

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA INVENTORY CONTROL
PT TIRTA INVESTAMA – DC KAWASAN**

RISKA ADI SULISTYANI

8135132250



*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

RISKA ADI SULISTYANI. 8135132250. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Inventory Control di PT Tirta Investama – DC Kawasan.

Jakarta :

Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2013.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT TIRTA INVESTAMA - DC KAWASAN selama 1 bulan terhitung tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan tanggal 1 Juli 2016 di PT TIRTA INVESTAMA – DC KAWASAN Jalan Pulo Lentut No 3 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kedisiplinan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, terutama mengenai suatu bidang pekerjaan yang berkaitan dengan jurusan yang telah diambil selama kuliah untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan bertugas untuk membantu menyelesaikan tugas dari beberapa karyawan diantaranya adalah melakukan monitoring stock, membuat format permintaan produk atau budget ke pabrik secara mingguan, membuat laporan inventory dan stock mingguan untuk mengontrol ketersediaan gudang sekaligus mengontrol penjualan, melakukan penggandaan dokumen, dan melakukan penginputan di sistem sunfish. praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di bagian Depo.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan
PT Tirta Investama – DC Kawasan
Nama Praktikan : Riska Adi Sulistyani
Nomor Registrasi : 8135132250
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Pembimbing



Dra. Rochyati, M.Pd
NIP.19540403 198503 2 002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M. Si

NIP: 19661030 200012 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001



18 Januari 2017

Penguji Ahli

Dra. Dientje Griandini
NIP. 19550722 198210 2 001



18 Januari 2017

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.pd
NIP. 19540403 198503 2 002



18 Januari 2017

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama dari Orang Tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material. Merupakan suatu pengalaman yang menyenangkan Praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Tirta Investama - DC Kawasan Jakarta, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Rochyati M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktiktan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Parlemen selaku Human Resource Management PT.Tirta Investama – DC Kawasan.
4. Bapak Heru Sugandi selaku (Industrial Relation & General Affair) IRGA Section Head pembimbing Praktikan selama PKL.
5. Seluruh staff rekan kerja PT Tirta Investama DC Kawasan yang dengan baik hati dan dengan keramahan dan sifat kekeluargaan selalu membantu penulis dalam melaksanakan praktik dan membantu penulis di dalam menyusun laporan magang.
6. Keluarga besar Pendidikan Tata Niaga 2013
7. Kepada keluarga di rumah yang selalu memberikan doa kepada penulis dan telah dengan sangat tulus selalu mendukung penulis dalam

melaksanakan magang dan dalam menyusun laporan magang, tanpa dukungan dan doa mereka penulis tidak akan mampu berada pada situasi saat ini.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya.

Jakarta, November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	18
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	29
A. Bidang Kerja.....	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran – Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jadwal PKL.....	18
Tabel 2 : Alur Kegiatan PKL	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Logo PT Tirta Investama	17
Gambar 2: Struktur Organisasi Secara Umum.....	18
Gambar 3: Struktur Organisasi CS & Log	18
Gambar 4: Kegiatan Proses Bisnis DC Kawasan.....	22
Gambar 5: Bukti Pesanan (BP)	24
Gambar 6: Stock Allocation Product	31
Gambar 7: Stock di Sistem.....	31
Gambar 8: Sistem Customer Replenishment Order (CRO).....	32
Gambar 9: Stock Penjualan Perminggu	32
Gambar 10 : Login Sistem Sunfish	33
Gambar 11 : Arsip Permintaan Penggantianku	34
Gambar 12 : Format Arsip Permintaan Penggantianku	34
Gambar 13 : Formulir Permintaan Penggantian	34
Gambar 14 : data yang akan di input disistem sunfish.....	35
Gambar 15: Data Anda Telah Tersimpan dengan Sukses.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	44
Lampiran 2 - Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	45
Lampiran 3 - Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	46
Lampiran 4 - Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	47
Lampiran 5 - Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
Lampiran 6 - Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	49
Lampiran 7 - Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	50
Lampiran 8 - Logo PT TIRTA INVESTAMA – DC KAWASAN	53
Lampiran 9 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan PKL Fakultas Ekonomi	53
Lampiran 10 - Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seringkali dijumpai seseorang jurusan perguruan tinggi yang mengalami kesulitan di dalam mengawali tugas-tugasnya dalam dunia kerja yang baru. Hal tersebut merupakan gambaran yang sudah tidak asing lagi ditemukan di dalam dunia kerja, karena banyak hal yang baru dimana mereka dituntut untuk selalu peka dan siap melakukan pekerjaan yang ditugaskan. Selain itu, juga dibutuhkan waktu untuk penyesuaian terhadap lingkungan kerja baru yang belum pernah dialami sebelumnya.

Persaingan yang berat di dalam dunia kerja mengharuskan para lulusan Perguruan Tinggi yang ingin berkecimpung di dunia kerja harus memiliki bekal dan pengalaman yang cukup. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu pihak dari Perguruan Tinggi di Jakarta yang menyadari pentingnya kemampuan praktik dalam persaingan dunia kerja sehingga akhirnya menerapkan kebijakan terhadap mahasiswanya untuk melaksanakan program magang yang dilakukan baik di instansi pemerintah maupun instansi swasta. Program magang diharapkan dapat menjadi sarana bagi para mahasiswa untuk menambah pengalaman mengenai dunia kerja dan untuk menghadapi kenyataan di lapangan sesungguhnya. Melalui program magang ini, mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan di lapangan tentang apa yang selama ini dipelajarinya secara teori selama perkuliahan sehingga kesulitan-kesulitan yang terjadi pada awal babak memasuki dunia kerja dapat diminimalisasi dengan dilaksanakannya program magang.

PT AQUA Golden Mississippi didirikan pada tahun 1973 oleh Bapak Tirta Utomo, sebagai produsen pelopor air minum dalam kemasan di Indonesia. Pabrik pertama didirikan di Bekasi. Pada tahun 1998, AQUA (yang berada di bawah naungan PT Tirta Investama) melakukan langkah strategis untuk

bergabung dengan Group DANONE, yang merupakan salah satu kelompok perusahaan air minum dalam kemasan terbesar di dunia dan ahli dalam nutrisi. Langkah ini berdampak pada peningkatan kualitas produk, market share, dan penerapan teknologi pengemasan air terkini. Di bawah bendera DANONE-AQUA, kini AQUA memiliki lebih dari 1.000.000 titik distribusi yang dapat diakses oleh pelanggannya di seluruh Indonesia.

Perusahaan AQUA terus mengalami perkembangan yang setiap tahunnya menggambarkan bagaimana perusahaan terus melakukan langkah-langkah perbaikan guna mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan. Dimulai dengan pendirian pabrik pertama di Bekasi; membuat strategi dengan cara penyatuan AQUA dengan grup Danone yang berdampak pada peningkatan kualitas produk dan menempatkan AQUA sebagai produsen air mineral dalam kemasan (AMDK) yang terbesar di Indonesia; dan memproduksi minuman isotonik yang dengan waktu cukup singkat mampu bersaing dengan produk yang telah terlebih dulu eksis di pasaran. AQUA sebagai perusahaan air mineral terbesar di Indonesia selain memperhatikan strategi guna mencapai misi perusahaan, juga memperhatikan sisi sosial yang membuat nama perusahaan semakin melekat pada masyarakat di Indonesia.

Setelah beroperasi selama 30 tahun, kini AQUA memiliki 14 pabrik di seluruh Indonesia dan memiliki 10 lokasi sumber mata air guna memenuhi kebutuhan pasar terhadap air minum dalam kemasan ini. Untuk mempermudah pendistribusian barang hasil produksi, Aqua memiliki gudang penyimpanan di beberapa lokasi di Indonesia, salah satunya berada di Kawasan Industri PuloGadung Jakarta Timur. Fungsi dari adanya beberapa gudang penyimpanan ini adalah untuk memudahkan konsumen untuk mendapatkan produk Aqua atau dengan kata lain berfungsi sebagai gudang pendistribusian. Gudang penyimpanan ini bertugas sebagai perantara antara pabrik produksi dengan konsumen, hal ini menjadikan gudang penyimpanan memiliki aktivitas yang sangat berperan dalam menjualkan produk air minum dalam kemasan ini ke konsumen secara luas.

Berdasarkan uraian diatas, maka alasan untuk mengadakan latihan kerja (Magang) di PT Tirta Investama ini yaitu untuk mengetahui “Pendistribusian produk berupa Air Minum Dalam Kemasan merk AQUA di PT Tirta Investama”, sekaligus untuk melakukan pelatihan singkat agar dapat beradaptasi dengan baik ketika telah memasuki dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan program studi belajar praktikan, yaitu pendidikan Tata Niaga
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memenuhi SKS yang telah ditetapkan Program studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negara Jakarta.
3. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
4. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
5. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
6. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Belajar mengenali prosedur aktivitas bisnis pada perusahaan air minum dalam kemasan PT Tirta Investama DC Kawasan
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memosisikan diri baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
- d. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
- e. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi, serta mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai Praktikan agar dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
- b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan *stakeholders* dan tuntutan perkembangan IPTEK.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi PT Tirta Investama DC Kawasan
 - a. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Tirta Investama DC Kawasan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan swasta. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Tirta Ivestama DC Kawasan
Alamat : Jalan Pulo Lentut III Kawasan Industri Pulogadung
Jakarta Timur - 13920
Telepon : +62 21 4603070
Fax : +62 21 4609177
Website : www.aqua.com

Bagian tempat PKL adalah pada Departemen Customer Service & Logistic, Divisi Inventory Control di PT Tirta Investama – DC Kawasan.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan kegiatan magang yang berlangsung selama kurang lebih 1 (satu) bulan sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016, menyebabkan penulis harus mengambil *timing* waktu yang tepat yang harus dilakukan selama melakukan kegiatan magang. Berikut ini adalah gambaran secara garis besar kegiatan yang penulis lakukan selama melakukan kegiatan magang pada PT. Tirta Investama DC Kawasan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah 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 awal bulan April 2016.

Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui bagian HR perusahaan yang bernama Bapak Heru Sugandi.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Mei 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan *Curriculum Vitae*. Pada tanggal 16 Mei 2016 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Departemen HR PT Tirta Investama – DC Kawasan. Kemudian Manajer HR PT Tirta Investama menghubungi Praktikan pada tanggal 27 Mei 2016 untuk datang ke kantor pada tanggal 30 Mei 2016 untuk interview. Pada tanggal 2 Juni 2016 Praktikan diminta

untuk mendatangi kantor kembali untuk dijelaskan mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 06 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu.

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	<i>Istirahat</i>
	13.00 – 17.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	<i>Istirahat</i>
	13.0 – 17.00	

Table 1: Jadwal PKL

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL, pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun 8 setelah praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pe dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT Tirta Investama - DC Kawasan

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing Praktikan selama PKL dan

karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Penulisan laporan PKL dimulai dari awal bulan Agustus 2016 hingga akhir September 2016. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Table 2 : Alur Kegiatan PKL

TAHAPAN PKL	APRIL				MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				DESEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																								
Persiapan																								
Pelaksanaan																								
Penulisan																								
Penyerahan Laporan dan Sidang PKL																								

Keterangan

	Pelaporan		Pelaksanaan
	Observasi		Penulisan
	Persiapan		

Sumber : Data diolah Praktikan

BAB II

TINJAUAN 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 seorang 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 stok 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.

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 Tirto sebagai pemilik Aqua Golden Mississippi sepeninggal suaminya Tirto 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 ditindaklanjuti 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 PHK (pemutusan hubungan kerja) 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

1. 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.

2. Misi

“Membawa kesehatan melalui pangan kepada sebanyak mungkin orang.”

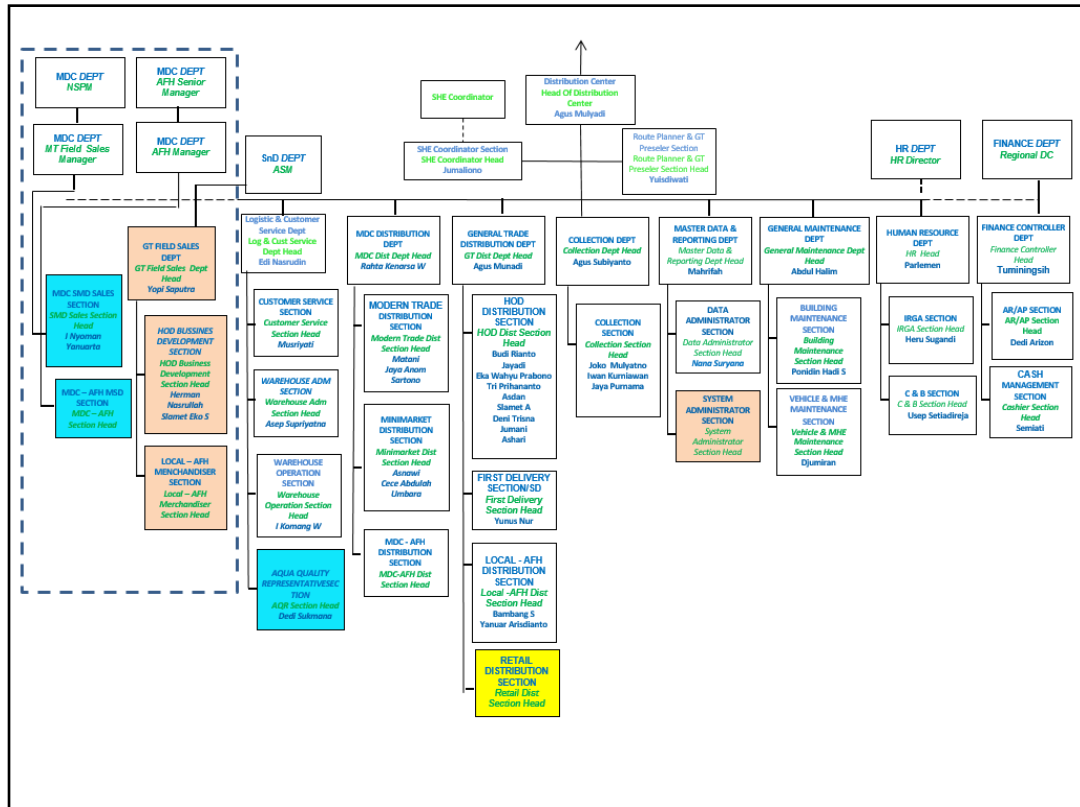
3. Logo Perusahaan



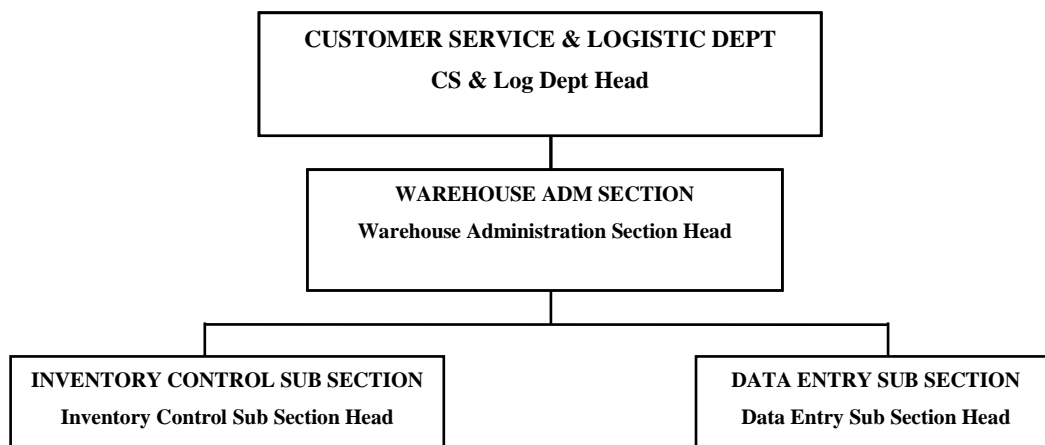
Gambar 1: Logo PT Tirta Investama

- 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.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2: Struktur Organisasi Secara Umum



Gambar 3: Struktur Organisasi CS & Log

A. Bidang-Bidang Kegiatan

Uraian tugas berdasarkan struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

1. Logistic & Costumer service Departemen Head

1. Memanage seluruh kegiatan operational dan administrasi di departemen Customer Service & Logistic.
2. Memastikan ketersediaan produk jual di Distribution Center.
3. Memonitor biaya operational Customer Service & Logistic.
4. Memastikan settlement operational DC dengan benar.
5. Memastikan pencapaian CO sesuai dengan perencanaan.
6. Menanda tangani dokumen : Berita Acara selisih settlement, Berita Acara Pemusnahan Produk, Berita Acara kekurangan dan kelebihan produk, reconciliasi penerimaan dan pengiriman produk dari pabrik, surat permintaan produk FOC, laporan stock opname.
7. Melakukan evaluasi terhadap aktivitas dan kinerja karyawan Customer Service & Logistic.
8. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait (mata rantai supply)
9. Memastikan produk yang akan dijual sesuai dengan persyaratan standar quality.
10. Memonitor dan menganalisa feedback (komplain, saran) customer
11. Membuat jadwal kunjungan AQR ke pelanggan
12. Merencanakan, membuat dan merekomendasikan untuk pengembangan tim dan pengembangan individu
13. Memastikan kebijakan Safety sudah dilaksanakan oleh seluruh team CS&Log.
14. Memastikan kebijakan 5-R diarea kerja sudah dilaksanakan

2. Warehouse Administration Section Head

1. Mengelola dan mengecek seluruh kegiatan pengendalian jumlah barang dan pemasukan data.
2. Memastikan ketersediaan produk jual dan produk supporting (Dispenser, Tissue, Pallet, Jugrack) sesuai dengan kebutuhan.

3. Memastikan koreksi stok sesuai dan mutasi produk sesuai dengan prosedur.
4. Memastikan settlement dilakukan pada akhir kegiatan.
5. Memastikan surat tugas distribusi dan Delivery Note (DN) tercetak.
6. Mengelola stock dispenser untuk kebutuhan pelanggan.
7. Menganalisa dan membuat laporan penjualan per minggu dan service level ke bagian terkait.
8. Melakukan verifikasi data stock sistem dengan fisik.
9. Memastikan kebijakan Safety sudah dilaksanakan oleh seluruh team Warehouse Admin.
10. Memastikan kebijakan 5-R diarea kerja sudah dilaksanakan
11. Memastikan segala transaksi sesuai dengan SOP
12. Merencanakan, membuat dan merekomendasikan untuk pengembangan tim dan pengembangan individu

3. Inventory Control Sub Section Head

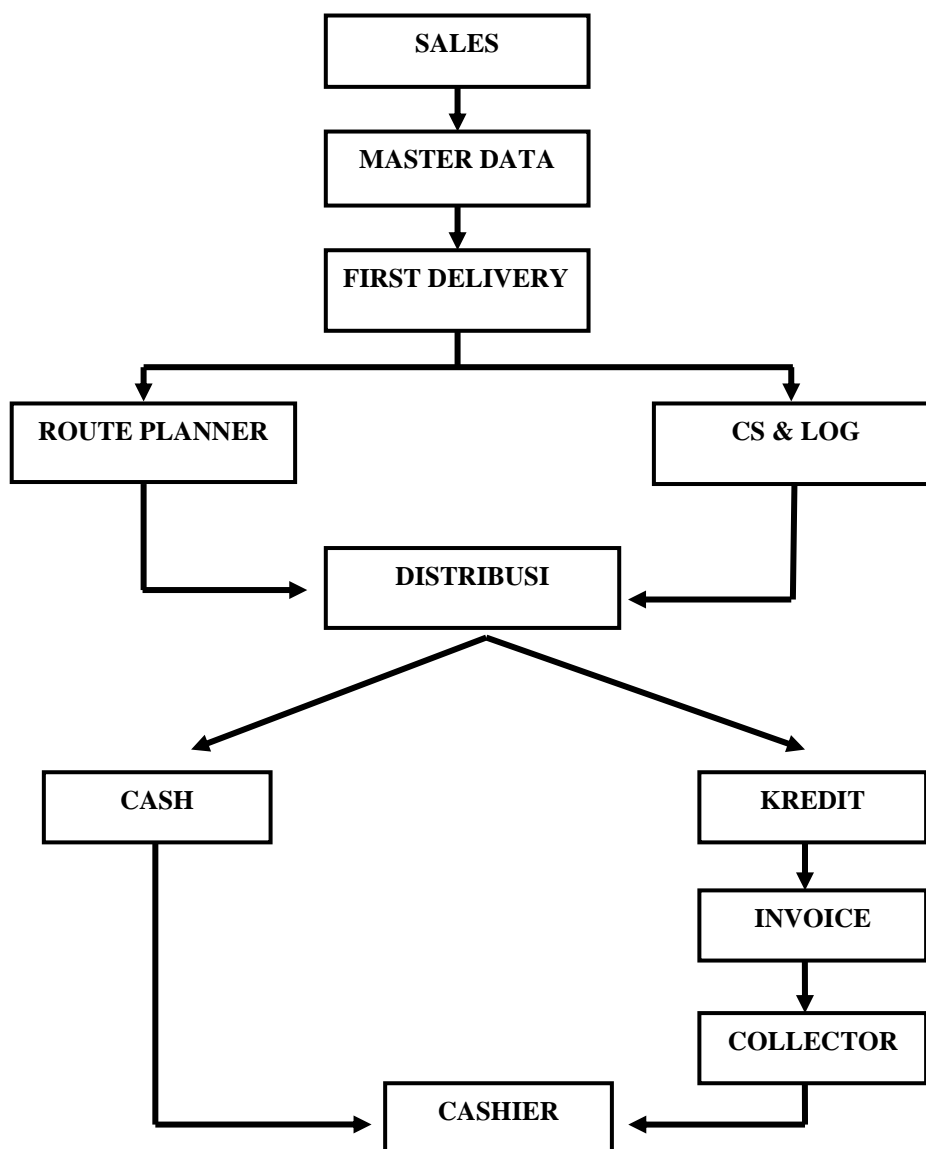
1. Melakukan monitoring stock (stock yang baik maupun stock reject)
2. Melakukan mutasi produk sekaligus kegiatan repacking untuk produk tersebut
3. Membuat format permintaan produk/budget ke pabrik secara mingguan
4. Membuat laporan inventory dan stock mingguan untuk mengontrol ketersediaan gudang sekaligus mengontrol penjualan
5. Memonitor dan memastikan setiap Customer Order dapat terealisasi
6. Membuat laporan stock opname bulanan
7. Membuat laporan AQC Packaging Quality
8. Memastikan kebijakan Safety sudah dilaksanakan oleh seluruh team IC.
9. Memastikan kebijakan 5-R diarea kerja sudah dilaksanakan
10. Merencanakan, membuat dan merekomendasikan untuk pengembangan tim dan pengembangan individu

4. Data Entry Sub Section Head

1. Memanage administrasi distribusi dan administrasi gudang
2. Memonitor dan memastikan dokumen penerimaan dan pengembalian produk dari dan atau ke Pabrik baik botol kosong maupun produk rusak sesuai dengan SOP
3. Memastikan produk rusak yang dibawa oleh Transporter/Ekspedisi sudah terinvoice
4. Memastikan pencatatan transaksi (Pengeluaran produk/jasa) dari Distribution Center ke Distribusi atau kepada Pelanggan sudah sesuai dengan SOP
5. Melakukan verifikasi hasil settlement yang tidak sesuai dengan bagian terkait
6. Memonitor dokumentasi file untuk administrasi distribusi dan administrasi gudang secara baik dan tertata.
7. Memastikan surat tugas distribusi dan Nota Pengiriman siap diserahkan ke bagian operasional
8. Memastikan serah terima register DN distribusi telah diberikan ke bagian invoice secara lengkap
9. Memonitor SO Reason Rejection dan SO yang belum digunakan dilakukan oleh tim administrasi distribusi secara rutin
10. Memonitoring DN Pending
11. Memastikan kebijakan Safety sudah dilaksanakan oleh seluruh team Data Entry
12. Memastikan kebijakan 5-R diarea kerja sudah dilaksanakan
13. Merencanakan, membuat dan merekomendasikan untuk pengembangan tim dan pengembangan individu

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya, PT Tirta Investama - DC Kawasan berperan sebagai lokasi gudang pendistribusian produk berupa Air Minum Dalam Kemasan merk AQUA. Dalam aktivitas sehari-hari, lokasi ini mendistribusikan produknya ke konsumen yang berada diberbagai wilayah yang ada disekitar Jabodetabek, sehingga proses bisnis yang ada di DC kawasan terdiri dari beberapa bagian yaitu :



Gambar 4: Kegiatan Proses Bisnis DC Kawasan

1. Sales atau Customer

Bagian sales mencari pelanggan baru seperti :

- 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 syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk berlangganan, dan memberi informasi keuntungan jika mau berlangganan. Berikut prosedur calon pelanggan baru yang harus dipenuhi yaitu:

1. Calon pelanggan minta informasi cara berlangganan melalui kirim memo/surat by email atau fax ke PT Tirta Investama
2. Menjelaskan syarat-syarat cara berlangganan kepada calon pelanggan
3. Customen Relation (CRL) Input Informasi Calon Pelanggan (ICP) disystem, Cetak dokumen informasi calon pelanggan
4. Setelah diserahkan data calon pelanggan kebagian staff sales, kemudian melakukan kunjungan awal ke calon pelanggan baru

pelanggan, kemudian akan di submit CMDEF ke Master Data HO, master data mengecek dan memastikan data yang direquest sudah lengkap dan benar di system, master data akan membuat jadwal pengiriman rutin, control segmentsi, control harga, dan control perlengkapan supaya pelanggan bisa dikirim sesuai kebutuhan, dan pelanggan baru akan mendapatkan No.Pelanggan atau ID pelanggan untuk pengiriman yang dilakukan driver secara rutin.

Master Data memonitor data customer dari awal sampai akhir, menangani perubahan data-data pelanggan, lokasi pengiriman pelanggan, dan tagihan kepada pelanggan.

3. First Delivery FD

Setelah data-data pelanggan di input di system master data, bagian master data akan menyerahkan form Bukti Pesanan Customer (BP) ke bagian FD untuk dibuatkan kwitansi jaminan, dispenser, dan sewa dispenser dibulan pertama. Selanjutnya serahkan kwitansi jaminan, dispenser, dan sewa dispenser 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) memastikan kondisi produk bagus, memastikan produk sudah terkirim dan pembayaran pertama sudah dilakukan. Setelah pengiriman driver menyerahkan dokumen hasil pengiriman untuk Supervisor Distribusi atau CS & Log. First delivery (FD) atau pengiriman pertama ini dilakukan untuk mengetahui lokasi pelanggan baru, setelah driver mengetahui lokasi pelanggan baru selanjutnya akan diproses 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, bocor, panas atau dingin tidak stabil. Selain itu First Delivery menyelesaikan berbagai macam complain 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)

Department Customer Service dan Logistic (CS & Log) terbagi menjadi tiga yaitu Warehouse Administration Section, Warehouse Operation Section, dan Customer Service Section ketiganya memegang peranan penting dalam proses bisnis PT Tirta Investama. Karena CS & Log manage seluruh kegiatan operasional dan administrasi di departemen Customer Service & Logistic, memastikan ketersediaan produk jual di Distribution Center, Memonitor biaya operasional Customer Service & Logistic, Memastikan settlement operasional DC dengan benar, Memastikan pencapaian CO sesuai dengan perencanaan, Menanda tangani dokumen : Berita Acara selisih settlement, Berita Acara Pemusnahan Produk, Berita Acara kekurangan dan kelebihan produk, reconciliasi 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 merencanakan dan mengorganisasi keseimbangan rute dengan mengatur efisien, mengatur wilayah dan rute yang sudah ditetapkan untuk semua driver DC Kawasan. Selain itu rute planner mengembangkan rute yang optimal atau perubahan rute untuk memastikan distribusi produk merk AQUA yang optimal dipasar.

6. Distribusi

Logistik dan distribusi memainkan peranan penting dalam rantai suplai proses bisnis AQUA. Dua hal penting yang menjadi fokus proses bisnis dalam mengembangkan sistem logistik adalah ketersediaan 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.

7. 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.

8. Collector

Collector Departement bertanggung jawab dalam membuat target kolektor bulanan, memastikan semua invoice sudah dibuat Surat Tugas Kolektor STK dan sudah terkunjungi oleh kolektor, melakukan negoisasi 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 Cashier. Bila pelanggan ada yang membayar tidak sesuai dengan tanggal kesepakatan, maka pengirimanpun akan distop sampai pihak pelanggan membayar tagihan.

9. Cashier

Cashier menerima, mengelola kas direksi yaitu penerimaan setoran penjualan dari penagihan kolektor, dan setoran pembayaran driver. Setoran biasanya dilakukan pada pukul pagi 07.00 – 10.00 dan Siang 10.00 – 18.00. Bagian cashier mengelola semua keuangan untuk keperluan driver dalam pengiriman ke pelanggan yaitu kas operasional mengenai biaya kendaraan yaitu jalan tol, parkir, bensin, dan biaya-biaya yang dibutuhkan driver dalam pengiriman ke pelanggan. Setiap hari setelah selesai kegiatan pihak bank mengambil uang operasional dan disetorkan ke kantor pusat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Tirta Investama – DC Kawasan selama satu bulan, dua puluh hari kerja terhitung mulai tanggal 6 Juni sampai dengan 1 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, masuk pukul 08.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT.Tirta Investama DC Kawasan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan khususnya di bagian Inventory Control. Namun praktikan juga dibekali ilmu mengenai kegiatan proses bisnis air minum dalam kemasan merk AQUA oleh pembimbing praktek kerja lapangan.

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring stock (stock yang baik maupun stock yang reject)
2. Membuat format permintaan produk/budget ke pabrik secara mingguan.
3. Melakukan penggandaan dokumen
4. Membantu di bagian paramedic dengan melakukan rekapan biaya obat kimia farma di sistem sunfish.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para karyawan PT Tirta Investama – DC Kawasan. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan PKL kepada praktikan agar dapat memahami tugas praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Jika terjadi kesulitan atau praktikan merasa bingung, praktikan dibantu oleh karyawan-karyawan lainnya yang pekerjaannya di Departemen Customer Service & Logistic. Setelah itu, praktikan ditunjukkan ke tempat duduk kerja di bagian Inventory Control.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring stock (stock yang baik maupun stock yang reject).
Praktikan melakukan monitoring stock baik secara fisik maupun non fisik (system), monitoring secara fisik praktikan terjun langsung ke gudang spss dan Aqua 5 galon untuk melihat keadaan stock 5 galon maupun spss, Jika ada produk yang reject praktikan akan mencatat jenis dan jumlah stock rejectnya, kemudian stock yang reject akan digantikan dengan stock yang baru tergantung dari keadaan rejectnya. Biasanya jenis stock reject yaitu dari kardus produk spss terdiri dari Aqua 240ml, Aqua 330 ml, Aqua 500ml, Aqua 1500ml, Mizone, Levite, dan Evian, sedangkan Aqua 5 galon rejectnya karena pecah maupun bocor. Sedangkan monitoring secara non fisik (system) praktikan hanya melihat jumlah stock yang ada di gudang secara otomatis karena jumlah stock tiap harinya sudah di input dibagian Administrasi Distribusi, dengan melakukan monitoring stock agar tidak terjadi penumpukan produk yang reject dan tersedianya stock buffer digudang.

STOCK ALLOCATION PRODUCT GUDANG DC KAWASAN				
NO	PRODUCT	STOCK	SAFETY STOCK	LOKASI
BEVERAGES				
1	LEVITE JAMBU BIJI	2.000	20 Hari	KWS.A01 - A01
2	LEVITE JERUK	2.000	20 Hari	KWS.A02 - A02
3	FRESH IN STRAWBERRY	2.688	20 Hari	KWS.A03 - A04
4	FRESH IN APPLE	2.688	20 Hari	KWS.A05 - A06
5	MIZONE LYCHEE LEMON	8.064	20 Hari	KWS.A07 - A12
6	MIZONE ORANGE LIME	6.720	20 Hari	KWS.A13 - A17
7	MIZONE APPLE GUAVA	4.032	20 Hari	KWS.A18 - A21
AQUA				
1	AQUA 600 ML	25.200	5 Hari	KWS.B01 - B21
2	AQUA 240 ML	33.120	11 Hari	KWS.C01 - C46
3	AQUA 330 ML	15.600	5 Hari	KWS.C47 - C62
4	AQUA 1500 ML	21.840	8 Hari	KWS.D01 - D32
EVIAN				
1	EVIAN 1500 ML	624	13 Hari	KWS.E01 - E01
2	EVIAN 750 ML (MIX)	672	13 Hari	KWS.E02 - E02
3	EVIAN 330 ML	1.040	20 Hari	KWS.E03 - E03
4	EVIAN 500 ML	1.536	20 Hari	KWS.E04 - E05
5	AQUA 380 ML SPARKLING	960	20 Hari	KWS.E06 - E06
6	AQUA 380 ML REFLECTION	960	20 Hari	KWS.E07 - E07
7	AQUA 750 ML	3.200	5 Hari	KWS.E08 - E12
LASAHAN				
1	AQUA 1500 ML MULTIPACK	5.040	5 Hari	LASAHAN

Gambar 6: Stock Allocation Product

Plant	Storage Location	Material	Material Description	Unrestricted	Reserved	Final Inspection	Transfer	Return (Blocked)	Unit
8021	0014	74573	750ML EVIAN PET 1X12	3	0	0	0	0	CAR
8021	0014	74595	500ML MIZONE APPLE GUAVA 1X12	48	0	0	0	0	CAR
8021	0014	81621	750ML AQUA LOCAL 1X11	18	0	0	0	0	CAR
8021	0014	81624	360ML LEVITE RASA JERUK 1X12	15	0	0	0	0	CAR
8021	0014	81626	360ML LEVITE RASA JAMBU BIJI 1X12	15	0	0	0	0	CAR
8021	0014	81628	360ML LEVITE RASA STROUK 1X12	15	0	0	0	0	CAR
8021	0014	74540	2400ML AQUA LOCAL 1X24	202.887	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74552	1500ML AQUA LOCAL 1X12	231.690	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74553	1500ML AQUA LOCAL 1X12	201.888	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74556	3300ML AQUA LOCAL 1X24	31.562	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74561	6000ML AQUA LOCAL 1X24	121.053	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74567	5400ML MIZONE LYCHEE LEMON 1X12	6.214	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74568	5400ML MIZONE ORANGE LIME 1X12	3.828	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74572	750ML EVIAN 1X24	48	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74573	750ML EVIAN PET 1X12	152	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74583	6000ML MIZONE APPLE GUAVA 1X12	48	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74590	3600ML AQUA REFLECTIONS 1X12	2.489	0	0	0	0	CAR
8021	0015	74599	15000ML EVIAN MULTIPACK 1X6	302	0	0	0	0	CAR
8021	0015	80281	7500ML AQUA SPARKLING 1X12	1.444	0	0	0	0	CAR
8021	0015	81621	750ML AQUA LOCAL 1X11	184	0	0	0	0	CAR
8021	0015	81624	360ML LEVITE RASA JERUK 1X12	1.412	0	0	0	0	CAR
8021	0015	81626	360ML LEVITE RASA JAMBU BIJI 1X12	1.262	0	0	0	0	CAR
8021	0015	81628	360ML LEVITE RASA STROUK 1X12	1.314	0	0	0	0	CAR
8021	0015	81195	6000ML MIZONE JETTY 1X12	1.261	0	0	0	0	CAR
8021	0015	13313	5500ML AQUA BOTT 800 1X24	4.468	0	0	0	0	CAR
8021	0015	13322	5500ML AQUA BOTT 600 1X24	2.972	0	0	0	0	CAR
8021	0015			25.857	0	0	0	0	CAR
8021	0015			178.718	0	0	0	0	CAR

Gambar 7: Stock di Sistem

- Membuat format permintaan produk/budget ke pabrik secara mingguan.
- Praktikan diajarkan cara membuat format permintaan produk secara mingguan, dengan cara ini praktikan diajari bagaimana caranya menjaga Produk yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi yang diterapkan di SOP sehingga antara satu pesanan dengan pesanan yang lain dapat berbeda-

3. Melakukan Penggandaan Dokumen

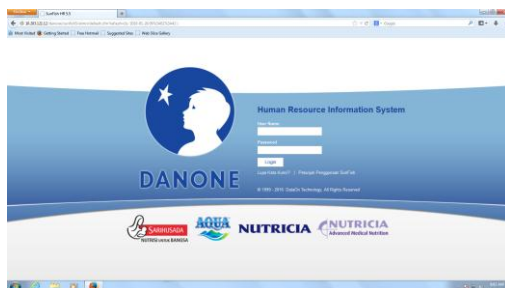
Dalam melaksanakan tugas menggandakan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin fotocopy. Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy yaitu :

- a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin fotocopy.
- b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyaknya penggandaan.
- d. Tekan tombol “*Start*”
- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

4. Membantu di bagian paramedic dengan melakukan rekapan biaya obat kimia farma di sistem sunfish.

Praktikan di minta untuk membantu dibagian paramedis untuk membantu menginput rekapan biaya obat kimia farma disistem sunfish.

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



Gambar 10 : Login Sistem Sunfish

2. Setelah memasukan ID dan password sunfish selanjutnya pilih arsip permintaan penggantianuku, dan pilih pengesah;



Gambar 11 : Arsip Permintaan Penggantianku

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

No. Permintaan	Nama Pegawai	Tanggal Permintaan	Biaya Permintaan yang diminta	Status Permintaan	Status Pembayaran	Status Pen.
2016-11-91009	[15826] ANDYONO	23-Nov-2016	IDR 17.465.000,00	Disetujui	23-Nov-2016 09:02	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91002	[22296] DEFI SALIM	23-Nov-2016	IDR 150.000,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:54	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91000	[22296] WIDI WIDAYATI	23-Nov-2016	IDR 711.663,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:52	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91048	[10462] SUPRIYANTO	23-Nov-2016	IDR 50.000,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:51	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91044	[10462] BERRY	23-Nov-2016	IDR 250.000,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:50	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91043	[22112] DWAN WAWIPLEX	23-Nov-2016	IDR 345.000,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:49	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91039	[20204] DANARMAHA	23-Nov-2016	IDR 135.000,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:47	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91035	[15826] ANDYONO	23-Nov-2016	IDR 398.500,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:46	Belum Dibayar Terkirim
2016-11-91031	[13160] HERICO ADHA SIBELAN	23-Nov-2016	IDR 180.000,00	Disetujui	23-Nov-2016 08:45	Belum Dibayar Terkirim

Gambar 12 : Format Arsip Permintaan Penggantian

- Setelah diklik penggantian uang baru maka akan tampil seperti ini:

Nomor Penggantian: 8000-IDA-YYY1999-XXXX
 Nama: DINA ANGGIRANI (133860)
 Periode: 01 Jan 2016 - 31 Dec 2016
 No. Pegawai: 01299
 Tanggal Kelemba: 22-11-2016
 Biaya Permintaan yang diminta: IDR 78668
 Tempat berobat: POLIKLINIK
 Jenis Penyakit: DIARE/GE
 Catatan: BIAYA OBAT KHISA FARMA 49

Gambar 13 : Formulir Permintaan Penggantian

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan proses Praktik Kerja Lapangan di PT Tirta Investama DC Kawasan , praktikan berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan. Namun tidak semua pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan kesulitan memahami tugas yang diberikan oleh pegawai penanggung jawab.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
3. Praktikan merasa kesulitan untuk berkomunikasi dengan sesama karyawan yang notabene nya jika dilihat dari usia, karyawan pada bagian ini sudah berusia dewasa sekitar usia 40 tahun ke atas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang cukup banyak dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan selalu berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha memahami tugas yang diberikan pegawai penanggung jawab bertanya dengan penanggung jawab, dan dengan memahami isi buku Standar Operasioanal Prosedur (SOP) pedoman operasi standar dalam mengimplementasikan keputusan dalam suatu kegiatan. Sehingga pekerjaan yang dilakukan hasilnya optimal dan selesai tepat pada waktunya.
2. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni :

Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik.¹

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

3. Menurut Jalaluddin dalam bukunya Psikologi Komunikasi menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.²

Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

- Menciptakan suasana yang menguntungkan.
- Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.

¹ Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", *Jurnal Provita*, No.1, Desember 2004, pp. 51-58

² Rakhmat, Jalaluddin, *Psikologi Komunikasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hal 13

- Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
- Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
- Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau reward di pihak komunikan.

Sudah tentu untuk menciptakan keefektifan tidaklah semudah yang dipaparkan dalam tulisan diatas, karena faktor-faktor lain seperti kejiwaan, lingkungan dan budaya turut memainkan peranannya. Komunikasi efektif dipandang sebagai suatu hal yang penting dan kompleks.

Dianggap penting karena ragam dinamika kehidupan (bisnis, politik, misalnya) yang terjadi biasanya menghadirkan situasi kritis yang perlu penanganan secara tepat, munculnya kecenderungan untuk tergantung pada teknologi komunikasi, serta beragam kepentingan yang ikut muncul.³

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami.

³ <http://mbegedut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-menurut.html> (diakses pada tanggal 1 sep 2015)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan praktik yang dilakukan mulai tanggal 06 Juni – 01 Juli 2016 adalah sebuah pengalaman dan ilmu yang mampu memberikan bekal untuk penulis pada pelaksanaan kerja di lapangan. Banyak hal yang tentunya akan menjadi koreksi maupun motivasi untuk terus melakukan hal yang terbaik bagi bangsa ini. Di sana penulis dapat melihat, memperhatikan, mempelajari, dan melaksanakan praktik secara langsung sistem dan prosedur aktivitas bisnis pada perusahaan air minum dalam kemasan, yang dalam hal ini penulis di tempatkan di kawasan Distribusi Center (DC Kawasan) yang berperan sebagai gudang penyimpanan sekaligus pendistribusian produk ke perusahaan. Setelah penulis melaksanakan kegiatan praktik dan berpartisipasi langsung dalam beberapa aktivitas bisnis yang terdapat di PT Tirta Investama DC Kawasan, penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 06 Juni 2016 dan berakhir pada 1 Juli 2016 di PT Tirta Investama – DC Kawasan yang merupakan sebuah perusahaan swasta yang berkedudukan sebagai gudang penyimpanan sekaligus gudang pendistribusian, aktivitas bisnis yang dilakukan di PT Tirta Investama DC kawasan ini adalah mendistribusikan produk ke pelanggan. PT Tirta Investama – DC Kawasan beralamat Jalan Pulo Lentut III Kawasan Industri Pulo Gadung. Waktu kerja Praktikan dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB dan hari kerja Praktikan dari hari Senin sampai dengan Jumat.

2. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di bagian *Inventory Control* adalah sebagai berikut :
 - Melakukan monitoring stock (stock yang baik maupun stock yang reject)
 - Membuat format permintaan produk/budget ke pabrik secara mingguan.
 - Melakukan penggandaan dokumen
 - Membantu di bagian paramedic dengan melakukan rekapan biaya obat kimia farma di sistem sunfish.
3. Kendala yang dihadapi dan ditemukan praktikan selama melaksanakan PKL yaitu kesulitan memahami tugas yang diberikan oleh pegawai penanggung jawab, kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, kesulitan untuk berkomunikasi dengan sesama karyawan yang notabennya jika dilihat dari usia, karyawan pada bagian ini sudah berusia dewasa sekitar usia 40 tahun ke atas.
4. Cara mengatasi kendala dalam PKL antara lain memahami tugas yang diberikan pegawai penanggung jawab mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan di tempat kerja dengan membangun komunikasi yang efektif, melakukan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain. tugas yang diberikan.

B. Saran – Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tirts Investama – DC Kawasan, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk menambah wawasan dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapat kesulitan dan benar-benar paham ketika menghadapi masalah di lapangan. Terkait pengajuan permohonan PKL ke instansi sebaiknya dilakukan secepatnya maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan PKL, karena konfirmasi dari instansi/perusahaan memakan waktu yang cukup lama.
2. Bagi Perusahaan Praktikan berharap kepada perusahaan agar penerapan aktivitas bisnis yang telah berjalan sesuai dengan SOP untuk terus di jalankan, dan berharap dalam menjalankan aktivitas bisnis antara depo satu dengan depo yang lain supaya benar-benar menerapkan prosedur yang ada, hal ini diharapkan agar aktivitas bisnis dapat berjalan secara efektif dan efisien karena dengan menerapkan prosedur yang telah dibakukan oleh manajemen akan sangat membantu kelancaran proses bisnis yang ada di PT Tirta Investama.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan dapat membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi pemerintah untuk mempermudah calon praktikan dalam mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", *Jurnal Provitae*, No.1, Desember 2004, pp. 51-58

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ.

<http://mbegedut.blogspot.com/2011/06/pengertian-komunikasi-efektif-menurut.html>
(diakses pada tanggal 1 sep 2015)

Rakhmat, Jalaluddin, *Psikologi Komunikasi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hal 13

Standar Operasional Prosedur (SOP) Distribution Center (DC) Kawasan.

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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 : www.unj.ac.id

Nomor : 5488/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 November 2016

Yth. Kepala Bagian HRD
PT. Tirta Investama
Kawasan Industri Pulogadung
Jl. Pulo Lentut No.3 Cakung
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Riska Adi Sulistiyani
Nomor Registrasi : 8135132250
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081289565073

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 1 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2 - Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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
... 2 ... SKS

Nama : Riska Adi Sulistyani
No. Registrasi : 8135132250
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT TIRTA INVESTAMA
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pulo Lenteng no.3 Kawasan Industri Pulo Gadung

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 2 Juni 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 2 Juni 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 2 Juni 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 11 Juli 2016
Penilai: [Signature]
(HERU SWANDI)

Catatan :

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

Lampiran 3 - Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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
...2... SKS

Nama : Riska Adli Sulistyani
 No. Registrasi : 8135132250
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT. TIRTA INVESTAMA
 Alamat Praktik/Telp : Jln Pulo Lentur no.3 Kawasan Industri Pulo Gadung

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

Jakarta, 11 Juli 2016

Penilai, [Signature]
(Huru Sugenci)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 - Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

 <i>Building Future Leaders</i>	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/INA/3640
---	---	---

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

Nama : Riska Adi Sulistyani
 No.Registrasi : 8135132250
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT TIRTA INVESTAMA
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Pulo Lentur no.3 Kawasan Industri Pulo Gadung

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	95	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
			$\frac{924}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,4$
			Nilai Akhir :
		92	A
		Angka bulat	huruf
	Jumlah	924	

Jakarta, 11 Juli 2016
 Penilai

 (HERU SUBANDI)

Lampiran 5 - Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PT Tirta Investama
Distribution Center Kawasan
Jl. Pulo Lenteng No. 3
Kawasan Industri Pulo Gadung
Jakarta 13950 Indonesia
Phone +62 21 4603070, 46623523
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 : **Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan**

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

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 6 - Format 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
A. Penilaian Laporan PKL			
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. Penilaian Presentasi Laporan			
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		
	Jumlah	100	

Lampiran 7 - Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT TIRTA INVESTAMA – DC KAWASANA**

Nama Praktikan : Riska Adi Sulistyani
Nomor Registrasi : 8135132250
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tanggal Praktik : Tanggal 06 Juni – 01 Juli 2016

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin, 06 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan diperkenalkan dengan Bapak Heru Sugandi selaku (Industrial Relation & General Affair) IRGA Section Head pembimbing Praktikan selama PKL. ▪ Praktikan diperkenalkan dengan semua staf dan job description yang ada di bagian Depo. ▪ Setelah itu praktikan ditempatkan di bagian Inventory Control dan diberikan pemahaman mengenai job description tersebut.
2.	Selasa, 07 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan melakukan monitoring stock (stock yang baik maupun stock yang reject).
3.	Rabu, 08 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan melakukan monitoring stock (stock yang baik maupun stock yang reject). ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
4.	Kamis, 09 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat format permintaan produk atau budget ke pabrik secara mingguan

5.	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
6.	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian sales atau customer di bimbing selaku GT Field Sales Dept Head oleh Bapak Yopi Saputra untuk memahami aktivitas dan kinerja sales
7.	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MemMelakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
8.	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian Master Data & Reporting Dept Head oleh Ibu Mahrifah
9.	Kamis, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
10.	Jumat, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian first delivery (FD) dibimbing oleh Bapak Yunus
11.	Senin, 20 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian Route Planner dibimbing oleh Ibu Yuis ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
12.	Selasa, 21 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
13.	Rabu, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
14.	Kamis, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian customer service & logistic, dan di bagian distribusi dibimbing oleh Bapak Edi Nasrudin ▪ Praktikan dijelaskan mengenai proses kinerja CS & Log
15.	Jumat, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian Distribusi dan di

		bimbing oleh Bapak Asep Supriatna
16.	Senin, 27 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Izin untuk mengambil surat konfirmasi PKM di SMKN 46 Jakarta
17.	Selasa, 28 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
18.	Rabu, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian invoice dan dibimbing Ibu Tuminingsih ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik
19.	Kamis, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian colektor dan di bimbing oleh Bapak Bambang Sugianto
20.	Jumat, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan ditempatkan di bagian cashier di sini praktikan dijelaskan oleh Ibu Semi mengenai cashier. ▪ Melakukan penginputan data-data karyawan yang berobat di sistem poliklinik

Lampiran 8 - Logo PT TIRTA INVESTAMA – DC KAWASAN



Lampiran 9 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan PKL Fakultas Ekonomi

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

NO.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/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.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Jakarta, Desember 2016

Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 10 - Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)