

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PT TIRTA INVESTAMA DC KAWASAN**

**AGITA HAERANI  
8135132259**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah  
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Agita Haerani, 8135132259. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Tirta Investama - DC Kawasan, Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu nmenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Beralamat di Jl. Pulo Lentut No. 3, Kawasan Industri Pulogadung- Jakarta Timur. PT Tirta Investama merupakan sebuah titik pendistribusian produk air mineral dalam kemasan di Indonesia dengan merek Aqua. Aqua merupakan merek dagang air minum dalam kemasan sejak tahun 1973 yang diproduksi oleh PT Golden Mississippi di Indonesia. Bukan hanya di Indonesia, Aqua juga dipasarkan di Singapura, Brunei, dan Malaysia. Di Indonesia, Aqua merupakan merek air minum dalam kemasan dengan penjualan terbesar.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 22 (dua puluh dua) hari yang dimulai sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016 dengan jadwal kerja 5 hari dalam 1 minggu. Senin - Jumat pada pukul 8:00 s.d. 17:00 WIB.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: mencatat dan mengurutkan tanda bukti permintaan penggantian biaya pengobatan, menginput data penggantian biaya pengobatan karyawan, mengarsipkan dokumen dan berkas-berkas pemesanan obat untuk karyawan dan mencatat persediaan obat untuk Klinik DC Kawasan.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u> NIP. 195310021985032001	 .....	.....
Penguji Ahli		
<u>Dita Puruwita, S.Pd., M.Si</u> NIP. 198209082010122004	 .....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001	 .....	.....

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Tirta  
Investama DC Kawasan, Pulogadung

Nama Praktikan : Agita Haerani

Nomor Registrasi : 8135132259

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013

Menyetujui,  
Koordinator Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Pembimbing



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si  
NIP. 195311171982032001

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang hingga detik ini masih memberikan kita berbagai macam nikmat-Nya. Shalawat dan salam tak lupa kami sanjungkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Alhamdulillah karena rahmat dan hidayah Allah, maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan. Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan di Human Resource Departemen, Divisi Compensation and Benefit, Bagian Paramedic PT Tirta Investama DC Kawasan, Pulogadung - Jakarta Timur. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan karena bantuan dari semua pihak, untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku dosen Pembimbing;
2. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga;

4. Bapak Parlemen, selaku Head of Human Resources Management yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut;
5. Bapak Heru Sugandi, selaku pembimbing Praktikan yang telah membimbing selama Praktikan melaksanakan PKL di PT. Tirta Investama DC Kawasan;
6. Orang tua Praktikan yang senantiasa selalu memberikan doa dan dukungan;
7. Teman-teman kelas Pendidikan Tata Niaga A 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
8. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan, bantuan, doa setulus hati, perhatian, kasih sayang, dan semangat yang selalu diberikan kepada Praktikan selama ini.

Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik. Semoga penyusunan laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi .....	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>31</b>
A. Bidang Kerja .....	31
B. Pelaksanaan Kerja .....	35
C. Kendala yang Dihadapi .....	41
D. Cara Mengatasi kendala .....	42
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>44</b>
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran.....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktek Kerja Lapangan.....	8
Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan .....	10

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan .....	19
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Secara Umum.....	20
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Human Resource Departemen .....	21
Gambar 2. 4 Kegiatan Bisnis PT Tirta Investama DC Kawasan .....	22
Gambar 2. 5 Login Akun Sunfish .....	39
Gambar 2. 6 Arsip Penggantianaku .....	39
Gambar 2. 7 Format Arsip Permintaan Penggantianaku .....	40
Gambar 2. 8 Formulir Permintaan Penggantian.....	40
Gambar 2. 9 Data Anda Telah Tersimpan dengan Sukses.....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	52
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas.....	53
Lampiran 5 Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	54
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	55
Lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	56
Lampiran 8 Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	64
Lampiran 9 Form Teman Sejawat, Kwitansi Biaya Pengobatan dan Buku jurnal.....	72
Lampiran 10 Mengarsipkan Dokumen di Folder File.....	73
Lampiran 11 Rekapitulasi Biaya Obat Kimia Farma .....	74
Lampiran 12 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Didalam kegiatan perkuliahan sehari-hari materi perkuliahan yang didapat oleh mahasiswa hampir sebagian besar adalah teori yang didapat dari berbagai sumber yang didapat oleh dosen maupun atas usaha mahasiswa itu sendiri.

Untuk mempratekkan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut mahasiswa membutuhkan sebuah wadah yang dapat menampung mahasiswa tersebut untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dibangku kuliah sebelum mereka akan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Seiring dengan perkembangan dunia kerja yang pesat menuntut para pelaku di dunia kerja, harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, serta berwawasan luas agar dapat bersaing di dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) memiliki tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam

menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa maka Prodi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat melalui program PKL.

Penerapan program PKL di program studi Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi yang ada saat ini di dunia kerja.

Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

PKL dapat dilakukan pada perusahaan yang diharapkan bisa memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotor dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga Praktikan mampu mengembangkan wawasan lingkungan kerja, sikap disiplin, dan keterampilan bekerja guna menjadi tenaga kerja berkualitas dan siap bersaing.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Salah satu tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan (PKL) yaitu untuk memperkenalkan mahasiswa ke dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga jika sudah saatnya mahasiswa tersebut terjun ke masyarakat maka tidak akan canggung lagi dengan situasi yang dihadapinya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan matakuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga sebanyak 2 SKS;
2. Memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di tempat PKL;
3. Melatih Praktikan agar siap bekerja pada dunia kerja nantinya;
4. Membiasakan Praktikan untuk bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Bertujuan memenuhi persyaratan kelulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Tata Niaga pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menyandang gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd);
2. Memberikan gambaran bagi praktikan mengenai bagaimana cara bekerja yang baik dan benar, sesuai dengan pendidikan yang didapat di dunia pendidikan khususnya bangku perkuliahan;
3. Melatih praktikan agar memiliki pola pikir yang kreatif, inisiatif, cepat tanggap, profesional, berkualitas, disiplin, bertanggung jawab dan siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;

4. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
5. Sebagai sarana pembandingan antara ilmu pengetahuan yang dipelajari saat perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya;
6. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
7. Melatih praktikan untuk dapat bekerja secara profesional, berinteraksi dengan baik serta beretika yang benar dalam tim di lingkungan kerja;
8. Menciptakan pola pikir dan perilaku positif yang dapat diterapkan di dunia kerja; dan
9. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Tirta Investama DC Kawasan.

Ketentuan dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 1. Bagi Praktikan

- a. Untuk memenuhi salah satu matakuliah Praktek Kerja Lapangan sebanyak 2 SKS di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Sebagai sarana untuk memberikan dan/atau menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan juga mengimplementasikan ilmu bidang pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya;
- d. Menegal bagaimana kondisi serta dinamika yang ada dan terjadi dalam dunia kerja;
- e. Melatih kedisiplinan Praktikan dan komitmen bekerja saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, lembaga universitas mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan;
- b. Dapat menjalin kerja sama dengan PT Tirta Investama DC Kawasan;
- c. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas

- d. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
  - e. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
3. PT Tirta Investama DC Kawasan Pulogadung Jakarta
- a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan memberikan manfaat antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta;
  - b. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi; dan
  - c. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : PT Tirta Investama DC Kawasan Pulogadung

Alamat : Jl. Pulo Lentut No. 3

Kawasan Industri Pulogadung

Jakarta Timur - 13920

Telepon : +62 21 4603070

Fax : +62 21 4609170

Website : <http://www.aqua.com/>

Bagian tempat PKL adalah pada Human Resource Departemen, Divisi Compensation and Benefit, bagian Paramedic PT Tirta Investama DC Kawasan, Jakarta.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu PKL dilaksanakan dari tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

##### **1. Tahap Observasi Tempat PKL**

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan awal bulan Maret 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk magang sebagai karyawan PKL di perusahaan tersebut. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi langsung kantor PT Tirta Investama DC Kawasan yang berada di Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta.

##### **2. Tahap Persiapan PKL**

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada perusahaan yang akan menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke

BAAK. Pertengahan bulan Maret 2016 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 24 Maret 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada HRD PT Tirta Investama DC Kawasan. Dan beberapa bulan kemudian tepatnya awal bulan Mei 2016, Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL diperusahaan tersebut melalui telepon.

### 3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktek Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.0 – 17.00	
Sabtu - Minggu	Libur	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Dalam proses praktik kerja lapangan, praktikan dilatih untuk memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin kehadiran Praktik Kerja Lapangan.

#### 4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap pelaporan merupakan tahapan akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan. Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Dalam melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ.

Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari hasil observasi yang Praktikan lakukan dan melakukan komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing dan karyawan lain di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga.

**Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

<b>Bulan</b> <b>Tahap</b>	<b>Mar</b>	<b>Juni</b>	<b>Juli</b>	<b>Agust</b>	<b>Sept</b>	<b>Okt</b>	<b>Nov</b>	<b>Des</b>
Tahap Persiapan PKL								
Tahap Pelaksanaan PKL								
Tahap Penulisan Laporan PKL								
Tahap Penyerahan Laporan PKL dan Sidang PKL								

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJUAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Aqua adalah sebuah merek air minum dalam kemasan (AMDK) yang diproduksi oleh PT Aqua Golden Mississippi Tbk di Indonesia sejak tahun 1973. Selain di Indonesia, Aqua juga dijual di Malaysia, Singapura, dan Brunei.

Aqua adalah merek AMDK dengan penjualan terbesar di Indonesia dan merupakan salah satu merek AMDK yang paling terkenal di Indonesia, sehingga telah menjadi seperti merek generik untuk AMDK. Saat ini, terdapat 14 pabrik yang memproduksi Aqua dengan kepemilikan berbeda-beda (3 pabrik dimiliki oleh PT Tirta Investama, 10 pabrik dimiliki oleh PT Aqua Golden Mississippi, dan pabrik di Berastagi, Sumatera Utara dimiliki oleh PT Tirta Sibayakindo).

Sejak tahun 1998, Aqua sudah dimiliki oleh perusahaan multinasional dalam bidang makanan dan minuman asal Perancis, Grup Danone, hasil dari penggabungan PT Aqua Golden Mississippi dengan Danone. Aqua Group didirikan oleh Tirta Utomo (1930-1994), warga asli Wonosobo yang setelah keluar bekerja dari Pertamina, dan bekerja di Petronas, mendirikan usaha air minum dalam kemasan (AMDK). Tirta berjasa besar atas perkembangan bisnis atau usaha AMDK di Indonesia, karena sebagai pionir maka Almarhum berhasil menanamkan nilai-nilai dan cara pandang bisnis AMDK di Indonesia.

Aqua untuk saat ini merupakan market leader dalam medan persaingan berbagai produk air mineral di Indonesia. Posisinya yang kuat disebabkan oleh faktor Aqua sebagai produk air mineral yang pertama kali hadir di Indonesia serta strategi promosi dan pemasaran yang gencar. Metode promosi yang digunakan adalah terutama melalui iklan di media elektronik dan cetak, mensponsori berbagai acara, serta instalasi iklan billboard secara luas.

Dalam pemasarannya, grup distribusi Aqua memiliki jaringan distribusi air mineral yang terluas di Indonesia, yang mana menembus sampai hampir ke setiap sudut kepulauan. Jumlah titik stok (gudang) semakin diperbanyak secara agresif sejak tahun 2005, sehingga mampu menyediakan penetrasi pasar yang lebih luas melalui rantai suplai dan penghantaran.

Gudang Distribution Center (DC) Kawasan merupakan salah satu gudang stok dari produk Aqua yang berada di Kawasan Industri Pulogadung. Biasanya gudang pendistribusian ditempatkan pada area-area yang memiliki outlet retail yang banyak, termasuk pasar tradisional, sehingga setiap gudang dapat melayani masing-masing area geografis dalam waktu yang sesingkat mungkin. Untuk DC Kawasan ini melakukan pendistribusian produk Aqua sebagian besar ke wilayah Jabodetabek.

### **1. Awal Pendirian**

PT Aqua Golden Mississippi, selaku perusahaan pertama dari Aqua Group, didirikan pada tahun 1973 di Indonesia. Ide mendirikan perusahaan AMDK timbul ketika Tirto bekerja sebagai pegawai Pertamina pada awal tahun 1970-an dan pegawai Petronas pada awal dekade 1980-an. Ketika itu

Tirto bertugas menjamu delegasi sebuah perusahaan Amerika Serikat. Namun jamuan itu terganggu ketika istri ketua delegasi mengalami diare yang disebabkan karena mengonsumsi air yang tidak bersih.

Tirto kemudian mengetahui bahwa tamu-tamunya yang berasal dari negara barat tidak terbiasa meminum air minum yang direbus, tetapi air yang telah disterilkan. Ia dan saudara-saudaranya mulai mempelajari cara memproses air minum dalam kemasan di Bangkok, Thailand. Ia meminta adiknya Slamet Utomo untuk magang di Polaris, sebuah perusahaan AMDK yang ketika itu telah beroperasi 16 tahun di Thailand. Tidak mengherankan bila pada awalnya produk Aqua menyerupai Polaris mulai dari bentuk botol kaca, merek mesin pengolahan air, sampai mesin pencuci botol serta pengisi air karena di Indonesia sama sekali tidak ada.

Tirto mendirikan pabrik pertamanya di Pondok Ungu, Bekasi, dan menamai pabrik itu PT. Golden Mississippi dengan kapasitas produksi enam juta liter per tahun. Tirto sempat ragu dengan nama PT. Golden Mississippi yang meskipun cocok dengan target pasarnya, ekspatriat, namun terdengar asing di telinga orang Indonesia. Sebelum bernama Aqua, dahulu bernama Puritas (nama lain dari *Pure Artesian Water*), yang berlogo daun semanggi. Tetapi, Eulindra Lim, mengusulkan untuk menggunakan nama Aqua karena cocok terhadap *image* air minum dalam botol serta tidak sulit untuk diucapkan.

Kemudian mengubah merek produknya dari Puritas menjadi Aqua, karena kata Puritas sulit diucapkan. Dua tahun kemudian, produksi pertama Aqua

diluncurkan dalam bentuk kemasan botol kaca ukuran 950 ml dengan harga jual Rp.75, hampir dua kali lipat harga bensin yang ketika itu bernilai Rp.46/liter.

## **2. Perkembangan dan Akuisisi oleh Danone**

Pada tahun 1982, Tirta mengganti bahan baku (air) yang semula berasal dari sumur bor ke mata air pegunungan yang mengalir sendiri (*self-flowing spring*) karena dianggap mengandung komposisi mineral alami yang kaya nutrisi seperti kalsium, magnesium, potasium, zat besi, dan sodium.

Willy Sidharta, sales dan perakitan mesin pabrik pertama Aqua, merupakan orang pertama yang memperbaiki sistem distribusi Aqua. Ia memulai dengan menciptakan konsep *delivery door to door* khusus yang menjadi cikal bakal sistem pengiriman langsung Aqua.

Konsep pengiriman menggunakan kardus-kardus dan galon-galon menggunakan armada yang didesain khusus membuat penjualan Aqua secara konsisten menanjak hingga akhirnya angka penjualan Aqua mencapai dua triliun rupiah pada tahun 1985. Pada tahun 1984, Pabrik Aqua kedua didirikan di Pandaan, Jawa Timur sebagai upaya mendekatkan diri pada konsumen yang berada di wilayah tersebut.

Setahun kemudian, terjadi pengembangan produk Aqua dalam bentuk kemasan PET 220 ml. Pengembangan ini membuat produk Aqua menjadi

lebih berkualitas dan lebih aman untuk dikonsumsi. Pada tahun 1995, Aqua menjadi pabrik air mineral pertama yang menerapkan sistem produksi *in line* di pabrik Mekarsari. Pemrosesan air dan pembuatan kemasan Aqua dilakukan bersamaan.

Hasil sistem *in line* ini adalah botol Aqua yang baru dibuat dapat segera diisi air bersih di ujung proses produksi, sehingga proses produksi menjadi lebih higienis. Pada tahun 1998, karena ketatnya persaingan dan munculnya pesaing-pesaing baru, Lisa Tirta sebagai pemilik Aqua Golden Mississippi sepeninggal suaminya Tirta Utomo menjual sahamnya kepada Grup Danone pada 4 September 1998.

Akuisisi tersebut dianggap tepat setelah beberapa cara pengembangan tidak cukup kuat menyelamatkan Aqua dari ancaman pesaing baru. Langkah ini berdampak pada peningkatan kualitas produk dan menempatkan Aqua sebagai produsen air mineral dalam kemasan (AMDK) yang terbesar di Indonesia. Pada tahun 2000, bertepatan dengan pergantian milenium, Aqua meluncurkan produk berlabel Danone-Aqua.

### **3. Pasca Akuisisi**

Danone meningkatkan kepemilikan saham di PT Tirta Investama dari 40% menjadi 74%, sehingga Danone kemudian menjadi pemegang saham mayoritas Aqua Group. Aqua menghadirkan kemasan botol kaca baru 380 ml pada 1 November 2001.

**a. Tahun 2001**

Banjir besar yang melanda Jakarta pada akhir tahun menggerakkan perusahaan untuk membantu masyarakat dan juga para karyawan Aqua sendiri yang terkena musibah tersebut. Aqua menang telak di ajang Indonesian Best Brand Award. Mulai diberlakukannya Kesepakatan Kerja Bersama (KKB 2002 – 2004) pada 1 Juni 2002.

**b. Tahun 2003**

Perluasan kegiatan produksi Aqua Group ditindak lanjuti melalui peresmian sebuah pabrik baru di Klaten pada awal tahun. Upaya mengintegrasikan proses kerja perusahaan melalui penerapan SAP (*System Application and Products for Data Processing*) dan HRIS (*Human Resources Information System*).

**c. Tahun 2004**

Peluncuran logo baru Aqua. Aqua menghadirkan kemurnian alam baik dari sisi isi maupun penampilan luarnya. Aqua meluncurkan varian baru *Aqua Splash of Fruit*, jenis air dalam kemasan yang diberi esensi rasa buah strawberry dan *orange mango*. Peluncuran produk ini awalnya ingin memperkuat posisi Aqua sebagai produsen minuman. Sebenarnya Aqua *Splash of Fruit* bukanlah air mineral biasa, namun masuk dalam kategori beverages. Sehingga di dalam penjualannya tidak boleh dijemur seperti produk air mineral, namun harus dimasukkan ke dalam lemari pendingin atau *cooling box*. Sayangnya, hal ini tidak terlalu diperhatikan oleh konsumen dikarenakan kurangnya sosialisasi oleh pihak Aqua. Pada tahun

yang sama, Aqua melakukan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) massal untuk seluruh pabrik, depo dan termasuk kantor pusat.

**d. Tahun 2005**

Danone membantu korban tsunami di Aceh. Pada tanggal 27 September, Aqua memproduksi Mizone, minuman bernutrisi yang merupakan produk dari Danone. Mizone hadir dengan dua rasa, yaitu *Orange Lime* dan *Passion Fruit*.

**e. Tahun 2006-2008**

Danone berupaya untuk membuat pabrik di Serang, namun karena Danone didemo oleh warga sekitar, Bupati, DPRD dan LSM, serta terlebih lagi kasus ini sudah sampai Gubernur Banten yang bukan menjadi rahasia merupakan Putri dari penguasa Banten maka Danone dengan terpaksa kalah atau membatalkan pembuatan Pabrik di Serang. Sebenarnya Danone bisa berhasil membuat pabrik di Serang seandainya Danone mau membuat fasilitas umum yaitu air bersih bagi warga sekitar, karena sebenarnya yang dibutuhkan warga sekitar itu hanyalah air bersih bukannya hanya sekedar survey atau malah penghijauan. Keadaan inilah yang sayangnya justru dimanfaatkan oleh segelintir orang untuk mencari keuntungan pribadi.

**f. Tahun 2009**

Danone akan mulai membuat pabrik baru di Cianjur, ini merupakan pengalihan dari Pabrik Serang yang pembangunannya sementara ditunda.

**g. Tahun 2010**

Aqua Group mengalami perubahan signifikan pada struktur organisasi dan operasionalnya. Perubahan tersebut adalah proses delisting PT. Aqua Golden Mississippi dari Bursa Efek Indonesia (BEI) karena berbagai kasus sehingga status badan hukum PT. AGM menjadi perusahaan tertutup. Aqua juga memperkenalkan inovasi baru pada tutup galonnya untuk menjaga kemurnian alam.

**h. Tahun 2011-2012**

Aqua menyelenggarakan kampanye *It's in Me* untuk sosialisasi hidup sehat kepada konsumen.

**i. Tahun 2013**

Aqua menyelenggarakan 40 tahun Aqua, program ulang tahun Aqua ke-40 dengan *tagline* "Bersama untuk Indonesia", dengan peluncuran logo baru.

**4. Visi dan Misi Perusahaan****Visi:**

- a. Membawa hidrasi berkualitas untuk kesehatan yang lebih baik bagi sebanyak mungkin masyarakat Indonesia melalui produk dan layanan.
- b. Membangun organisasi yang dinamis, terbuka dan beretika dengan budaya pembelajaran yang memberikan kesempatan berkembang yang unik bagi para karyawan.
- c. Menjadi acuan dalam pembangunan berkelanjutan, melindungi sumberdaya airnya untuk melestarikan lingkungan, memberdayakan

masyarakat dan mempromosikan serta mendorong masyarakat untuk menjadi lebih bertanggung jawab terhadap lingkungan.

**Misi:**

“Membawa kesehatan melalui pangan kepada sebanyak mungkin orang.”

**5. Logo Perusahaan**



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan**

Sumber : [www.aqua.com](http://www.aqua.com)

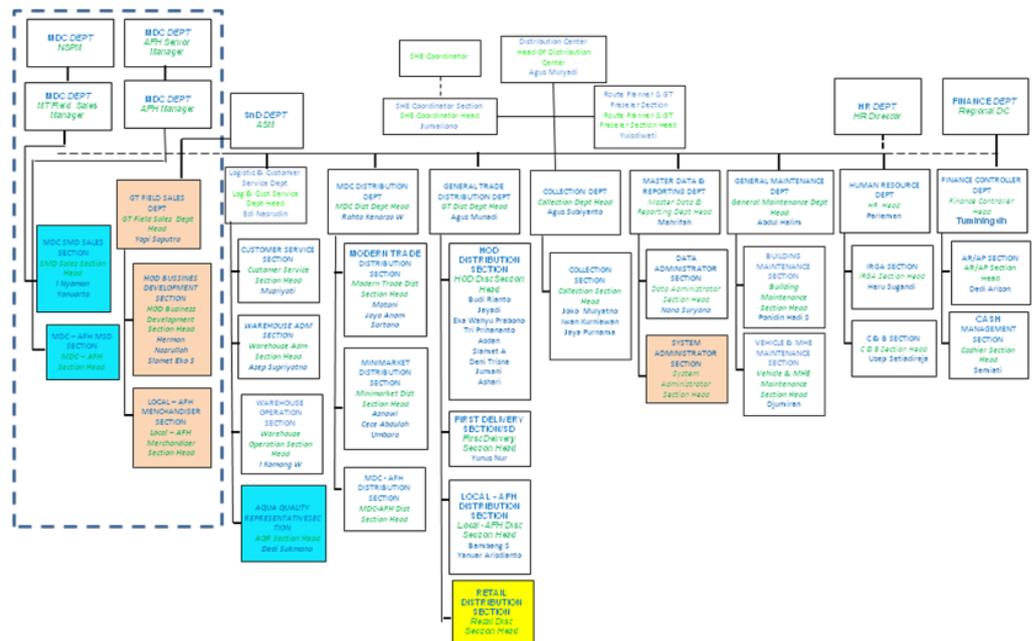
- a. Tulisan Danone adalah nama perusahaan di Paris dimana perusahaan ini merupakan perusahaan yang terkenal diseluruh dunia sehingga makanan dan minuman yang diproduksi dikenal sebagai produksi internasional.
- b. Tulisan Aqua dan gambar gunung yang berwarna biru, air mineral menggunakan warna biru sebagai warna dasar produknya karena warna biru menggambarkan lautan yang luas dimana lebih diartikan sebagai air.
- c. Warna Aqua yang kita lihat terdiri dari 3 warna biru, pertama warna biru yang agak muda, kedua warna biru muda dan ketiga warna biru tua

(gelap), Aqua terinspirasi dari lautan di pantai karena lautan di pantai juga terlihat 3 warna di mana warna biru dekat pasir, warna biru tengah-tengah lautan dan warna biru yang jauh dari pasir.

- d. Tulisan Aqua yang bergelombang, karena Aqua merupakan produk air mineral sehingga jenis tulisan diatas sisinya dibuat bergelombang seperti air.
- e. Gambar gunung, menggambarkan ke pelanggan kalau sumber air Aqua ini berasal langsung dari pegunungan yang diolah untuk di minum.

### B. Struktur Organisasi

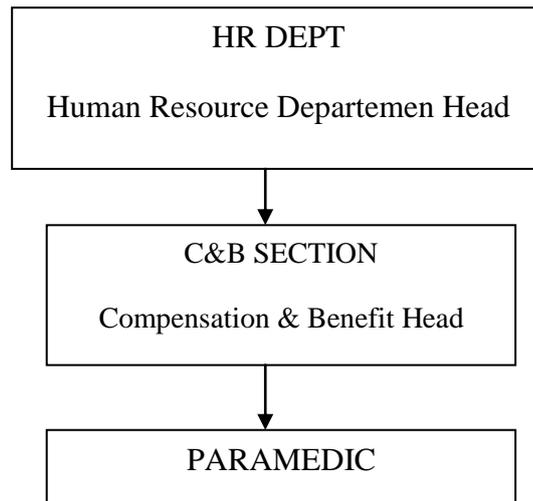
#### 1. Struktur Organisasi Secara Umum



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Secara Umum

Sumber : Data dari Divisi Compensation and Benefit

## 2. Struktur Organisasi Human Resource Departemen

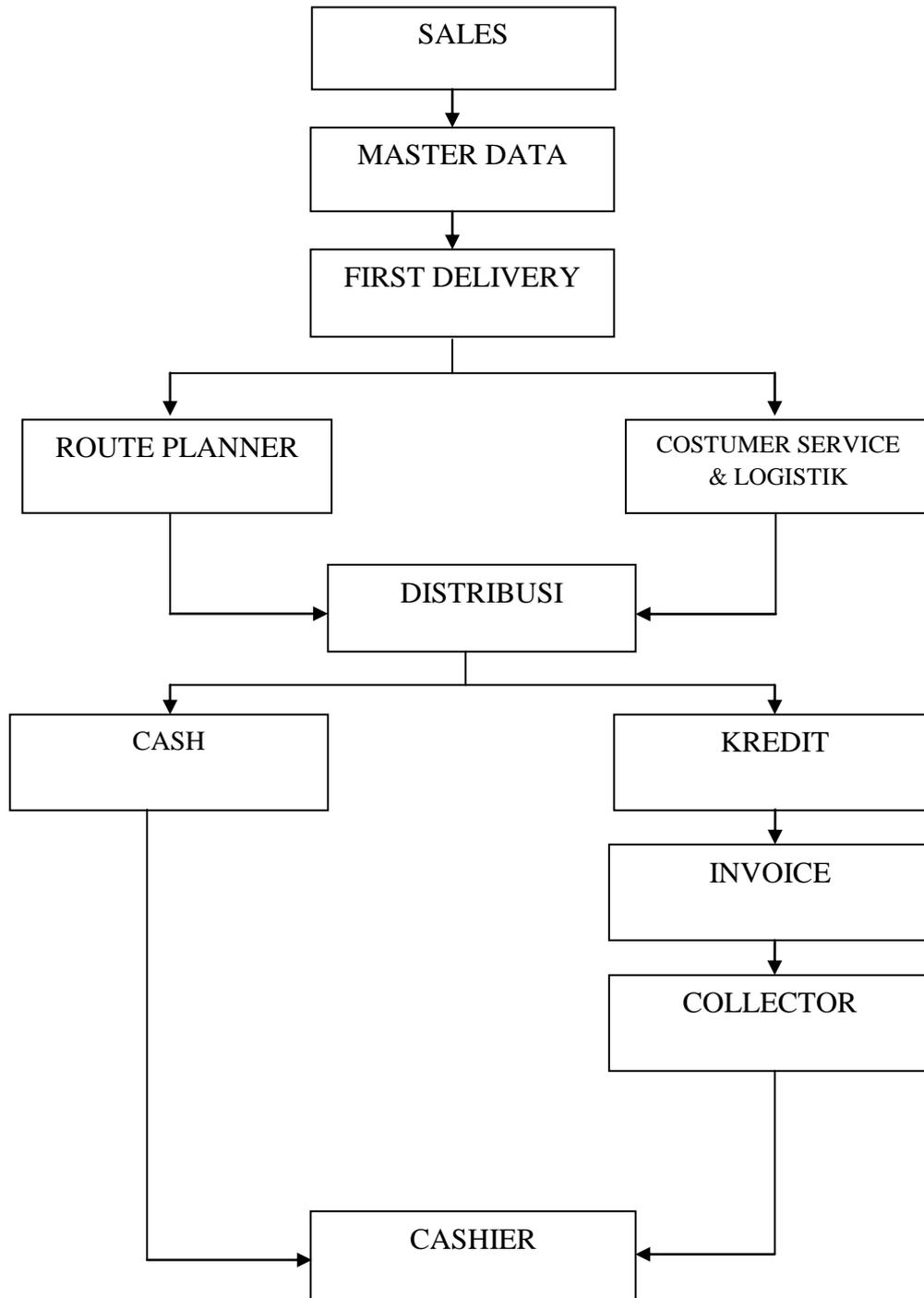


**Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Human Resource Departemen**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya, PT Tirta Investama DC Kawasan merupakan gudang yang berperan dalam pendistribusian produk Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) yang dihasilkan oleh perusahaan. Dalam kegiatan setiap harinya gudang menerima produk dari pabrik-pabrik dan mendistribusikan produk tersebut kepada konsumen yang berada diberbagai wilayah yang ada disekitar Jabodetabek. Berikut ini kegiatan bisnis yang dilakukan PT Tirta Investama DC Kawasan diantaranya sebagai berikut:



**Gambar 2. 4 Kegiatan Bisnis PT Tirta Investama DC Kawasan**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## 1. Sales

Dalam sebuah perusahaan, bagian sales (penjualan) menjadi sebuah ranah tersendiri, dan pada umumnya selalu berkaitan dengan bagaimana sebuah perusahaan akan menjual hasil produksi. Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual, untuk mengajak orang lain bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan.

Pada bagian Sales ini bertugas untuk mencari pelanggan baru yang terbagi menjadi 2 yaitu :

a. Pelanggan Modern Trade (MT) :

- Modern Trade Distribution

Contoh : Supermarket skala besar (Giant, Hero, Lotte Mart, Super Indo, dsb)

- Minimarket Distribution

Contoh : Supermarket (Indomart, AlfaMart, Alfamidi, dsb)

b. Pelanggan General Trade (GT) :

- Home Office Delivery (HOD)

Contoh : Perumahan, Perkantoran

- First Delivery (FD)

Contoh : Pengiriman pertama pelanggan baru (Perkantoran)

- Local Away From Home (AFH)

Contoh : Restoran atau Cafe Lokal

Bukan hanya mencari pelanggan baru, sales bertugas mempertahankan pelanggan lama, agar tetap bekerjasama dengan PT Tirta Investama. Bagi

calon pelanggan baru, sales memberi informasi yang berisi syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi untuk berlangganan, dan memberikan informasi tentang keuntungan apabila bersedia berlangganan. Berikut ini beberapa prosedur calon pelanggan baru yang harus dipenuhi antara lain:

- Calon pelanggan meminta informasi bagaimana cara berlangganan melalui pengiriman memo, email atau fax ke PT Tirta Investama
- Menjelaskan syarat-syarat cara berlangganan kepada calon pelanggan
- Kemudian bagian Customer Relation (CRL) melakukan pengisian Input Informasi Calon Pelanggan (ICP) disistem, dan mencetak dokumen Informasi Calon Pelanggan (ICP) tersebut
- Setelah diserahkan data calon pelanggan ke bagian staff sales, kemudian melakukan kunjungan awal ke calon pelanggan baru
- Kegiatan selanjutnya yang dilakukan di calon pelanggan: sales menjelaskan persyaratan untuk menjadi pelanggan baru seperti (KTP, NPWP, SIUP), cara mengisi Form Bukti Pesanan (BP), dan menjelaskan prosedur pengiriman dan penagihan.
- Setelah persyaratan disetujui oleh pelanggan, staff sales akan memberikan form Bukti Pesanan (BP) , dan menandatangani Bukti Pesanan (BP)
- Selanjutnya staff sales akan meminta persetujuan ke bagian HOD
- Bagian HOD akan memberikan persetujuan dan menandatangani form Bukti Pesanan (BP) tersebut

- Kemudian menyerahkan ke bagian Costumer Master Data pelanggan baru untuk melakukan pengecekan kembali yang terdiri dari:
  - Cek customer baru
  - Jadwal pengiriman dan jadwal tagih
  - Jenis pembayaran ( Tunai, Transfer, Cek, Giro)

## **2. Master Data**

Setelah proses pendataan calon pelanggan selesai dibagian sales selanjutnya pada bagian sistem administrasi data atau disebut bagian Master Data akan meng-create atau membuat Customer Master Data Entry Form (CMDEF) di sistem sesuai Bukti Pesanan (BP) pelanggan, kemudian form tersebut akan di submit ke Master Data HO. Staff Master Data akan mengecek dan memastikan data tersebut sudah lengkap dan benar disistem, kemudian master data akan membuat dan mengatur jadwal pengiriman rutin, mengkontrol segmentasi konsumen (pengelompokan konsumen), mengkontrol harga, dan mengkontrol perlengkapan yang dibutuhkan oleh pelanggan, dan pelanggan baru akan mendapatkan Nomer Pelanggan atau ID pelanggan untuk melakukan pengiriman produk yang nantinya akan dilakukan driver secara rutin.

Master data juga bertugas untuk memonitor data customer dari awal konsumen tersebut berlangganan sampai akhir, menangani perubahan data-data pelanggan, dan juga perubahan lokasi pengiriman konsumen.

### 3. **First Delivery (FD)**

Setelah data-data pelanggan dimasukkan disystem master data, selanjutnya bagian master data akan menyerahkan form Bukti Pesanan Customer (BP) ke bagian FD. Setelah penyerahan form Bukti Pesanan (BP) lalu akan dibuatkan kwitansi jaminan dispenser, dan penyewaan dispenser pada bulan pertama. Selanjutnya kwitansi tersebut akan diserahkan ke Data Entry Outbound untuk dibuatkan ST-D & DN dengan tanda terima, setelah itu dibuatkan SO manual Air + dispenser sesuai BP, proses surat tugas distribusi (STD-FD), cetak STD 1 ply, cetak Delivery Note (DN)& Delivery Note Dispenser berdasarkan Nomor SO. Setelah semua dokumen selesai serahkan dokumen ke driver pada hari H untuk pengiriman.

First Delivery (FD) harus selalu memastikan kondisi produk dalam keadaan baik, memastikan produk sudah dikirim kepada pelanggan dan telah melakukan pembayaran pertama. Setelah produk telah dikirim kepada pelanggan, sopir akan menyerahkan dokumen hasil pengiriman untuk Supervisor Distribusi atau CS & Log. Pengiriman pertama ini dilakukan untuk mengetahui lokasi pelanggan baru, setelah sopir mengetahui lokasi pelanggan baru selanjutnya akan diproses oleh bagian Route Planner.

Selain itu (FD) menangani KKP (kunjungan keluhan pelanggan), pihak (FD) bertugas untuk menangani berbagai macam keluhan pelanggan seperti memperbaiki dispenser yang rusak contohnya dispenser yang bocor, dispenser yang panas atau dingin tidak stabil. Selain itu First Delivery menyelesaikan berbagai macam keluhan pelanggan. First Delivery (FD) melakukan

kunjungan secara rutin 2 atau 3 bulan sekali tergantung kesepakatan awal kepada pelanggan untuk mengecek keadaan dispenser yang disewa pelanggan.

#### **4. Customer Service dan Logistic (CS & Log)**

Departemen Customer Service dan Logistic (CS & Log) memegang peranan penting dalam kegiatan bisnis pada perusahaan ini. Bagian ini bertugas untuk mengatur dan mengelola seluruh kegiatan operasional dan administrasi di departemen Customer Service & Logistic, memastikan ketersediaan produk yang akan jual di Distribution Center (DC), memonitor atau memantau biaya operasional Customer Service & Logistic, Memastikan pencapaian CO sesuai dengan perencanaan, Menanda tangani dokumen seperti: Berita Acara Selisih Settlement, Berita Acara Pemusnahan Produk, Berita Acara Kekurangan dan Kelebihan Produk, Reconsiliasi Penerimaan dan Pengiriman Produk dari pabrik, Surat Permintaan Produk FOC, Laporan Stock Opname, melakukan evaluasi terhadap aktivitas dan kinerja karyawan Customer Service & Logistic, melakukan koordinasi dengan bagian terkait (mata rantai supply), memastikan produk yang akan dijual sesuai dengan persyaratan standar quality, memonitor dan menganalisa *feedback* (komplain, saran) customer.

#### **5. Route Planner**

Route Planner bertanggung jawab dalam melakukan perencanaan, membuat dan mengatur rute perjalanan secara rutin untuk driver berdasarkan wilayah pelanggan. Dengan adanya bagian ini cukup memudahkan para sopir

dalam melakukan pengiriman produk kepada pelanggan serta memastikan produk Aqua dapat terdistribusi dipasar.

## **6. Distribusi**

Logistik dan distribusi memainkan peranan penting dalam rantai suplai kegiatan bisnis Aqua. Dua hal penting yang menjadi fokus kegiatan bisnis dalam mengembangkan sistem logistik adalah ketersediaan produk dan kualitas produk. Grup Aqua bekerja sama dengan mitra transporter dan distribution center untuk memastikan kedua hal tersebut tercapai. Berbagai inisiatif perbaikan terhadap sistem logistik dan distribusi telah dilakukan guna meningkatkan ketersediaan produk serta menjaga kualitasnya agar tetap terjaga selama proses pengiriman dari pabrik, distribution center, hingga ke tangan setiap konsumen. Jaringan distribusi Grup Aqua didukung oleh 14 distribution center Aqua dan mitra distributor lainnya yang tersebar di beberapa wilayah Indonesia yang mana akan memudahkan konsumen dalam mendapatkan produk Aqua untuk kebutuhan sehari-hari.

## **7. Credit**

Bagian credit yang bertanggung jawab dalam melakukan transaksi pembayaran kepada pelanggan sesuai dengan tanggal kesepakatan yang telah ditetapkan dalam Bukti Pesanan (BP). Collector akan melakukan tagihan kepada pelanggan namun bagian collector hanya bertugas untuk menagihkan pembayaran produk kepada perusahaan-perusahaan saja. Apabila pelanggan melakukan pemesanan produk namun mereka telat dalam melakukan pembayarannya maka untuk pengiriman produk selanjutnya

biasanya akan terjadi sedikit keterlambatan dalam pengiriman kepada pelanggan tersebut.

## **8. Invoice**

Mengelola verifikasi dan catatan transaksi dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan dari pihak internal dan eksternal yang berhubungan dengan pembayaran. Invoice memastikan setiap hari menerima Register dan Delivery Note (DN) serta dokumen pendukungnya atas hasil penjualan pada H+1, melakukan billing manual, mencetak registrasi invoice, membuat jadwal tagihan pelanggan, mengatur pajak untuk pelanggan sebesar 10% untuk Aqua 5 galon dan spss, 3% untuk dispenser, setelah invoice tercetak selanjutnya akan diserahkan dibagikan collector untuk penagihan kepada pelanggan.

## **9. Collector**

Pada bagian Collector bertanggung jawab dalam membuat target kolektor bulanan, memastikan semua invoice sudah dibuat Surat Tugas Kolektor (STK) dan sudah terkunjungi oleh kolektor, melakukan negosiasi terhadap pelanggan yang sulit bayar atau bermasalah, memastikan pengiriman tagihan (invoice) agar proses pembayaran dapat dilakukan dengan tepat waktu, membina dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan agar proses penagihan menjadi lebih lancar, melakukan koordinasi dengan bagian terkait dalam organisasi untuk kelancaran proses penagihan.

Jika invoice sudah turun, kolektor bisa melakukan tagihan pembayaran kepada pelanggan yang melakukan pembayaran secara kredit sesuai tanggal

kesepakatan, setelah diterimanya uang dari pelanggan kolektor menyerahkan ke administrasi kolektor untuk selanjutnya baru diserahkan ke bagian cashier. Bila pelanggan ada yang membayar tidak sesuai dengan tanggal kesepakatan, maka pengiriman pun akan di hentikan sampai pihak pelanggan membayar tagihan.

#### **10. Cashier**

Pada bagian Cashier bertugas untuk menerima, mengelola kas direksi yaitu penerimaan setoran penjualan dari penagihan kolektor, dan setoran pembayaran sopir. Setoran tersebut biasanya dilakukan pada pukul pagi 07.00 - 10.00 dan siang 10.00 - 18.00 WIB. Bagian cashier mengelola semua keuangan untuk keperluan sopir dalam pengiriman produk ke pelanggan yaitu kas operasional mengenai biaya kendaraan yaitu biaya jalan tol, parkir, bensin, dan biaya-biaya yang dibutuhkan driver dalam pengiriman ke pelanggan. Setiap hari setelah selesai kegiatan, pihak perusahaan melakukan kerjasama dengan pihak Bank, dimana disetiap harinya pihak dari bank akan mengambil uang operasional dan disetorkan ke kantor pusat Aqua.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Investama DC Kawasan Jakarta yang berlokasi di Jalan Pulo Lentut No. 3 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan terhitung tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada bagian Paramedic yang termasuk dalam Divisi Compensation and Benefit di PT Tirta Investama DC Kawasan. Bagian ini dipimpin oleh satu kepala bagian dan tidak memiliki staff.

Pada bagian Paramedic ini memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja bagi para karyawan PT Tirta Investama DC Kawasan. Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) merupakan bidang yang terkait dengan kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan manusia yang bekerja di sebuah institusi maupun lokasi proyek di lingkungan kerja. Adapun beberapa tanggung jawab dalam bagian Paramedic antara lain:

- Bertanggung jawab atas lancarnya pelayanan kesehatan kerja;

- Bertanggung jawab atas lancarnya administrasi kesehatan (*reporting recording, budgeting* obat-obatan, sarana pelayanan kesehatan);
- Teknis maupun administratif bertanggung jawab kepada HR Supervisor;
- Bertanggung jawab terhadap penyebaran informasi terbaru tentang kegiatan dan masalah kesehatan kerja.

Pelaksanaan kesehatan kerja merupakan bentuk upaya untuk menciptakan tempat atau lingkungan kerja yang aman, sehat, bebas dari pencemaran lingkungan, sehingga dapat mengurangi atau terbebas dari kejadian kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja yang pada akhirnya dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja suatu perusahaan atau tempat kerja.

Dalam penjelasan Undang-Undang nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan yang telah mengamanatkan antara lain bahwa setiap tempat kerja harus melaksanakan upaya kesehatan kerja, agar tidak terjadi gangguan kesehatan pada pekerja, keluarga, masyarakat dan lingkungan disekitarnya.

Pada dasarnya penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja di perusahaan memiliki tujuan sebagai berikut:

- Melindungi tenaga kerja terhadap gangguan kesehatan akibat pekerjaan atau lingkungan kerja;
- Meningkatkan kesehatan dan kemampuan fisik tenaga kerja;
- Memberikan pengobatan, perawatan dan rehabilitas;

- Memberikan pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan ke tingkat yang setinggi-tingginya, baik secara fisik, mental maupun kesejahteraan sosial masyarakat pekerja di semua lapangan pekerjaan;
- Mencegah timbulnya gangguan kesehatan masyarakatan pekerja yang diakibatkan oleh keadaan atau kondisi lingkungan kerja;
- Memberikan perlindungan bagi pekerjanya dari kemungkinan bahaya yang disebabkan oleh faktor-faktor yang membahayakan kesehatan;
- Menempatkan dan memelihara pekerjaan di suatu lingkungan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan fisik dan psikis pekerjaan;

Secara umum fungsi adanya bagian Paramedic pada perusahaan adalah untuk melindungi karyawan dari bahaya gangguan kesehatan sehingga dapat menciptakan tenaga kerja yang sehat dan produktif melalui pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan serta penyelarasan pekerjaan dengan karyawan, dan karyawan terhadap teknologi dan pekerjaannya, melaksanakan pokok-pokok kebijakan Aqua Group dalam masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja ( *Health and Safety Police* ) dan memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan.

Adapun tugas-tugas yang ada pada bagian Paramedic antara lain:

1. Membantu menentukan kasus-kasus penderita penyakit menular atau jiwa serta berusaha dalam tindak lanjutannya sesuai wewenang yang ada padanya;
2. Membantu dalam usaha perbaikan kesehatan lingkungan kerja;
3. Membantu dalam usaha pemeriksaan atau penyelidikan kesehatan para karyawan;

4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data-data kesehatan dan membuat pelaporan serta pengadaan fasilitas pelayanan kesehatan;
5. Menyelenggarakan penyuluhan Hyperkes kepada para karyawan;
6. Membuat laporan bulanan berkaitan dengan biaya perawatan dan seluruh biaya pengobatan; dan
7. Melaksanakan program Safety.

Selain itu pada bagian ini juga bertugas untuk menerima administrasi penggantian biaya pengobatan karyawan yang sakit. Jadi apabila ada karyawan yang sakit maka biaya pengobatannya akan diganti oleh pihak perusahaan. Tidak hanya karyawan yang mendapatkan tanggungan biaya untuk kesehatan, namun anggota keluarga dari karyawan PT Tirta Investama DC Kawasan juga mendapatkan kesempatan untuk mendapat tanggungan biaya kesehatan. Biaya pengobatan yang dapat ditanggung oleh perusahaan diantaranya yaitu:

- Biaya pengobatan
- Biaya kelahiran
- Biaya pembuatan kacamata khusus untuk karyawan
- Biaya perawatan gigi

Pelayanan kesehatan ini diberikan oleh perusahaan untuk menunjang kinerja karyawan sehingga nantinya akan meningkatkan produktivitas baik untuk karyawan maupun untuk perusahaan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan terhitung mulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016 di PT Tirta Investama DC Kawasan pada bagian Compensation and Benefit tepatnya di bagian Paramedic. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin sampai dengan juma'at mulai pukul 08.00 WIB - 17.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, Praktikan diberikan pengarahan keselamatan, jalur evakuasi dan jalur khusus pejalan kaki selama berada di area DC Kawasan. Pengarahan tentang keselamatan ini biasanya di sebut *safety induction*. Setelah itu Praktikan diberikan kartu *safety* yang artinya praktikan telah diberikan pengarahan tentang *safety induction*.

Selanjutnya, Praktikan diperkenalkan ke beberapa staff yang ada di bagian Human Resource Departemen oleh Bapak Heru selaku pembimbing selama Praktikan melakukan PKL. Kemudian diperkenalkan juga ke Divisi Compensation and Benefit dan langsung diberi pengarahan mengenai langkah-langkah kerja yang akan rutin dilaksanakan setiap hari nantinya dibagian Paramedic.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja tanpa seperangkat komputer, ATK, seperti : bollpoin, kalender, gunting, tipe-ex, dan penggaris.

Setelah itu Praktikan juga mulai diajarkan pekerjaan yang harus dilakukan di bagian Paramedic seperti menerima form Teman Sejawat dari karyawan kemudian mencatat form Teman Sejawat yang sudah di terima ke buku jurnal

yang telah tersedia, mengurutkan atau pemberian nomor form Teman Sejawat tersebut sesuai yang dicatat pada buku jurnal. Namun perlu diketahui dalam menerima form Teman Sejawat, karyawan harus melampirkan juga bukti kwitansi biaya pengobatan berobat dirumah sakit ataupun di dokter luar. Kemudian Praktikan diperlihatkan bagaimana cara menggunakan sistem Sunfish.

Sistem Sunfish adalah sistem aplikasi yang mampu mengorganisasikan fungsi-fungsi manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang berbasis kompetensi dan kinerja guna mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut, untuk mencapai tujuan pengelolaan SDM yang baik demi tercapainya tujuan perusahaan, maka dibutuhkan suatu sistem berbasis teknologi informasi yang handal. Sistem Sunfish diharapkan dapat menjadi solusi yang tepat untuk tujuan tersebut.

Sistem Sunfish dapat dimodifikasi sesuai dengan karakteristik pengelolaan SDM diperusahaan. Karakteristik tersebut bukan hanya dalam hal struktur organisasi dan proses administrasi karyawan, namun akun Sunfish pada PT Tirta Investama juga di gunakan untuk hal lain seperti absen kehadiran karyawan ditempat kerja dan permintaan cuti karyawan. Selain itu untuk dibagian Paramedic sistem Sunfish digunakan dalam pengelolaan administrasi penggantian pembiayaan pengobatan karyawan. Setiap karyawan pada bagian Human Resource Departemen mempunyai akun pada sistem Sunfish masing-masing.

Pada bagian Paramedic, Praktikan hanya melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Paramedic. Jenis pekerjaan yang Praktikan lakukan diantaranya berkaitan dengan kegiatan operasional seperti mencatat form Teman Sejawat pada buku jurnal, penginputan data pembiayaan pengobatan untuk karyawan serta mengarsipkan dokumen-dokumen seperti rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat untuk permintaan penggantian biaya pengobatan. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Menerima form Teman Sejawat beserta kwitansi pengobatan

Setiap harinya pada bagian Paramedic selalu menerima Teman Sejawat beserta kwitansi biaya pengobatan dari karyawan yang melakukan berobat di luar kantor. Teman Sejawat adalah catatan yang disediakan perusahaan untuk diisi dan distempel ditempat dimana karyawan berobat. Para karyawan pun dapat meminta langsung Teman Sejawat ini ke bagian Paramedic;

2. Mengelompokkan Teman Sejawat berdasarkan karyawan HO atau Depo

Setelah form Teman Sejawat beserta kwitansi di terima, Praktikan harus mengelompokkan form tersebut berdasarkan karyawan HO atau Depo;

3. Mencatat dan mengurutkan form Teman Sejawat permintaan penggantian biaya pengobatan beserta kwitansi

Selanjutnya form Teman Sejawat tersebut dicatat secara berurutan pada buku jurnal untuk karyawan HO atau Depo berdasarkan hari dan tanggal karyawan menyerahkan ke bagian Paramedic dan di beri nomor;

4. Menerima rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma

Pada setiap harinya, Praktikan juga menerima rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma dari pihak Kimia Farma. Setelah praktikan terima kemudian praktikan mentanda tangangi rekapan biaya pembelian obat tersebut sebagai tanda bukti sudah di terima. Pembelian obat pada Kimia Farma ini dikhususkan untuk karyawan yang berobat di klinik kantor;

5. Menginput data yang ada pada rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma untuk setiap karyawan pada sistem Sunfish

Setelah rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma diterima, Praktikan langsung melakukan penginputan data karyawan berdasarkan rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma tersebut di sistem Sunfish;

6. Mengarsipkan dokumen seperti: rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke Folder

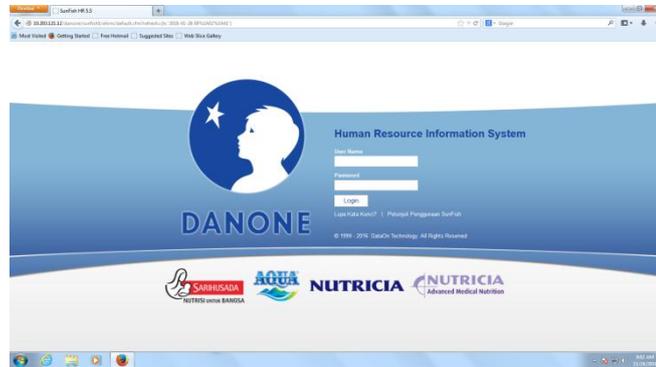
Setelah diproses di sistem Sunfish, rekapan biaya obat Kimia Farma dan Form Teman Sejawat beserta kwitansi akan di arsipkan ke masing-masing folder file;

7. Mencatat persediaan obat-obatan

Praktikan melakukan pencatatan persediaan obat-obatan yang ada di klinik perusahaan pada buku persediaan obat. Kegiatan ini dilakukan setiap satu bulan sekali, agar mengetahui apakah obat yang ada di klinik tetap tersedia.

Berikut ini alur atau proses menginput data ke sistem Sunfish yang Praktikan lakukan yaitu:

1. Hal yang pertama dilakukan adalah dengan buka sistem sunfish, Masukan ID dan password akun Sunfish;



**Gambar 2. 5 Login Akun Sunfish**

2. Setelah memasukan ID dan password sunfish selanjutnya pilih Arsip Permintaan Penggantian, dan pilih Pengesah;



**Gambar 2. 6 Arsip Penggantian**

3. Setelah Arsip Permintaan Penggantian sudah terbuka, pilih permintaan penggantian uang baru untuk memasukan rekapan biaya obat kimia farma setiap karyawan yang melakukan berobat;

No.	No. Permintaan	Nama	Tanggal Permintaan	Biaya Permintaan yang diminta	Status	Status Pembayar	Biaya yang ditajagi	Status Pembayaran	Uraian
1.	201611-9059	[18428] ADINTONO	23-Nov-2016	DKR 17.965.000,00	Ditajagi	23-Nov-2016 09:02	DKR 17.965.000,00	Belum dibayar	Terkirim
2.	201611-9062	[02296] DEFI SALIM	23-Nov-2016	DKR 150.000,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:54	DKR 150.000,00	Belum dibayar	Terkirim
3.	201611-9100	[22296] WEDI WIDYAT	23-Nov-2016	DKR 711.663,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:51	DKR 711.663,00	Belum dibayar	Terkirim
4.	201611-9104	[07942] MARIANUS SUPRIYADI	23-Nov-2016	DKR 58.000,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:51	DKR 58.000,00	Belum dibayar	Terkirim
5.	201611-9104	[09657] BERRY SALDIYANTO	23-Nov-2016	DKR 250.000,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:50	DKR 250.000,00	Belum dibayar	Terkirim
6.	201611-9104	[02182] BERRY ANTONIUS	23-Nov-2016	DKR 340.000,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:49	DKR 340.000,00	Belum dibayar	Terkirim
7.	201611-9109	[05595] SAMUDRAN	22-Nov-2016	DKR 150.000,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:47	DKR 150.000,00	Belum dibayar	Terkirim
8.	201611-9105	[12626] ADINTONO	23-Nov-2016	DKR 390.500,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:46	DKR 390.500,00	Belum dibayar	Terkirim
9.	201611-9101	[13046] HENRICO ADHA SNEGA	23-Nov-2016	DKR 180.000,00	Ditajagi	23-Nov-2016 08:45	DKR 180.000,00	Belum dibayar	Terkirim

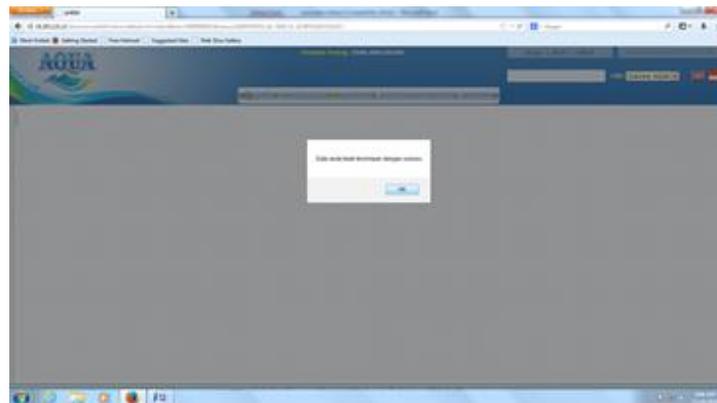
**Gambar 2. 7 Format Arsip Permintaan Penggantian**

4. Setelah diklik penggantian uang baru maka akan tampil seperti ini;

Nomor Penggantian : 9990-DA-YYY0000-XXXX  
 Nama : [18428] ADINTONO (121840)  
 Penggantian : [Kawat Sajan]  
 Periode : [01 Jan 2016 - 31 Dec 2016]  
 No. Pegawai : [00000]  
 Ankesis lama : [Pegawai]  
 Tanggal Kuitansi : [22-11-2016]  
 Biaya Permintaan yang diminta : [DKR] [70000]  
 Tanggal beres : [PULSAKIR]  
 Jenis Penggantian : [Kawat Sajan dan Penggantian alternatif]  
 Jenis Penyakit : [PulsaKIR]  
 Catatan : [BAYAT DEBAT KERSA TANDA 44]

**Gambar 2. 8 Formulir Permintaan Penggantian**

5. Formulir permintaan penggantian sudah tampil, masukan data karyawan sesuai dengan tanda terima pengiriman obat-obatan atas resep karyawan dan keluarga PT Tirta Investama DC Kawasan, setelah semua data dimasukan di formulir permintaan penggantian, pilih menu kirim Pengesah, dan akan muncul data anda telah tersimpan dengan sukses.



**Gambar 2. 9 Data Anda Telah Tersimpan dengan Sukses**

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya. Dalam setiap kondisi, seringkali kendala muncul untuk memberikan suatu pelajaran. Namun, kendala tersebut harus secepatnya ditangani agar tidak menghambat pekerjaan yang dikerjakan. Tidak terkecuali pada saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tirta Investama DC Kawasan ini Praktikan mengalami kendala yaitu pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di divisi Compensation and Benefit, Praktikan masih merasa malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya karena mayoritas karyawan sudah berumur diatas 30 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Selain itu Praktikan juga belum memberanikan diri untuk mencoba dan memulai interaksi dengan karyawan lain yang ada disekitar lingkungan kerja.

#### **D. Cara Mengatasi kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi, Praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Dari kendala yang dialami oleh Praktikan, maka Praktikan pun memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut yaitu:

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung atau kurang nyaman sehingga suasana yang tercipta pada lingkungan kerja masih terasa kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja. Menurut Redding dan Sanborn bahwa:

“Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang komplek. Arti komplek dalam hal ini adalah mencakup hubungan antara manusia diantaranya hubungan atasan terhadap bawahan atau sebaliknya, penggunaan media dalam penyampaian pesan, keterampilan dalam berkomunikasi antar sesama seluruh lapisan organisasi”<sup>1</sup>.

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting dalam menyampaikan informasi dan untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

---

<sup>1</sup> Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2001), h. 66

Dalam membangun sebuah komunikasi yang baik, pastinya akan menimbulkan interaksi social antar Praktikan dengan karyawan di PT Tirta Investama DC Kawasan. Menurut Thibaut dan Kelly (dalam Ali & Asrori) bahwa:

“Interaksi sosial sebagai suatu peristiwa penting yang saling mempengaruhi individu dengan individu lain ketika dua atau lebih individu hadir bersama, mereka menciptakan suatu hasil satu sama lain atau komunikasi satu sama lain”<sup>2</sup>.

Untuk itu interaksi yang Praktikan lakukan dengan memberanikan diri untuk memulai pembicaraan dengan karyawan lain seperti mengajukan pertanyaan apabila ada pekerjaan yang kurang dipahami, dan menyapa dengan karyawan lain saat bertemu di lingkungan kerja PT Tirta Investama DC Kawasan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif maka diperlukan komunikasi yang baik antara Praktikan dengan karyawan. Selanjutnya Praktikan juga dapat melakukan interaksi dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja.

Melalui komunikasi dan interaksi yang dilakukan oleh Praktikan maka nantinya akan terjalin sebuah hubungan baik antara Praktikan dan karyawan sehingga rasa canggung yang Praktikan alami perlahan hilang.

---

<sup>2</sup> Ali & Asrori, *Psikologi Remaja*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2003), h. 87

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Human Resource Departemen, Divisi Compensation and Benefit, bagian Paramedic PT Tirta Investama DC Kawasan, Jalan Pulo Lentut No. 3 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur. Selama kurang dari 30 hari terhitung pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016 sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.
2. Praktikan ditempatkan di PT Tirta Investama pada bagian Paramedic. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh kepala bagian Paramedic sehingga Praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.

3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional di bagian Paramedic antara lain:
  1. Menerima form Teman Sejawat beserta kwitansi pengobatan;
  2. Mengelompokkan Teman Sejawat berdasarkan karyawan HO atau Depo;
  3. Mencatat dan mengurutkan form Teman Sejawat permintaan penggantian biaya pengobatan beserta kwitansi
  4. Menerima rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma
  5. Menginput data yang ada pada rekapan biaya pembelian obat Kimia Farma untuk setiap karyawan pada sistem Sunfish
  6. Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke Folder
  7. Mencatat persediaan obat-obatan
4. Namun pada saat awal pelaksanaan PKL di PT Tirta Investama DC Kawasan, Praktikan menemukan kendala yang dialami seperti Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di divisi Compensation and Benefit, Praktikan merasa malu dan tidak melakukan banyak komunikasi dan juga belum memberanikan diri untuk mencoba memulai interaksi dengan karyawan lain yang ada disekitar lingkungan kerja

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut maka yang Praktikan lakukan dengan memberanikan diri membangun sebuah komunikasi dengan antar karyawan terlebih dahulu yang di imbangi dengan interaksi-interaksi juga

seperti memulai pembicaraan dengan karyawan lain dan menyapa terlebih dahulu dengan karyawan lain saat bertemu di lingkungan kerja PT Tirta Investama DC Kawasan. Dengan begitu nantinya akan terjalin sebuah hubungan baik antara Praktikan dengan karyawan sehingga rasa canggung yang Praktikan alami perlahan hilang.

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam Program tersebut.

### 1. Bagi Mahasiswa, yakni:

- Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;
- Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan tersebut;
- Melaksanakan setiap tugas yang diberikan instansi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi; serta
- Bersosialisasi dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja, baik dengan bidang yang sama maupun bidang yang berbeda.

### 2. Bagi Perguruan Tinggi, yakni:

- Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai perusahaan, lembaga, maupun instansi yang berpotensi mengembangkan

pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

- Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL;serta
- Memberikan sosialisasi yang baik tentang bagaimana tahap dan proses ketika mahasiswa ingin melakukan praktik kerja lapangan.

3. Bagi PT Tirta Investama DC Kawasan, yakni:

- Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan sebagai persiapan untuk mahasiswa yang nantinya akan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Ali, M & Asrori, M. 2003. *Psikologi Remaja*. Jakarta : Bumi Aksara

Muhammad Arni. 2001. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara

Diakses melalui internet

<http://www.aqua.com/> (diakses pada 20 Oktober 2016)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>
	<p>Nomor : 1468/UN39.12/KM/2016 <span style="float: right;">24 Maret 2016</span>          Lamp. : -          Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>
<p>Yth. Kepala Bagian HRD          PT. Tirta Investama          Kawasan Industri Pulogadung          Jl. Pulo Lentut No.3, Rawa Teratai,          Cakung, Jakarta Timur</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Agita Haerani          Nomor Registrasi : 8135132259          Program Studi : Pendidikan Tata Niaga          Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta          No. Telp/HP : 085719186680</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Biro Administrasi          Akademik dan Kemahasiswaan</p>	
 	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dekan Fakultas Ekonomi</li> <li>2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga</li> </ol>	
<p>Drs. Syaifullah          NIP. 195702161984031001</p>	

## Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...?.. SKS

Nama : Agita Haerani  
No. Registrasi : 8135132259  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Tirta Investama  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pulo Laut no. 03 Kawasan Industri Pulo Gading

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Juni 2016	1. Haerani	
2.	Selasa, 07 Juni 2016	2. Haerani	
3.	Rabu, 08 Juni 2016	3. Haerani	
4.	Kamis, 09 Juni 2016	4. Haerani	
5.	Jum'at, 10 Juni 2016	5. Haerani	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. Haerani	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. Haerani	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. Haerani	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. Haerani	
10.	Jum'at, 17 Juni 2016	10. Haerani	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. Haerani	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. Haerani	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. Haerani	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. Haerani	
15.	Jum'at, 24 Juni 2016	15. Haerani	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 24 Juni 2016  
Perwakilan PT. TIRTA INVESTAMA  
(HERIANSUBHANI)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/TA/3660

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Agita Haerani  
No. Registrasi : 8135132259  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Tirta Investama  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pulo Lenteng no. 03. Kawasan Industri Pulo Gadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 27 Juni 2016	1. Haerani	
2.	Selasa 28 Juni 2016	2. Haerani	
3.	Rabu 29 Juni 2016	3. Haerani	
4.	Kamis 30 Juni 2016	4. Haerani	
5.	Jumat 01 Juli 2016	5. Haerani	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta 20 Juli 2016  
HUMAN RESOURCE  
PT TIRTA INVESTAMA  
JAKARTAKAWASAN INDUSTRI PULO GADUNG

### Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

	<b>PT Tirta Investama</b> Distribution Center Kawasan Jl. Pulo Lentut No. 3 Kawasan Industri Pulo Gadung Jakarta 13950 Indonesia Phone +62 21 4603070, 46823523 Fax +62 21 460 9170 www.aqua.com														
No. 015/KWS/HR/X/2016															
Jakarta, 18 Juli 2016															
Kepada Yth: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Di Tempat Perihal : <b>Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan</b>															
Dengan Hormat,															
Bersama ini kami selaku pimpinan dari Human Resources Departement, PT Tirta Investama – DC Kawasan, Jakarta menerangkan bahwa mahasiswi Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi, telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Tirta Investama – DC Kawasan, Jakarta antara lain sebagai berikut															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NIM</th> <th>Nama</th> <th>Program Studi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>8135132259</td> <td>Agita Haerani</td> <td>Pendidikan Tata Niaga</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>8135132250</td> <td>Riska Adi Sulistyani</td> <td>Pendidikan Tata Niaga</td> </tr> </tbody> </table>	No	NIM	Nama	Program Studi	1	8135132259	Agita Haerani	Pendidikan Tata Niaga	2	8135132250	Riska Adi Sulistyani	Pendidikan Tata Niaga			
No	NIM	Nama	Program Studi												
1	8135132259	Agita Haerani	Pendidikan Tata Niaga												
2	8135132250	Riska Adi Sulistyani	Pendidikan Tata Niaga												
Demikian surat keterangan ini dibuat, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.															
Hormat kami,															
															
HR Dept Head DC Kawasan															

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**

Nama : Agita Haerani  
 No.Registrasi : S135132259  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : PT Tirta Investama  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Rilo Lentit no.03 Kawasan Industri Rilo Gadung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	91					
3	Sikap dan Kepribadian	92					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91					
10	Hasil Pekerjaan	90					
<b>Jumlah</b>		<b>925</b>					

Jakarta, 20 Juli 2016

  
 (HERI SUGANDI)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 5 Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**FORMAT PENILAIAN  
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama :  
No. Reg :  
Progam Studi :

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah:	0 - 15	
	a. Sistematika Penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baik, baku dan benar		
2	Penyajian Laporan	0 - 25	
	a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan Uraian		
3	Informasi	0 - 15	
	a. Keakuratan Informasi		
	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian:	0 - 20	
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab:	0 - 20	
	a. Ketepatan Jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argumen		
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	

**Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN  
AKADEMIK 2016-2017**

NO	BULAN KEGIATAN	Mar 2016	Apr 2016	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agust 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL											
2.	Kontak dengan Perusahaan untuk penempatan PKL											
3.	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan											
4.	Pelaksanaan Program PKL											
5.	Penulisan Laporan PKL											
6.	Penyerahan Laporan PKL											
7.	Koreksi Laporan PKL											
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL											
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL											
10.	Sidang PKL											

**Lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**LOG HARIAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PT TIRTA INVESTAMA DC KAWASAN**

**Nama Praktikan : Agita Haerani**

**Nomor Registrasi : 8135132259**

**Program Studi : Pendidikan Tata Niaga A 2013**

**Tanggal Praktik : Tanggal 06 Juni 2016 - 01 Juli 2016**

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Keterangan</b>
1	06 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Praktikan diberikan pengarahan tentang tata tertib dan ketentuan yang harus dipatuhi praktikan selama masa PKL oleh bapak Heru selaku HRD. Praktikan juga diberikan pengarahan tentang safety induction dan jalur untuk pejalan kaki selama di area PT Tirta Investama DC Kawasan;</li><li>▪ Praktikan dijelaskan apa saja tugas Praktikan selama PKL di divisi Compensation and Benefit bagian Paramedic oleh Bapak Usep;</li></ul>	

2	07 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan dijelaskan tentang kegiatan bisnis dari PT Tirta Investama DC Kawasan oleh pembimbing lapangan.</li> </ul>	
3	08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan diperkenalkan dengan salah satu kepala bagian Paramedic yaitu Ibu Dina, beliau menjelaskan Praktikan tentang bagaimana cara untuk mencatat form Teman Sejawat pada buku jurnal, dan mengurutkan form Teman Sejawat tersebut. Dan mengajarkan cara menginput data berdasarkan rekapan biaya obat dari Kimia Farma melalui sistem Sunfish.</li> </ul>	
4	09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mulai diajarkan bagaimana menginput data berdasarkan rekapan biaya obat dari Kimia Farma melalui sistem Sunfish;</li> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder</li> </ul>	

		file.	
5	10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> </ul>	
6	13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencatat persediaan obat-obatan yang ada di kotak P3K dan di klinik perusahaan;</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> </ul>	
7	14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mulai diperbolehkan untuk menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> </ul>	
8	15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
9	16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai</li> </ul>	

		dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.	
10	17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
11	20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
12	21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi</li> </ul>	

		<p>dan menuliskan nomor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
13	22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>• Praktikan ikut membantu dalam mempersiapkan acara Buka Puasa Bersama dengan Anak Yatim Piatu</li> </ul>	
14	23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
15	24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma</li> </ul>	
16	25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file;</li> </ul>	
17	27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
18	28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form</li> </ul>	

		<p>Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
19	29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma</li> </ul>	
20	30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>▪ Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
21	1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perpisahan dan berpamitan dengan karyawan.</li> </ul>	

**Lampiran 8 Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**Lembar Kegiatan Magang  
PT Tirta Investama DC Kawasan**

**Nama Praktikum** : Agita Haerani  
**Nomor Registrasi** : 8135132259  
**Tempat Magang** : PT Tirta Investama DC Kawasan  
**Unit Kerja/ Divisi** : Compensation and Benefit  
**Bagian** : Paramedic  
**Pembimbing Magang** : Heru Sugandi  
**Tanggal Praktik** : 06 Juni - 01 Juli 2016

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian Tugas</b>	<b>Keterangan</b>
1	06 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Praktikan diberikan pengarahan tentang tata tertib dan ketentuan yang harus dipatuhi praktikan selama masa PKL oleh bapak Heru selaku HRD. Praktikan juga diberikan pengarahan tentang safety induction dan jalur untuk pejalan kaki selama di area PT Tirta Investama DC Kawasan;</li><li>▪ Praktikan dijelaskan apa saja tugas</li></ul>	

		<p>Praktikan selama PKL di divisi Compensation and Benefit bagian Paramedic oleh Bapak Usep;</p>	
2	07 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan dijelaskan tentang kegiatan bisnis dari PT Tirta Investama DC Kawasan oleh pembimbing lapangan.</li> </ul>	
3	08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan diperkenalkan dengan salah satu kepala bagian Paramedic yaitu Ibu Dina, beliau menjelaskan Praktikan tentang bagaimana cara untuk mencatat form Teman Sejawat pada buku jurnal, dan mengurutkan form Teman Sejawat tersebut. Dan mengajarkan cara menginput data berdasarkan rekapan biaya obat dari Kimia Farma melalui sistem Sunfish.</li> </ul>	
4	09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mulai diajarkan bagaimana menginput data berdasarkan rekapan biaya obat dari Kimia Farma melalui sistem Sunfish;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
5	10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> </ul>	
6	13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mencatat persediaan obat-obatan yang ada di kotak P3K dan di klinik perusahaan;</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> </ul>	
7	14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mulai diperbolehkan untuk menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> </ul>	
8	15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
9	16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form</li> </ul>	

		<p>Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
10	17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
12	20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
13	21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku</li> </ul>	

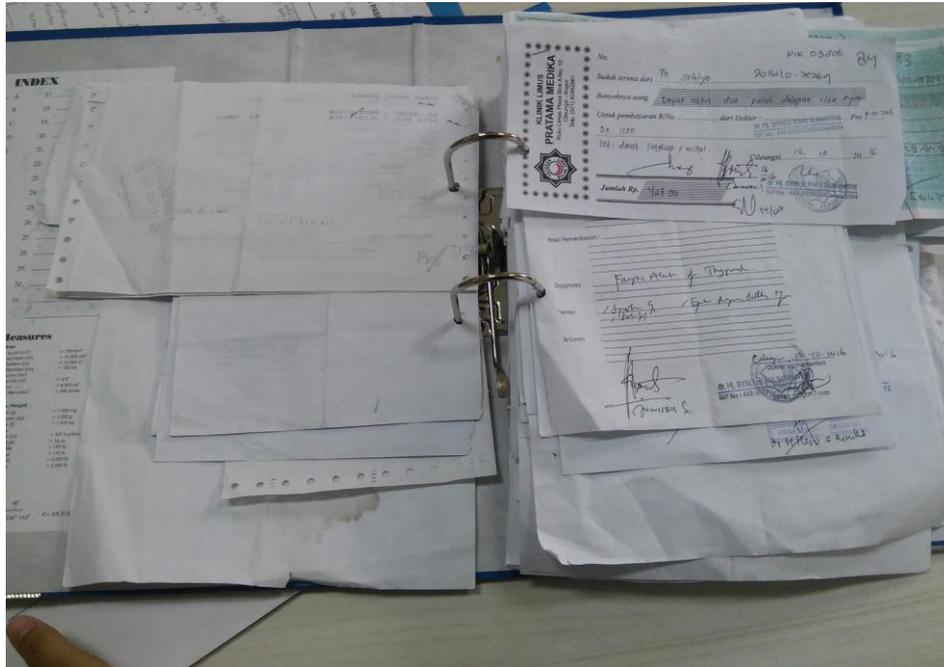
		<p>jurnal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
14	22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>• Praktikan ikut membantu dalam mempersiapkan acara Buka Puasa Bersama dengan Anak Yatim Piatu</li> </ul>	
15	23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	

16	24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor.</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma</li> </ul>	
17	25 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file;</li> </ul>	
18	27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	

19	28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pencatatan form Teman Sejawat ke buku jurnal;</li> <li>• Praktikan mengurutkan form Teman Sejawat beserta kwitansi dan menuliskan nomor;</li> <li>• Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma.</li> </ul>	
20	29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma</li> </ul>	
21	30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Praktikan menginput data sesuai dengan rekapan biaya obat Kimia Farma;</li> <li>▪ Mengarsipkan rekapan biaya obat Kimia Farma dan form Teman Sejawat beserta kwitansi ke binder file.</li> </ul>	
22	1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Perpisahan dan berpamitan dengan karyawan.</li> </ul>	



## Lampiran 10 Mengarsipkan Dokumen di Folder File





**Lampiran 12 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

