

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SALES MARKETING PT BINA ADIDAYA JAKARTA**

KINTAN KESUMA ASTUTI

8143136667

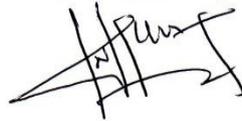


**Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan
mendapatkan Gelar Ahli Madya**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14-12-2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>14-12-2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>14-12-2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas limpahan dan rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini guna memenuhi salah satu syarat untuk program studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta yang dilaksanakan pada PT Bina Adidaya Jakarta.

Selama penyusunan Praktik Kerja Lapangan ini Penulis cukup menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing, rekan-rekan seangkatan dan pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian Praktik Kerja Lapangan ini, Alhamdulillah Penulis mampu menghasilkan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik mungkin.

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Widya Parimita, SE, M.PA, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Orang tua Penulis, atas doa dan semangat yang diberikan tanpa henti.

5. PT Bina Adidaya, selaku tempat Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Agus Santosa, selaku *Sales Manager* PT Bina Adidaya.
7. Ibu Yanti, selaku pembimbing di PT Bina Adidaya.
8. Rekan-rekan D3 Sekretari 2013.

Laporan PKL ini masih terdapat kekurangan, karena masih banyak kekurangan baik dari segi isi maupun tata bahasa. Maka Penulis menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan Praktik Kerja Lapangan ini. Dengan harapan akan meningkatkan ilmu pengetahuan di masa sekarang dan yang akan datang.

Jakarta, November 2015

Praktikan

Kintan Kesuma Astuti

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 PT Bina Adidaya.....	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	43
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 3 Surat Penilaian PKL	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5 Kartu Konsultasi	49
Lampiran 6 Log Kegiatan PKL	50
Lampiran 7 Surat Penawaran	57
Lampiran 9 <i>Delivery Order</i>	58
Lampiran 10 Proses Penggandaan	59
Lampiran 11 Iklan media cetak	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Praktik kerja lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian professional yang memadukan secara sistematis dalam dalam program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja, terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian professional tertentu. Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi, kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan Mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu komponen yang sangat essential bagi kelangsungan sebuah organisasi atau perusahaan. Maka dari itu, penting sekali untuk memperhatikan proses perencanaan SDM atau *Man Power Planning*. Proses Perencanaan SDM yang baik tentunya akan memberikan manfaat yang sangat baik pula untuk kelangsungan organisasi atau perusahaan di masa depan.

Dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan biasanya perusahaan membutuhkan memanfaatkan program praktik kerja lapangan tersebut bagi Mahasiswa tingkat akhir dari suatu Universitas. Oleh karena itu Praktik Kerja

Lapangan ini sangat berguna bagi Perusahaan dan Mahasiswa, karena Mahasiswa menjadi lebih mengerti dan memahami dari pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta pekerjaan dalam perusahaan tersebut dapat terbantu dengan adanya Mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dalam teori.

Banyak permasalahan yang serius yang dihadapi oleh Perusahaan. Secara konkrit, permasalahan pokok yang harus dijawab berkaitan dengan derasnya arus internasionalisasi dan universalisasi seperti adanya MEA yang akan berlaku pada tahun 2016 adalah bagaimana menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas, tangguh dan handal, atau bagaimana meningkatkan efektivitas, efisiensi dan sumber daya yang ada. Apabila SDM dalam suatu organisasi perusahaan, instansi atau suatu negara tidak mampu untuk bersaing serta tidak bisa memanfaatkan peluang dalam suasana lingkungan global tadi, mereka akan terjebak dalam perangkap keterbelakangan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar menghasilkan lulusan yang handal.

Maka perlunya pula latihan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini Program Studi D3 Sekretari di Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap Mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik di Instansi Pemerintah

maupun Swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan serta mendapatkan gelar ahli madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Mahasiswa memiliki kesempatan untuk menambah wawasan pada siswa/i, membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak sekolah dengan perusahaan atau lembaga instansi lainnya, Mendapatkan pengalaman untuk bekal pada saat bekerja nantinya, serta menumbuhkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan antara pihak Universitas dengan pihak perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta juga mendapat manfaat dari program PKL ini, yaitu terjalinnya kerjasama atau hubungan baik antara UNJ dengan perusahaan tempat Praktikan melakukan PKL. Selain itu, Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang dan juga Universitas yang akan dikenal di dunia perkantoran.

Serta manfaat bagi perusahaan yaitu, adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri ataupun dengan perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis, adanya kritikan-kritikan yang membangun dari Mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja lapangan.

Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari Mahasiswa yang melakukan praktik dan adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud

- a. Adaptasi dunia kerja sesuai jurusan Praktikan (sekretari)

- b. Membekali Praktikan dengan pengalaman kerja sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat.
- c. Memantapkan keterampilan Praktikan yang diperoleh selama masa perkuliahan.
- d. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- e. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat praktik kerja yang belum dikenal oleh Praktikan.

2. Tujuan

- a. Mendapatkan nilai yang baik demi menunjang persyaratan kelulusan Diploma III Sekretari.
- b. Mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier.
- c. Mengetahui secara langsung pengaplikasian dari teori yang diperoleh dari bangku kuliah.
- d. Meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan instansi .
- e. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang nantinya berguna bagi Mahasiswa yang bersangkutan apabila telah menyelesaikan perkuliahannya, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
 - b. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di PT Bina Adidaya dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - c. Dapat mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa kuliah dan sekaligus menambah wawasan dan pengalaman.
2. Bagi PT Bina Adidaya
- a. Dapat meningkatkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bina Adidaya
 - b. Membantu PT Bina Adidaya dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan
3. Bagi Universitas Negeri Jakarta
- a. Terjalinnnya kerjasama “bilateral” antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bina Adidaya.
 - b. Universitas Negeri Jakarta akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja Magang.
 - c. Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi D3 Sekretari akan lebih dikenal di dunia industri.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada PT Bina Adidaya (Paint Industries)

Berikut ini data tempat PKL Praktikan, sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT BINA ADIDAYA
Posisi : Divisi *Sales Marketing* bagian Administrasi
Alamat : Jl. Raya Boulevard Barat Kav XC Tower D.
Kelapa Gading, Jakarta 14240
Telepon : (021) 29383000
Faxmili : (021) 29383010, (021) 29383020, (021) 29383030
E-mail : sales@binaadidaya.com
Website : <http://www.binaadidaya.com>

Praktikan memilih PT Bina Adidaya sebagai tempat melaksanakan PKL karena PT Bina Adidaya terletak di kawasan Kelapa Gading yang merupakan kawasan niaga sehingga prospek bisnis di PT Bina Adidaya cukup menjanjikan sehingga Praktikan juga dapat belajar mengenai bisnis dengan mengamati dan memperhatikan lingkungan kantor.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Sebelum Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan Praktikan. Berikut ini penjabaran tahap yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat daftar nama instansi sebagai tempat untuk PKL, agar Praktikan mempunyai pilihan yang mencukupi apabila instansi yang dihubungi belum dapat

menerima PKL. Kemudian memilih satu instansi yang akan menjadi tempat PKL, yang pada akhirnya Praktikan menentukan pilihan bahwa PT Bina Adidaya sebagai tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian, Praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan KeMahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada PT Bina Adidaya. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Divisi *Human Resources Development* PT Bina Adidaya.

Setelah surat permohonan disetujui oleh Kepala Divisi *Human Resources Development* Praktikan bertemu dengan Bapak Agus Sentosa, selaku *Sales* Manajer dari PT Bina Adidaya untuk meminta perizinan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan pada akhirnya Praktikan diterima pada Divisi *Sales Marketing*, sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Bina Adidaya.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, dimulai pada tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Agustus 2015. Saat Praktikan melaksanakan PKL di PT Bina Adidaya pada 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Agustus 2015 dilaksanakan hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Dalam mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan Diploma III Sekretari, maka Praktikan melakukan bimbingan kepada Ibu Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan. selaku dosen pembimbing dan penyusunan Laporan tersebut menjang waktu mulai dari akhir bulan September.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Bina Adidaya adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang industri pembuatan cat. yang didistribusikan secara nasional melalui penjualan langsung ataupun melalui kantor perwakilan di Surabaya, Semarang, Bandung dan beberapa agen yang ditunjuk di berbagai kota besar di Indonesia. Selain penjualan retail kami juga menjual cat untuk proyek-proyek atau industri dengan main brand Penta Prima.

Cat merupakan suatu produk yang digunakan untuk melindungi dan memberikan warna pada suatu objek atau permukaan dengan melapisinya dengan lapisan berpigmen. Cat dapat digunakan pada hampir semua jenis objek, antara lain untuk menghasilkan karya seni (untuk membuat lukisan), salutan industri (*industrial coating*), bantuan pengemudi (marka jalan), atau pengawet (untuk mencegah korosi atau kerusakan oleh air). Namun, cat yang diproduksi oleh PT Bina Adidaya yaitu berupa cat tembok, cat mobil, cat kayu & besi, cat jalan, cat anti karat.

PT Bina Adidaya didirikan sejak Januari 1990 dan mendapat dukungan tehnik dari beberapa perusahaan besar internasional yang sudah sangat ahli dibidangnya masing-masing. Namun begitu kami masih tetap membuka diri untuk mendapatkan teknologi yang lebih baru terutama untuk produk-produk yang sudah ada maupun produk-produk yang baru.

Manajemen PT Bina Adidaya memiliki komitmen untuk memberikan kepuasan bagi para pelanggannya antara lain dengan cara memasok produk yang berkualitas dan service yang memuaskan. Oleh karena tujuan tersebut PT Bina Adidaya sudah memiliki ISO yang telah diterima dan disertifikasi oleh Lloyd's Register Quality Assurance Limited. Sertifikat ISO 9001-2000 diperoleh pada bulan Mei tahun 2002 dan telah diperbaharui dengan ISO 9001-2008.



Gambar II.1 PT Bina Adidaya

Sumber: www.binaadidaya.com

1. Produk

Bina Adidaya menyediakan beberapa pilihan jenis coating lantai untuk industri pangan. Setiap produk tersebut memiliki karakter dan sifat tersendiri. Selain dari jenis, Bina Adidaya juga melayani permintaan warna khusus dari *customer*. Seperti pabrik cat lain, PT Bina Adidaya juga memproduksi cat tembok, cat kayu, cat mobil yang dijual ditoko-toko baik lewat agen-agen ataupun kantor perwakilan, cat tersebut terbagi dalam berbagai kategori :

- a. *Decorative*
- b. *Car Refinish*
- c. *Synthetic*

2. Pemasaran

Teknik pemasaran di PT Bina Adidaya terbagi menjadi dua, yaitu:

a. Retail

- 1) *Decorative* adalah cat *waterbased* yang digunakan sebagai cat tembok dengan brand Pentalux A.W, Pentalex, Polaris dan VIM.
- 2) *Car Refinish* adalah cat yang digunakan sebagai cat mobil dengan brand Penta Super Gloss, Penta Epoxy, Lux Epoxy, Lux Super Krypton, Penta Oto dan Lux Unoclear PU.
- 3) *Synthetic* adalah cat yang dapat digunakan untuk pengecatan kayu dengan brand VIM Meni Besi, Hammertone, Optima Synthetic dan Duplex.

b. Project

- 1) *Decorative* adalah cat waterbased yang digunakan sebagai cat tembok outdoor yang terutama untuk bangunan-bangunan tinggi dengan brand Penta Elastomeric Paint.
- 2) *Industrial Paint* adalah cat industri yang dapat digunakan untuk pengecatan otomotif, peralatan kantor, kayu dan mebel rotan, drum dan produksi LPG tank, alat berat konstruksi dan lain-lain.
- 3) *Protective Coating* adalah cat yang sangat diperlukan untuk memenuhi ketahanan terhadap korosi dari lingkungannya.
- 4) Penta *Marine Paint* adalah cat yang digunakan untuk pengecatan seluruh bagian kapal.
- 5) Penta *Roof Coating* adalah cat yang mampu memberikan lapisan elastomeric untuk memperbaiki dan memperbaharui atap tua dan mendapatkan tambahan keuntungan perusahaan manufaktur seperti energi, estetika dan mulus.

3. Visi dan Misi dari PT Bina Adidaya

Seperti halnya perusahaan, organisasi, maupun instansi lain, PT Bina Adidaya Juga memiliki visi dan misi sebagai tujuan bersama dan acuan terhadap perusahaan. Visi dan Misi dari PT Bina Adidaya yaitu:

a. Visi

Menjadi perusahaan cat yang unggul dan inovative untuk memenuhi kebutuhan di bidang industri dan pembangunan pada umumnya di Indonesia, serta mampu menghadapi persaingan global.

b. Misi

- 1) Meningkatkan daya saing dengan pengembangan produk dan sumber daya manusia secara terus menerus
- 2) Mengutamakan mutu dan pelayanan demi kepuasan pelanggan
- 3) Menjadi mitra perusahaan yang handal, terpercaya dan inovative

4. Kebijakan Mutu

Terus menerus menghasilkan barang dan jasa yang sedang dibutuhkan oleh pasar dengan mutu konsisten dan dengan harga yang bersaing untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada PT Bina Adidaya adalah sebagai berikut:

a. *Board of Directors*

Board of Directors (Komisaris) bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi. Fungsi pengawasan dapat dilakukan oleh masing-

masing Anggota Komisaris namun keputusan pemberian nasihat dilakukan atas nama Komisaris secara Kolektif.

Susunan komisaris PT Bina Adidaya adalah:

1. Handojo Tjiptodihardjo
2. Boediono Tjiptodiharjo
3. Yenny Patty
4. Kuntjoro Siswono
5. Sampurno Wicaksono

b. Audit

Tugas dari seorang audit adalah memproses pengumpulan dan penilaian bukti-bukti atas informasi, untuk menentukan serta melaporkan tingkat persesuaian informasi tersebut dengan kriteria-kriteria yang berlaku.

c. *Purchasing*

Purchasing memiliki tugas sebagai penyedia stok material dengan, mengedepankan kualitas produk dan harga yang kompetitif, serta berperan aktif dalam meningkatkan profitabilitas yang bagi perusahaan.

d. *Finance*

Finance bertugas terhadap segala aktivitas keuangan, baik dari pengelolaan, penerimaan, transaksi, pencatatan dan laporan. Seorang *finance* dituntut ketelitian, keakuratan dan tentunya kejujuran dalam menjalankan tugasnya. Mengapa dikatakan demikian, karena pada bagian

ini memiliki wewenang terhadap pengelolaan, pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran keuangan perusahaan.

e. Umum

Umum yang dimaksud pada PT Bina Adidaya itu adalah seorang sekretaris dan teknisi. Masing- masing tugasnya yaitu:

1. Sekretaris

Sekretaris bertugas untuk membantu dalam segala hal agar pimpinan dapat bersifat secara efektif dalam menunaikan tugas manajemennya. Tugas sekretaris tidak lagi dibatasi dalam bidang tata usaha saja, melainkan cenderung untuk terus menerus meluas. Dengan demikian selain sekretaris yang berperan semata-mata sebagai seorang pembantu, terdapatlah sekretaris yang mempunyai fungsi manajer. Karena kedudukannya sebagai manajer , maka sekretaris yang demikian itu lalu mempunyai karyawan bawahan.

2. Teknisi

Tugas seorang teknisi seseorang teknisi yaitu mengkhususkan diri dalam perbaikan pemeliharaan instalasi, dan peralatan komputer. Komputer adalah istilah umum dan mencakup segala sesuatu dari komputer desktop. Namun, teknisi pada PT Bina Adidaya bukan hanya bertugas dalam perbaikan komputer, namun peralatan elektronik lain seperti penggantian tinta printer, kerusakan faksimili, mesin fotokopi dan keperluan sejenis lainnya.

f. ***Sales Marketing (Tempat Praktikan melaksanakan PKL)***

Sales Marketing merupakan divisi Praktikan melaksanakan PKL. *Sales Marketing* pada PT Bina Adidaya terdiri dari dua divisi. Yaitu divisi I pada lantai 3A dan divisi II yaitu ditempatkan nya Praktikan melaksanakan PKL pada lantai 5. Pada divisi II terdapat 21 karyawan, yaitu terdiri dari 3 orang *Sales Manager*, yaitu Bapak Agus Santosa, Bapak Budi Surjana dan Ibu Fitri. Lalu, 15 orang bertugas sebagai *sales* yang lebih banyak melakukan pekerjaan diluar ruangan untuk bertemu *client* dan ada 3 orang admin yang bertugas untuk menginput data dari *sales marketing*. Pada bagian administrasi inilah Praktikan ditempatkan. Secara keseluruhan, staff administrasi bertugas untuk melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

3. ***Building Operational***

Buiding Operational dari PT Bina Adidaya dibagi menjadi empat subjek, yaitu meliputi:

a. ***Office Boy***

Pantry pada PT Bina Adidaya terletak pada lantai 5 tempat Praktikan melaksanakan PKL sehingga Praktikan sering mengamati bagaimana kinerja *office boy* maupun *cleaning service* dari PT Bina Adidaya. Tugas dari *office boy* yaitu meliputi membersihkan dan merapikan ruangan dan perlengkapan kantor serta melayani

permintaan untuk keperluan karyawan, lalu tugas insidental yang meliputi, membeli peralatan atk, menyediakan minuman/makanan serta melayani keperluan tamu-tamu perusahaan dan menyediakan minuman/makanan serta melayani keperluan rapat.

b. Cleaning service

Tidak berbeda jauh dari *office boy*, tugas *cleaning service* meliputi menyapu dan mengepel lantai secara rutin setiap hari berkisar pada pukul tiga sore, mengelap meja karyawan pada sebelum jam kantor masuk hingga saat pulang kantor, membersihkan kaca ruang kerja yang dilakukan dua kali seminggu, membersihkan dan memperhatikan kebersihan toilet.

c. Receptionist

Receptionist pada PT Bina Adidaya berjumlah 2 orang. Mereka ditempatkan dibagian depan kantor, ini bertujuan agar tamu yang datang mudah mengetahui cara yang mudah untuk mencari informasi dan juga sebagai gambaran dari suatu perusahaan. Seorang *receptionist* harus menghormati para tamu yang berkunjung di kantor, serta dengan senang hati melayaninya. Untuk itu, seorang *receptionist* perlu mempelajari tata cara menerima tamu, sehingga diharapkan tamu-tamu yang datang merasa senang dan mempunyai kesan baik. Hal ini juga diperlukan bagi seorang operator. Teknik dan etika bertelepon yang baik perlu dimiliki untuk pembentukan citra positif bagi perusahaan. Namun dalam pengamatan Praktikan,

receptionist pada PT Bina Adidaya juga bertugas untuk menyerahkan dokumen yang diberikan oleh *visitor* sesuai dengan tujuannya masing-masing.

d. *Security*

Tugas dari *security* yaitu menyelenggarakan aktivitas keamanan dan ketertiban di lingkungan perusahaan terutama pengamanan fisik asset perusahaan. Segala usaha atau kegiatan mengamankan dan melindungi asset serta lingkungan perusahaan dari setiap gangguan keamanan, ketertiban serta pelanggaran hukum dari luar maupun dari dalam yang antara lain berupa pencurian, perampokan dan penipuan. Namun dalam pengamatan Praktikan, *security* pada PT Bina Adidaya terkadang juga bertugas sebagai juru parkir dikarenakan tidak adanya petugas parkir.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Produksi

PT Bina Adidaya mampu melakukan pengembangan produk baru yang lebih baik dengan lebih cepat untuk pasar yang berbeda di seluruh pelosok Indonesia. Perusahaan telah mendedikasikan diri untuk melayani klien dengan produk yang inovatif dan berkualitas tinggi sesuai tuntutan jaman. Untuk dapat terus bersaing di pasar bebas, PT Bina Adidaya secara terus menerus berusaha untuk lebih efisien dalam memperkenalkan seni teknologi, produksi yang modern serta fasilitas pengetesan.

2. Penelitian dan Pengembangan

Fasilitas untuk penelitian dan pengembangan, staff ahli yang berpengalaman, *Quality Control* yang terus menerus, serta visi inovatif yang memungkinkan perusahaan dalam merespon secara optimal terhadap kesempatan pasar baru. PT Bina Adidaya terus berinovasi dalam menciptakan warna-warna yang banyak diminati oleh masyarakat serta yang sedang menjadi *trend* dari tiap masa ke masa dengan memperhatikan perkembangan pasar. PT Bina Adidaya menjawab segala kebutuhan klien serta tuntutan barang dan jasa yang berkualitas.

3. Departemen Personalia

Dengan terus menerus memberikan pelatihan kepada seluruh staff, PT Bina Adidaya memiliki tenaga kerja yang ideal untuk mencapai tantangan baru. Sebagai organisasi yang tangguh dan dapat memberikan layanan yang fleksibel, PT Bina Adidaya mampu memuaskan kebutuhan pelanggan. Tujuan PT Bina Adidaya adalah untuk melayani klien PT Bina Adidaya dengan tingkat keahlian, kepercayaan dan kepuasan yang tinggi.

4. Distribusi

Produk cat dari PT Bina Adidaya didistribusikan secara nasional melalui penjualan langsung dan kantor perwakilan di Surabaya, Semarang, Bandung, Bali dan beberapa agen yang ditunjuk di berbagai kota besar di Indonesia. Dengan armada khusus PT Bina Adidaya atau dengan kerjasama dengan

ekspedisi jasa pengiriman barang yang sudah bekerjasama dengan PT Bina Adidaya akan menjamin pengiriman produk sampai ke tujuan tepat waktu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan pada bagian Administrasi pada divisi *Sales Marketing*. Pada posisi *Sales Marketing* mempunyai tugas untuk menjual produk, oleh karena itu seseorang *sales* harus memiliki kemampuan untuk bisa berkomunikasi dengan baik kepada setiap orang yang berhubungan langsung dengan produk tersebut. Walaupun Praktikan ditempatkan pada bagian *Sales Marketing*, namun pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan juga masih terkait dengan jurusan Praktikan di kampus yaitu Sekretari. Pekerjaan yang ditugaskan oleh Praktikan pada saat pelaksanaan PKL yang sesuai dengan mata kuliah di kampus, namun ada pula pekerjaan yang sebelumnya belum diajarkan namun pembimbing Praktikan di kantor dapat mengajarkan pekerjaan yang ditugaskan kepada Praktikan dengan baik.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di bagian Administrasi divisi *Sales Marketing* antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan
2. Korespondensi
3. Kesekretariatan

4. Menghimpun data
5. Pekerjaan lain-lain

B. Pelaksanaan Kerja

1. Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan yang disusun secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan. Sedangkan penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor tata kearsipan atau administrasi kearsipan.

- a. Menyusun dan memasukan *Delivery Order* ke dalam *ordner*

Delivery Order berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (Bagian gudang) milik perusahaan atau bagian gudang perusahaan lain yang memiliki konsensus dengan perusahaan yang menerbitkan *delivery order*. *Delivery order* tidak berpengaruh terhadap persediaan. Selanjutnya Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang atas perintah yang menerbitkan *order*. *Delivery order* yang disusun oleh Praktikan yaitu berisi informasi berupa *Quantity*, *Packing*, *Product Description*. Praktikan menyusun berdasarkan tanggal *delivery order*, yaitu disusun berdasarkan tanggal *delivery order* tersebut. Setelah itu, Praktikan memberi cap pada kertas *delivery order* tersebut yaitu cap berupa konfirmasi order yang berisikan tanggal pengiriman,

tanggal konfirmasi, beserta paraf. Setelah itu, Praktikan memasukan kedalam *ordner*.

- b. Membuat *guide* secara manual untuk pengarsipan berdasarkan nama perusahaan

Guide dalam pengarsipan berupa lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan/atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Guide terdiri dari dua bagian, yaitu tab guide yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan guide itu sendiri. Praktikan ditugaskan untuk membuat *guide* dengan melubangi karton yang telah tersedia, lalu Praktikan mengetik nama-nama perusahaan/proyek berbentuk tabel yang akan ditempel sebagai penanda *guide* tersebut. Perusahaan/proyek yang diketik Praktikan antara lain; proyek Unindo, PT Dae Baek, proyek Techno Park Indonesia, Proyek YKK Zipper, Zieka dan Winn Appliance. Setelah mengetik nama perusahaan/proyek tersebut, Praktikan mencetak (*print*) tabel yang akan hendak ditempel tersebut. Setelah proses pencetakan, Praktikan lalu menggunting dan menempelkan masing-masing tabel sesuai dengan masing-masing *guide*.

2. Korespondensi

Korespondensi merupakan suatu penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat berpa atas nama jabatan dalam suatu perusahaan.

Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan dibidang Korespondensi adalah:

a. Mengetik surat penawaran

Surat penawaran adalah surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk menjalin kerja sama kepada perusahaan lainnya. Biasanya, surat ini digunakan oleh perusahaan-perusahaan penyaluran, dalam hal ini distributor. Surat penawaran pada umumnya berbentuk formal dan dengan jelas mencantumkan rincian harga dan barang yang ditawarkan dan akan dijual kepada perusahaan lain sebagai sub-distributor. Surat penawaran yang dibuat oleh Praktikan yaitu surat penawaran cat yang meliputi jenis produk, harga, note serta syarat dan kondisi cat.

3. Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan suatu rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang supaya tujuan dapat dicapai dengan lancar.

Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan dibidang Kesekretariatan adalah:

a. Menerima dan menyampaikan pesan telepon

Menerima dan menyampaikan informasi yang dilakukan dari satu pihak ke pihak lainnya, baik dalam lingkungan sendiri maupun ke luar kantor. Tugas Praktikan dalam menerima dan menyampaikan pesan telepon yaitu meliputi:

1) Menelepon Ekspedisi Kargo

Praktikan diminta untuk menelepon ekspedisi kargo “Mutiara” untuk menanyakan apakah barang dari PT Bina Adidaya berupa cat sudah dikirim atau belum dikarenakan terdapat nya komplain terhadap keterlambatan pengiriman barang.

2) Menelepon perusahaan

Praktikan diminta untuk menelpon *client* (perusahaan) sebagai informasi libur nya PT Bina Adidaya dalam rangka hari raya Idul Fitri dikarenakan pada saat pengiriman fax terjadi kesalahan sehingga Praktikan diminta untuk menginformasikan melalui fax.

3) Menelepon *receptionist*

Praktikan diminta untuk menelepon *receptionist* oleh pembimbing di kantor untuk mengirimkan dokumen yang telah di antar oleh *client* ke lantai 5 divisi *sales marketing* tempat dimana Praktikan melaksanakan PKL.

4. Menghimpun data

Menghimpun data merupakan suatu kegiatan mengumpulkan segala sesuatu keterangan yang awalnya berserakan sehingga menjadi dapat digunakan. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan dibidang Menghimpun data adalah:

a. Menerima dan mengirim fax

Tugas Praktikan dalam menerima dan mengirim fax yaitu meliputi:

1) Mengirim informasi libur hari raya Idul Fitri

Praktikan ditugaskan untuk mengirim fax kepada lebih dari 100 *client* (perusahaan) sebagai informasi libur hari raya Idul Fitri.

2) Mengirim informasi berupa surat-surat

Praktikan ditugaskan untuk mengirim fax berupa cek, surat penawaran, data penjualan untuk dikirimkan ke pabrik PT Bina Adidaya, dan lain sebagainya.

3) Mengurutkan dan menyusun faktur penjualan jalan

Faktur merupakan merupakan sebagai tanda bukti yang menyatakan bahwa barang-barang yang telah tercantum di dalamnya telah diperjual belikan. Di dalam surat ini berisi berbagai keterangan mengenai pemesanan (seperti: nama, alamat & nomor pesanan), barang (jumlah, jenis, model), biaya-biaya, harga dan yang lainnya. Praktikan ditugaskan untuk menyusun faktur penjualan berdasarkan kode dan tanggal yang tercantum. Isi lembaran faktur penjualan dari PT Bina Adidaya diantaranya meliputi jumlah, kemasan, nomor atau kode, nama barang dan nominal.

b. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen merupakan suatu kegiatan untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik. Tugas yang dilakukan oleh Praktikan untuk menggandakan dokumen antara lain; inspection checklist – painting work dari PT Kajima Indonesia selaku dari *client* PT Bina Adidaya dan design plan pembangunan apartment dari Senayan Square selaku *client* PT Bina Adidaya. Praktikan juga ditugaskan untuk menggandakan dokumen beberapa surat seperti cek, surat penawaran, dan lain sebagainya.

c. Meng-*input* data

Input merupakan semua data dan perintah yang berfungsi sebagai media untuk memasukkan data dari luar ke dalam memori komputer dan *processor* untuk diolah guna menghasilkan informasi yang diperlukan, sedangkan *output* adalah unit yang berbanding terbalik dengan *input*, jika *input* artinya pemasukan dan *output* artinya pengeluaran untuk menghasilkan informasi yang akan dibutuhkan. Tugas meng-*input* data *customer* yang dilakukan oleh Praktikan yaitu meliputi:

1) Meng-*input* data *customer*

Praktikan meng-*input* data *customer* berupa nama *sales* beserta nama *client* yang akan diberikan *parcel* lebaran, karena pada saat

melaksanakan pekerjaan tersebut dalam rangka bulan ramadhan dan Praktikan harus mendata *client* yang akan menerima *parcel* dengan mendata nama *client*, perusahaan *client* dan juga alamat rumah maupun alamat kantor dari *client* tersebut.

2) Menginput data telepon dan fax perusahaan

Praktikan ditugaskan untuk menetik data berupa nama perusahaan, nomor telepon serta fax berupa tabel yang tersusun secara alfabetis guna memudahkan perusahaan bila ada keperluan terkait kerjasama, pengiriman fax, ataupun keperluan kantor lainnya.

3) Menginput *sales turn over*

Sales turn over merupakan omset jumlah total pendapatan yang dihasilkan oleh bisnis selama periode perhitungan. Konsep ini berguna untuk melacak tingkat penjualan melalui beberapa periode pengukuran, agar tempat perubahan yang berarti dalam tingkat aktivitas. Tempo perhitungan yang diterapkan pada PT Bina Adidaya biasanya adalah satu tahun. Pendapatan yang termasuk dalam perhitungan ini adalah dari penjualan tunai dan kredit penjualan. Tugas dari Praktikan disini ialah hanya meng-*input* data *sales turn over* yang sebelumnya telah diberikan oleh pembimbing Praktikan tanpa harus menghitung omset penjualan tersebut.

5. Pekerjaan lain-lain

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan ditugaskan dengan pembimbing dikantor untuk melaksanakan beberapa tugas yang tidak berkaitan dengan materi selama perkuliahan ataupun bidang pekerjaan pokok, seperti:

a. Menulis surat jalan untuk pengiriman parcel

Surat jalan berfungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada penerima dan mempunyai kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah milik penerima sehingga barang dengan jumlah serta spesifikasi yang disertai dengan beberapa informasi lainnya diterima oleh penerima.

Pada saat pelaksanaan PKL yang bertepatan dengan bulan ramadhan, Praktikan ditugaskan untuk menulis surat jalan pada form yang sudah tersedia. Pada form tersebut dituliskan banyak nya barang (*parcel*) serta nama seorang *client* beserta nama perusahaan maupun alamat rumah nya. Dibuat dalam dua versi, salah satu diberikan kepada kurir yang mengirim dan satu lain nya disimpan untuk perusahaan sebagai arsip.

1) Menyusun, mengetik dan menempelkan tabel kartu ucapan untuk parcel Idul Fitri

Selain membuat surat jalan untuk pengiriman *parcel*, Praktikan ditugaskan untuk menyusun dan menempelkan kartu ucapan yang

dipisahkan sesuai nama *sales* dari PT Bina Adidaya. Selain itu, Praktikan juga bertugas untuk mengetik nama seorang *client* beserta nama perusahaan maupun alamat rumahnya dalam kolom tabel. Setelah dicetak Praktikan menggunting dan menempelkan pada kartu ucapan yang telah tersedia.

2) Membuat garis (tabel) pada beberapa buku tulis secara manual

Praktikan ditugaskan untuk membuat garis (tabel) di buku tulis dengan menggunakan pulpen dan penggaris untuk buku *floor coating*.

3) Menyerahkan document ke *receptionist*

Praktikan ditugaskan untuk menyerahkan document ke *receptionist* yang seharusnya tugas tersebut merupakan tugas atau pekerjaan *office boy*, namun pada saat itu *office boy* sedang tidak ada di ruangan. Maka dari itu Praktikan yang ditugaskan untuk mengirimkan dokumen tersebut ke *receptionist*.

4) Merapihkan *filling cabinet*

Filling cabinet yang tersedia di PT Bina Adidaya yaitu berlaci tunggal, artinya *filling cabinet* itu terdiri dari susunan laci tunggal. Tugas Praktikan yaitu merapihkan *guide* sesuai dengan tatanan yang seharusnya. Karena Praktikan menemukan ada beberapa *guide* yang tidak diletakan secara alfabetis (mengacak) dan tidak sesuai dengan tempat yang telah ditentukan sebelumnya.

C. Kendala yang dihadapi

Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tidaklah semudah yang dibayangkan. Karena pada saat pelaksanaan PKL, Praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun, kendala tersebut harus Praktikan hadapi dan bertindak agar tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik. Kendala utama yang dihadapi oleh Praktikan yaitu berupa permasalahan komunikasi dan keterbatasan komputer di kantor, yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Kurang efektifnya komunikasi antara karyawan dengan Praktikan

Komunikasi dalam aktivitas perkatoran merupakan hal yang penting dan perlu menjadi perhatian setiap orang baik antara pimpinan para karyawan dan berlaku juga terhadap Praktikan. Kurang efektifnya komunikasi disebabkan karena Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *sales marketing* yang karyawan nya lebih banyak melakukan pekerjaan diluar ruangan dan bertemu dengan *client*-nya masing-masing sehingga kurang adanya komunikasi yang intens antara karyawan dengan karyawan maupun karyawan dengan Praktikan. Disaat para *sales* bekerja diluar ruangan, pada divisi *sales marketing* hanya tersisa karyawan pada bagian administrasi. Maka dari itu, Praktikan lebih banyak berkomunikasi dengan karyawan bagian administrasi. Kendala tersebut terjadi dikarenakan pada divisi ini hanya berjumlah tiga orang. Dalam lingkungan kerja inilah Praktikan saling berinteraksi dan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan nilai dan norma yang berlaku di dalamnya.

2. Keterbatasan komputer dalam perusahaan

Keterbatasan komputer dalam perusahaan menyebabkan Praktikan harus menunggu giliran ketika akan menggunakan komputer, sedangkan pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan cukup banyak. Hal tersebut mengakibatkan pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Praktikan menjadi menumpuk dan tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Menumpuknya pekerjaan tersebut karena sudah ada pekerjaan yang baru sementara pekerjaan yang lama belum terselesaikan akibat tidak adanya komputer yang sedang tidak dipergunakan oleh karyawan.

6. Cara mengatasi kendala

1. Kurang efektifnya komunikasi antara karyawan dengan Praktikan

Menurut T. Hani Handoko, Komunikasi adalah

Proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus tidak hanya memerlukan transmisi data, tetapi bahwa tergantung pada ketrampilan- ketrampilan tertentu untuk membuat sukses pertukaran informasi.¹

Untuk menyelaraskan hubungan kerja yang harmonis dalam lingkup ruang kerja khususnya antara Praktikan dengan karyawan, maka dari itu Praktikan menerapkan teori:

Komunikasi dalam ruang lingkup kantor

Komunikasi dalam aktivitas perkantoran merupakan hal yang penting dan perlu menjadi perhatian setiap orang baik pimpinan maupun para

¹ T. Hani Handoko, Manajemen, BPFE Yogyakarta, 1986, hal 272

karyawan. Komunikasi di kantor berpengaruh kepada perilaku semua komponen yang ada.

Menurut Deddy Mulyana, fungsi komunikasi adalah sebagai berikut:

Komunikasi di organisasi mendorong para pegawai untuk melakukan tindakan yang sesuai dengan apa yang diinginkan pimpinan dan apa yang diinginkan bawahan atau para pegawai merupakan hasil yang paling sulit dicapai dalam komunikasi, sepertinya lebih mudah mengusahakan agar pesan dipahami dari pada mengusahakan agar pesan pemimpin dapat disetujui.²

Berkaitan dengan pengertian komunikasi kantor, pada dasarnya komunikasi kantor mengandung arti yang sama dengan komunikasi administrasi.

Sedangkan menurut I.G. Wursanto, Komunikasi kantor adalah:

Komunikasi yang terjadi dan berlangsung dalam kantor atau ada yang menyebut dengan istilah hubungan kantor (*office communication*) adalah suatu proses penyampaian berita dari suatu pihak kepada pihak yang lain (dari seseorang kepada orang lain, dari suatu unit kepada unit lain) yang berlangsung atau yang terjadi dalam suatu kantor. Agar komunikasi efektif, komunikator harus merencanakan komunikasi dengan baik, yaitu merumuskan pesan dengan jelas, menggunakan cara yang dapat dimengerti oleh penerima pesan, menyampaikan pesan secara lengkap, dilakukan dalam waktu yang tepat serta menggunakan media yang benar.³

Dari beberapa penjelasan mengenai komunikasi, maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi kantor adalah proses penyampaian informasi, instruksi atau perintah mengenai pekerjaan atau tugas. Penyampaian itu bisa dari seorang pimpinan atau karyawan kepada pimpinan atau karyawan lain dari satu unit kepada unit lain dalam sebuah kantor baik secara langsung tanpa menggunakan media atau secara tidak

² Deddy Mulyana. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*, (Bandung: Rosdakarya, 2001) hal. 202

³ IG Wursanto, *Etika Komunikasi Kantor* (Yogyakarta: Kanisius. 1987). Hal 25

langsung dengan menggunakan media untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Maka, Komunikasi yang dilakukan oleh Praktikan kepada karyawan yaitu dengan memanfaatkan waktu disaat karyawan masih berada di ruang kantor dengan bertanya dengan pembimbing Praktikan maupun dengan karyawan lain mengenai pekerjaan apa yang harus Praktikan kerjakan untuk membantu ataupun meringankan pekerjaan dari karyawan lain. Selain menanyakan mengenai pekerjaan, Praktikan juga tak sungkan menanyakan tentang ruang lingkup kantor mengenai sejarah, kedudukan jabatan, dan lain sebagainya sebagai pengetahuan Praktikan mengenai PT Bina Adidaya.

2. Keterbatasan komputer dalam perusahaan

Komputer yang tersedia di PT Bina Adidaya sesuai dengan jumlah karyawan yang ada sehingga menyebabkan Praktikan pada saat mengerjakan tugas yang diberikan harus bergantian dengan menggunakan komputer yang ada. Pada ruang lingkup perkantoran, termasuk untuk PT Bina Adidaya, komputer merupakan suatu alat elektronik untuk penyelesaian pekerjaan sebagai efisiensi suatu pekerjaan.

Proses pelaksanaan pekerjaan seharusnya dapat dipercepat dan dipertepat serta praktis dengan memanfaatkan komputer tersebut, disamping dengan menggunakan cara kerja yang sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi, organisasi dan manajemen yang modern dan maju sehingga pekerjaan untuk karyawan maupun untuk Praktikan dapat terselesaikan secara tepat waktu.

Dengan kendala yang dihadapi Praktikan yaitu berupa kurangnya komputer yang tersedia pada PT Bina Adidaya, maka dari itu, Praktikan mengatasi permasalahan dengan memilih teori:

Kemandirian

Menurut Maslow (dalam Ali, 2005) menyatakan bahwa kemandirian adalah:

Salah satu dari tingkat kebutuhan manusia yang disebut sebagai kebutuhan otonomi. Ia juga menambahkan bahwa seorang yang mencapai aktualisasi diri memiliki sifat-sifat khusus pengaktualisasi yang salah satunya yaitu kebutuhan akan privasi dan independensi, dimana orang yang mengaktualisasikan diri dalam memenuhi kebutuhannya tidak membutuhkan orang lain.⁴

Menurut Beller, ciri-ciri kemandirian yaitu:

Orang yang mempunyai kemandirian biasanya memiliki ciri khusus antara lain mencari bantuan, mencari perhatian, mencari pengarahan, dan mencari dukungan pada orang lain.⁵

Sedangkan menurut Lamman (dalam Fatimah, 2006) menyatakan bahwa:

Kemandirian merupakan suatu kemampuan individu untuk mengatur dirinya sendiri dan tidak tergantung kepada orang lain. Kemandirian yang harus ditanam dalam diri Praktikan juga harus berlandaskan tanggung jawab, kebebasan, dan independensi dari masing-masing anggota organisasi. Yaitu seberapa besar seseorang diberi wewenang dalam menjalankan tugasnya, seberapa berat tanggung jawab yang harus dipikul sesuai dengan kewenangannya, dan seberapa luas kebebasan dalam mengambil keputusan. Kemandirian juga berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.⁶

⁴ Maslow dalam Ali, M.2005, *Psikologi Remaja*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hal 58.

⁵ Beller, *Konsep Diri Positif Penunjang Prestasi PAI*, (Semarang: Gunung Jati Offset, 2002), hlm. 54

⁶ Lamman dalam Fatimah, *Psikologi Perkembangan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2006), hal. 55.

Kemandirian yang dilakukan oleh Praktikan yaitu kemandirian dengan memanfaatkan media, yaitu dengan membawa laptop milik pribadi untuk membantu menunjang pekerjaan yang dikerjakan selama PKL serta menyimpan file pekerjaan yang belum terselesaikan untuk dikerjakan dan mencetak di rumah. Pada saat pelaksanaan PKL, terkadang Praktikan merasa terhambat dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing di kantor dikarenakan fasilitas yang tersedia di kantor berupa komputer, terkadang Praktikan harus bergantian dengan karyawan dikarenakan keterbatasan komputer yang dimiliki oleh PT Bina Adidaya.

Dengan kendala tersebut, maka cara mengatasinya yaitu Praktikan menggunakan teori kemandirian untuk membawa laptop milik pribadi guna membantu pekerjaan yang diberikan. Hal tersebut akan mempercepat proses belajar dan memberi kesan bahwa Praktikan orang yang memiliki tingkat kemandirian yang tinggi. Karena pelaksanaan PKL bukan hanya melaksanakan praktik sesuai ketentuan dan kebijakan dari pihak Universitas Negeri Jakarta maupun PT Bina Adidaya, tetapi juga Praktikan dapat mempelajari hal bukan hanya dari segi akademik, tetapi juga kepribadian dan intelektual serta kecekatan dalam bertindak dan berinteraksi terhadap orang lain.

Dari teori kemandirian tersebut, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bukan hanya melaksanakan praktik sesuai dengan ketentuan dan kebijakan dari pihak Universitas Negeri Jakarta maupun PT Bina Adidaya, tetapi juga Praktikan dapat mempelajari hal yang bukan hanya dari segi akademik,

tetapi juga kepribadian dan intelektual serta kecekatan dalam bertindak dan berinteraksi terhadap orang lain.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bina Adidaya (Industri Cat) dengan produk cat yang dihasilkan bermerk Penta Prima dan ditempatkan pada Divisi *Sales Marketing* bagian Administrasi.
2. Secara keseluruhan dalam pelaksanaan PKL, Praktikan mengerjakan tugas kesekretarian dan administrasi, antara lain: Mengurutkan dan menyusun *delivery order*, Menginput data, Mengetik surat penawaran, Menerima dan menyampaikan pesan telepon, Menerima dan mengirim fax, Mengurutkan dan menyusun faktur penjualan, Menggandakan dokumen dan Membuat *guide*.
3. Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan tentu saja menghadapi beberapa kendala. Namun dengan bimbingan, arahan dan bertanya dengan pembimbing serta dengan sikap berfikir positif dan tidak mudah putus asa dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing dengan baik selama melaksanakan PKL.
4. Untuk mengatasi kendala pada saat pelaksanaan PKL, seperti dalam aspek sosialisasi, Praktikan menggunakan teori komunikasi dan melakukan komunikasi se-efektif mungkin dengan para karyawan agar terjalin keharmonisan dalam ruang lingkup kantor, khususnya divisi tempat Praktikan melaksanakan PKL. Sedangkan untuk kendala dalam bentuk fasilitas,

Praktikan mengatasi dengan teori kemandirian dengan cara membawa laptop milik pribadi untuk menunjang Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan dengan tepat waktu dan efisien.

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Untuk Praktikan

- a. Praktikan harus meningkatkan, menjaga dan mempertahankan hubungan silaturahmi dan kerjasama antar karyawan maupun rekan dan orang-orang sekitar diluar ruang lingkup kantor. Diharapkan setelah usainya Praktik Kerja Lapangan, diharapkan Praktikan dapat masih bisa menjalin komunikasi dengan karyawan di PT Bina Adidaya.
- b. Praktikan harus meningkatkan kedisiplinan dan ketelitian dalam suatu pekerjaan dengan cara memotivasi diri sendiri. Karena motivasi sangat memegang pengaruh yang amat penting untuk kemajuan diri sendiri ataupun perusahaan. Dimana perusahaan akan mendapatkan sesuatu sesuai dengan yang diharapkan. Karena kedisiplinan akan mempengaruhi beberapa faktor yaitu terdiri atas faktor materil dan faktor non materil. Faktor materil terutama dipengaruhi oleh gaji yang memadai serta pemberian insentif di luar gaji dan faktor non materil terutama dipengaruhi oleh rasa nyaman dalam menyelesaikan tugas.

c. Praktikan harus lebih menghargai waktu. Baik dalam kehadiran maupun dalam pekerjaan yang diberikan. Melaksanakan PKL di PT Bina Adidaya membuat Praktikan belajar bahwa harus lebih tepat waktu dikarenakan dalam ruang lingkup kantor bertemu dengan karyawan maupun atasan yang mengharuskan Praktikan bekerja dengan sigap dan harus mempergunakan waktu sebaik mungkin dalam bekerja.

2. Untuk PT Bina Adidaya

- a. PT Bina adidaya harus memperbaiki dan melengkapi fasilitas kantor. Karena dalam pengamatan Praktikan, alat elektronik yang tersedia di PT Bina Adidaya dapat dikatakan sudah lawas dan kurang modern dapat dilihat dari peralatan kantor dan alat elektronik yang sudah berkarat dan menguning serta kekurang lengkapan peralatan kepada Mahasiswa PKL dikarenakan harus bergantian dengan karyawan lainnya.
- b. PT Bina Adidaya harus menambah jumlah karyawan pada bagian administrasi dikarenakan ketidakseimbangan jumlah karyawan pada divisi *sales marketing*. Jumlah admin yang hanya berjumlah tiga orang mengakibatkan keterhambatan dalam penginputan data serta dalam pengerjaan dalam bidang pengarsipan menjadi sedikit terbengkalai akibat kekurangan tenaga kerja tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

T. Hani Handoko, Manajemen, BPFE Yogyakarta, 1986, hal 272

Deddy Mulyana. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*, (Bandung: Rosdakarya, 2001) hal. 202\

IG Wursanto, Etika Komunikasi Kantor (Yogyakarta: Kanisius. 1987). Hal 25

Maslow dalam Ali, M.2005, *Psikologi Remaja*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2005), hal 58.

Beller, *Konsep Diri Positif Penunjang Prestasi PAI*, (Semarang: Gunung Jati Offset, 2002), hlm. 54

Lamman dalam Fatimah, *Psikologi Perkembangan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2006), hal. 55.

Website:

www.binaadidaya.com

Jumat, 30 Oktober 2015 Pkl 16.15 WIB

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **4046/UN39.12/KM/2015**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

26 Mei 2015

Yth. HRD PT. Bina Adidaya
Jl. Raya Boulevard Barata Kav XC Tower D
Kelapa Gading, Jakarta 14240

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

Nama : **Kintan Kusuma Astuti**
Nomor Registrasi : 8143136667
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087733219220

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada Bulan Juni – Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Sekretari

Drs/ Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL



PT. BINA ADIDAYA, PAINT INDUSTRIES

Sales Office : Gedung Graha XC Tower D, Jl. Raya Boulevard Barat, Kelapa Gading, Jakarta 14240
Telp. : 021-29383000 (Hunting) Fax. : 021-29383010, 29383020, 29383030

E-mail : sales@binaadidaya.com
Factory : Jl. Industri Raya IV Blok AF No. 23 Desa Bunder Jatake, Tangerang - Indonesia
Telp. : 021-5902347 (Hunting), Fax. : 021-5902301



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor: 007/HRD/VIII/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Agus Santosa
Jabatan : Sales Manajer

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Kintan Kesuma Astuti
N I M : 8143136667
Asal Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jalan Kebon Kelapa RT. 07 RW. 09 No. 17
Utan Kayu Selatan, Jakarta Timur 13120

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bina Adidaya. Praktek Kerja Lapangan tersebut telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015.

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2015

Agus Santosa
Sales Manajer

Lampiran 3

Surat Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : KUNTAH KESUMA ASTUTI
No.Registrasi : 8142136667
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : PT. BINA ADIDAYA
Alamat Praktik/Telp : JL. PATAH BOULEVARD KAW. XC TOWER D

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	80	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata : $\frac{870}{10} = 87$ (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan		
Jumlah		870	Nilai Akhir : 87 Angka bulat A huruf

Jakarta, 14 Agustus 2015
Penilai : PT. BINA ADIDAYA
INDUSTRIES
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KURNIA KESUMA ASTUTI
No. Registrasi : 814 313 6667
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : PT. BINA ADIDAYA
Alamat Praktik/Telp : JL. PLATA BOULEVARD KAV - XC TOWER D

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. <i>US</i>	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. <i>US</i>	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. <i>US</i>	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. <i>US</i>	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	5. <i>US</i>	
6.	Senin, 22 Juni 2015	6. <i>US</i>	
7.	Selasa, 23 Juni 2015	7. <i>US</i>	
8.	Rabu, 24 Juni 2015	8. <i>US</i>	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	9. <i>US</i>	
10.	Jumat, 26 Juni 2015	10. <i>US</i>	
11.	Senin, 29 Juni 2015	11. <i>US</i>	
12.	Selasa, 30 Juni 2015	12. <i>US</i>	
13.	Rabu, 1 Juli 2015	13. <i>US</i>	
14.	Kamis, 2 Juli 2015	14. <i>US</i>	
15.	Jumat, 3 Juli 2015	15. <i>US</i>	

Jakarta, 14 Agt '15

Penilai,

US
PT. BINA ADIDAYA
PAINT INDUSTRIES
(.....)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KINTAN KESUMA ASTUTI
No. Registrasi : 814 313 6667
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : PT. BINA ADIDAYA
Alamat Praktik/Telp : JL. PATA BOULEVARD KAV. XC TOWER D

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juli 2015	1. Up	
2.	Selasa, 7 Juli 2015	2. Up	
3.	Rabu, 8 Juli 2015	3. Up	
4.	Kamis, 9 Juli 2015	4. Up	
5.	Jum'at, 10 Juli 2015	5. Up	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6. Up	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7. Up	
8.	Rabu, 15 Juli 2015	8. Up	8. Libur Idul Fitri
9.	Kamis, 16 Juli 2015	9. Up	9. Libur Idul Fitri
10.	Jum'at, 17 Juli 2015	10. Up	10. Libur Idul Fitri
11.	Senin, 20 Juli 2015	11. Up	11. Libur Idul Fitri
12.	Selasa, 21 Juli 2015	12. Up	12. Libur Idul Fitri
13.	Rabu, 22 Juli 2015	13. Up	13. Libur Idul Fitri
14.	Kamis, 23 Juli 2015	14. Up	14. Libur Idul Fitri
15.	Jum'at, 24 Juli 2015	15. Up	15. Libur Idul Fitri

Jakarta, 14 Agt '15

Penilai,

PT. BINA ADIDAYA
PAINT INDUSTRIES

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : KURNIA KESUMA ASUTI
No. Registrasi : 814 313 6667
Program Studi : D3 SEKRETARI
Tempat Praktik : PT. BINA ADIDAYA
Alamat Praktik/Telp : JL. PATAK BOULEVARD KAV. XC TOWER D

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2015	1. <i>Up</i>	
2.	Selasa, 28 Juli 2015	2. <i>Up</i>	
3.	Rabu, 29 Juli 2015	3. <i>Up</i>	
4.	Kamis, 30 Juli 2015	4. <i>Up</i>	
5.	Jum'at, 31 Juli 2015	5. <i>Up</i>	
6.	Senin, 3 Agustus 2015	6. <i>Up</i>	
7.	Selasa, 4 Agustus 2015	7. <i>Up</i>	
8.	Rabu, 5 Agustus 2015	8. <i>Up</i>	
9.	Kamis, 6 Agustus 2015	9. <i>Up</i>	
10.	Jum'at, 7 Agustus 2015	10. <i>Up</i>	
11.	Senin, 10 Agustus 2015	11. <i>Up</i>	
12.	Selasa, 11 Agustus 2015	12. <i>Up</i>	
13.	Rabu, 12 Agustus 2015	13. <i>Up</i>	
14.	Kamis, 14 Agustus 2015	14. <i>Up</i>	
15.	Jum'at, 15 Agustus 2015	15. <i>Up</i>	

Jakarta, 14 Agt '15

Penilai,

PT. BINA ADIDAYA
PAINT INDUSTRIES

Yanli

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Cedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/e

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa Katen Kesuma Asyut
 2. No. Registrasi 8193136667
 3. Program Studi D3 S&KT 2013
 4. Dosen Pembimbing M. HUSNI, M. I. S. S. A. M. P. Y.
 NIP. 168804114085012002

5. Judul PKL LAPORAN PRAKTIK KERJA
 LAPANGAN PADA BINA HOLIDAY

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Oktober 2015	Bab I Revisi dan Bab II Revisi	Perbaiki paragraf	[Signature]
2	12 Oktober 2015	Bab I Revisi dan Bab II Revisi	lanjutkan	[Signature]
3	19 Oktober 2015	Bab II Revisi dan Bab III Revisi	Profil kantor (revisi) diteliti	[Signature]
4	26 Oktober 2015	Bab II Revisi Farza	Bidang Farza dipekerjakan	[Signature]
5	2 November 2015	Bab III Revisi Farza	Dipekerjakan lebih rinci lagi	[Signature]
6	9 November 2015	Bab III Revisi yang diteliti	Teori masih kurang, lengkapi	[Signature]
7	11 November 2015	Bab III Cara wawancara revisi	Teori sudah lengkap tambahkan footnote	[Signature]
8	15 November 2015	Bab IV Revisi dan kesimpulan	Lebih dipekerjakan secara keseluruhan	[Signature]
9				
10				
11				
12				

SERVISI UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6

Log Kegiatan PKL

Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Nama : Kintan Kesuma Astuti
 No. Registrasi : 8143136667
 Program Studi : D3 Sekretari FE Universitas Negeri Jakarta
 Tempat Praktik : PT.Bina Adidaya (Paint Industries)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Boulevard Barat Kav XC Tower D.
 Kelapa Gading, Jakarta 14240 / (021) 29383000

No.	Hari/Tanggal	Jobdesk (Kegiatan Selama PKL)
1	Senin, 15 Juni 2015	1. Membuat label untuk penanda ordner 2. Korespondensi mengetik surat penawaran
2	Selasa, 16 Juni 2015	1. Korespondensi mengetik surat penawaran 2. Menginput surat pembelan di ms. Excel menggunakan rumus
3	Rabu, 17 Juni 2015	1. Menulis manual sample request form 2. Menyusun ordner 3. Mengetik nama client beserta perusahaan beserta alamat yang dituju berupa kolom dan tabel untuk pengiriman parcel
4	Kamis, 18 Juni 2015	1. Menginput dan memasukan tumpukan surat jalan kedalam ordner berdasarkan kode
5	Jum'at 19 Juni 2015	1. Mengetik nama client beserta perusahaan beserta alamat yang dituju berupa kolom

6	Sabtu, 20 Juni 2015	Libur
7	Minggu, 21 Juni 2015	Libur
8	Senin, 22 Juni 2015	1. Mengarsip bon penawaran berdasarkan kode 2. Membuat guide beserta tabelnya 3. Menulis surat jalan untuk pengiriman parcel
9	Selasa, 23 Juni 2015	1. Menulis surat jalan untuk pengiriman parcel 2. Mengirim fax ke 100+ perusahaan mengenai pengumuman libur lebaran 3. Menelpon beberapa perusahaan
10	Rabu, 24 Juni 2015	1. Mengirim fax ke 100+ perusahaan mengenai pengumuman libur lebaran 2. Menelpon beberapa perusahaan 3. Menyusun kartu ucapan lebaran untuk parcel
11	Kamis, 25 Juni 2015	1. Membuat surat jalan untuk pengiriman parcel 2. Menggantung tabel nama beserta alamat (yang sudah diketik sebelumnya) untuk ditempelkan pada amplop parcel
12	Jum'at, 26 Juni 2015	1. Menggantung tabel nama beserta alamat (yang sudah diketik sebelumnya) untuk ditempelkan pada amplop parcel 2. Mengelem tabel yang sudah digunting
13	Sabtu, 27 Juni 2015	Libur
14	Minggu, 28 Juni 2015	Libur
15	Senin, 29 Juni 2015	1. Mengelem tabel yang sudah digunting 2. Memasukan tabel undangan kedalam amplop 2. Membuat tabel data

16	Selasa, 30 Juni 2015	1. Membuat tabel data customer 2. Memisahkan surat jalan berdasarkan nama 3. Memisahkan surat jalan berdasarkan tanggal 4. Memisahkan surat jalan berdasarkan kode
17	Rabu, 01 Juli 2015	1. Memisahkan surat jalan berdasarkan kode 2. Mengirim fax
18	Kamis, 02 Juli 2015	1. Menyusun surat delivery order 2. Mengecap surat delivery order 3. Meginput rumus kedalam ms. Excel
19	Jum'at, 03 Juli 2015	1. Memisahkan surat jalan berdasarkan kode 2. Memasukan surat jalan ke dalam ordner
20	Sabtu, 04 Juli 2015	Libur
21	Minggu, 05 Juli 2015	Libur
22	Senin, 06 Juli 2015	1. Memisahkan surat jalan berdasarkan kode 2. Memasukan surat jalan ke dalam ordner
23	Selasa, 07 Juli 2015	1. Mengurutkan dan memasukan faktur 2. Memasukan faktur penjualan ke dalam ordner 3. Membuat tabel di buku untuk pembukuan surat keluar sebanyak 3 buku
24	Rabu, 08 Juli 2015	1. Membuat tabel d buku untuk pembukuan surat keluar sebanyak 6 buku
25	Kamis, 09 Juli 2015	1. Membuat tabel d buku untuk pembukuan surat keluar sebanyak 4 buku 2. Membuat tabel d buku untuk pembukuan floor coating

26	Jum'at, 10 Juli 2015	1. Mengirim fax 2. Memfotokopi setumpuk file inspection checklist selama 3 jam 3. Menulis sample request form 4. Menyusun faktur penjualan berdasarkan angka
27	Sabtu, 11 Juli 2015	Libur
28	Minggu, 12 Juli 2015	Libur
29	Senin, 13 Juli 2015	1. Memfotokopi file inspection checklist 2. Menyusun surat jalan berdasarkan tanggal 3. Memasukan kertas purchase order ke dalam ordner berdasarkan nama perusahaan nya
30	Selasa, 14 Juli 2015	1. Belajar scan dan praktek 2. Mengirim email 3. Memasukan surat jalan ke ordner
31	Rabu, 15 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
32	Kamis, 16 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
33	Jum'at, 17 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
34	Sabtu, 18 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
35	Minggu, 19 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
36	Senin, 20 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
37	Selasa, 21 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
38	Rabu, 22 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
39	Kamis, 23 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri

40	Jum'at, 24 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
41	Sabtu, 25 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
42	Minggu, 26 Juli 2015	Libur hari raya idul fitri
43	Senin, 27 Juli 2015	1. Fotokopi 2. Memasukan surat jalan ke ordner
44	Selasa, 28 Juli 2015	1. Memasukan surat jalan ke ordner 2. Mengirim fax 3. Menstempel delivery order
45	Rabu, 29 Juli 2015	1. Memasukan surat jalan ke ordner 2. Membuat guide berdasarkan nama perusahaan 3. Fotokopi
46	Kamis, 30 Juli 2015	1. Memisahkan dan memasukan surat jalan ke ordner 2. Merapihkan dan print tabel data customer 3. Menyerahkan surat ke receptionist
47	Jum'at, 31 Juli 2015	1. Fotokopi 2. Merapihkan dan print tabel data customer 3. Menelepon ekspedisi menanyai kiriman 4. Membuat guide berdasarkan nama perusahaan 5. Mencatat nomor telepon beserta fax customer berdasarkan nama perusahaan masing-masing 6. Merapihkan filling cabinet
48	Sabtu, 01 Agustus 2015	Libur
49	Minggu, 02 Agustus 2015	Libur

50	Senin, 03 Agustus 2015	1. Mencatat nomor telepon beserta fax customer berdasarkan nama perusahaan masing-masing 2. Meminta dokumen ke bagian keuangan
51	Selasa, 04 Agustus 2015	1. Mencatat nomor telepon beserta fax customer berdasarkan nama perusahaan masing-masing 2. Memasukan surat jalan ke ordner
52	Rabu, 05 Agustus 2015	1. Menulis data sample request form 2. Memasukan sample request form ke ordner 3. Fotokopi 4. Mengantar dokumen ke bagian keuangan
53	Kamis, 06 Agustus 2015	1. Memisahkan surat jalan 2. Menginput data customer
54	Jum'at, 07 Agustus 2015	1. Menginput data customer 2. Menulis data sample request form 3. Menginput sales turn over
55	Sabtu, 08 Agustus 2015	Libur
56	Minggu, 09 Agustus 2015	Libur
57	Senin, 10 Agustus 2015	1. Menginput sales turn over
58	Selasa, 11 Agustus 2015	1. Fotokopi 2. Memasukan surat jalan ke ordner 3. Menginput data
59	Rabu, 12 Agustus 2015	1. Fotokopi 2. Memasukan surat jalan ke ordner

60	Kamis, 13 Agustus 2015	1. Memasukan surat jalan ke ordner
	Jum'at 14 Agustus 2015	Finishing

Demikian laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat dengan benar, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Agustus 2015

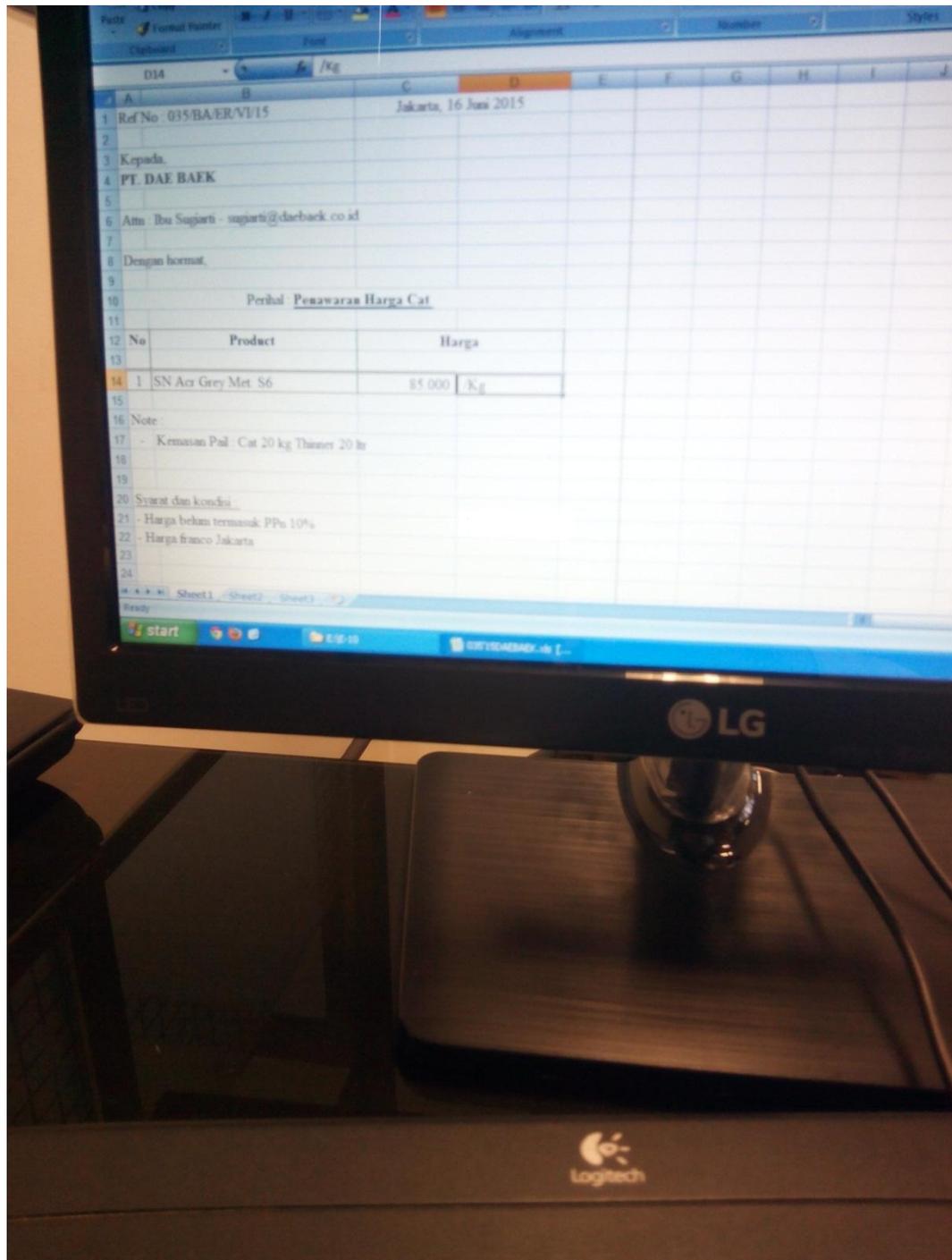


Agus Santosa

Sales Manajer

Lampiran 7

Pembuatan Surat Penawaran



Lampiran 8

Mengurutkan dan menyusun *delivery order* berdasarkan tanggal dan kode dan memasukan ke dalam *ordner*



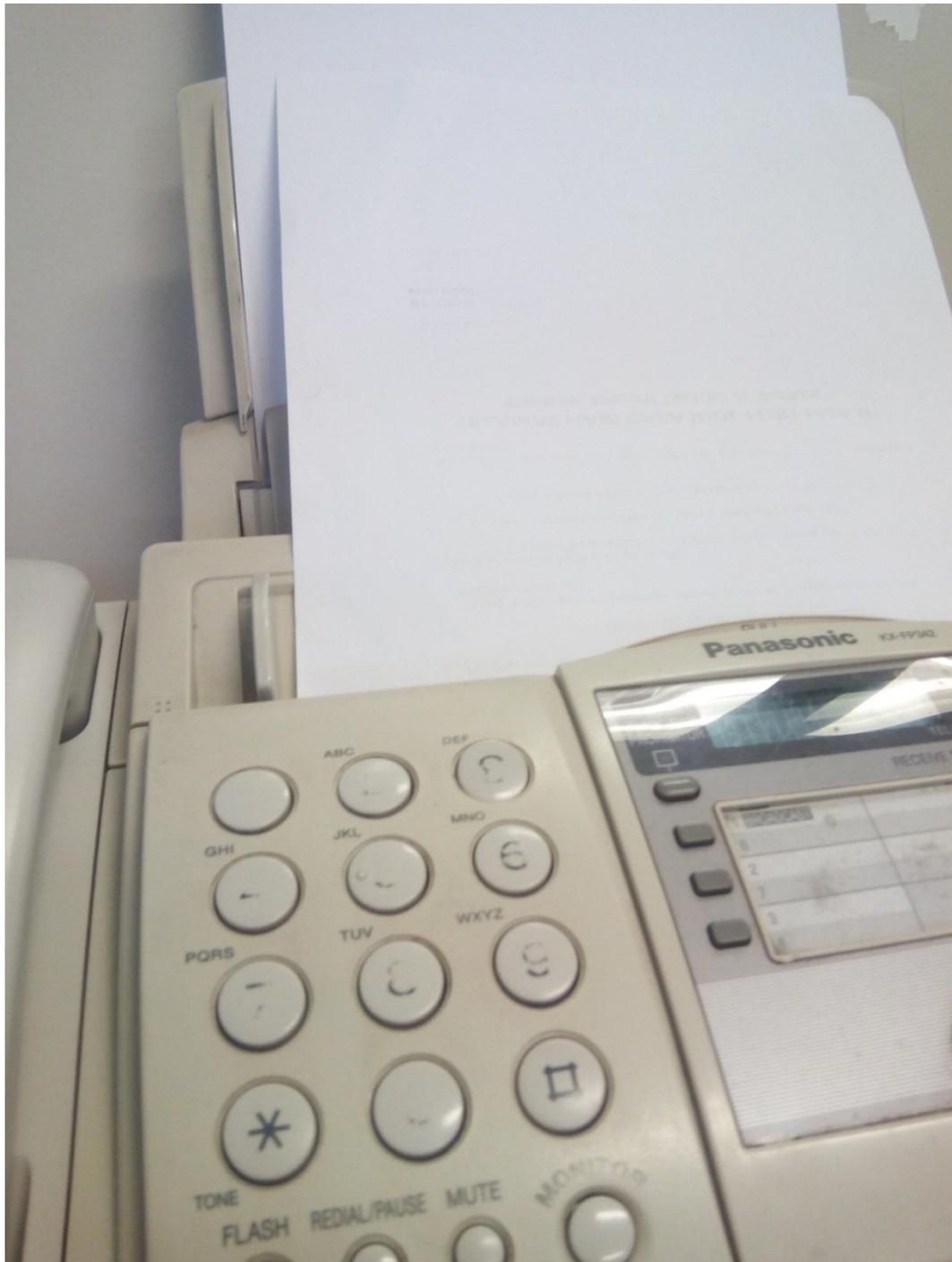
Lampiran 9

Proses penggandaan



Lampiran 10

Pengiriman fax



Lampiran 11

Iklan PT Bina Adidaya (Penta Prima Paint) dalam majalah Podomoro

Penta PRIMA
PAINT/COATINGS

The Leader in Elastomeric Paint

Smart Choice for Contractors

Ensures long term properties protection. Penta Elastomeric, cat tembok luar yang sangat cocok untuk bangunan - bangunan tinggi, gedung perkantoran, Hotel, Apartemen, Rumah Sakit, dan sebagainya. Penta Elastomeric cat elastis yang dapat menutup retak rambut pada bangunan.

Elastis

Pentashine 100
Pentaseal
Pent

PT. BINA ADIDAYA
PAINT INDUSTRIES-TANGERANG, INDONESIA
Jakarta - Surabaya - Semarang - Bandung

Gedung Graha Penta Prima
Jl. Raya Boulevard Barat Kav. XC Tower D
Kelapa Gading Jakarta 14240 - Indonesia
Telp : 021 - 29383000 (Hunting)
Fax : 021 - 29383010, 29383020,
29383030
Email : sales@binaadidaya.com
Website : www.binaadidaya.com