

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI PEMASARAN SUB BAGIAN PROMOSI DI PT.
MAKMUR KARYA PANGAN BEKASI**

Auli Widya Febryani

(8135155224)



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

AULI WIDYA FEBRYANI, 813515524. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pemasaran Sub Bagian Promosi di PT. Makmur Karya Pangan (MKP). Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada PT. Makmur Karya Pangan berlokasi di Jl. Kemuning 1 Komplek Century 2, Pekayon, Bekasi. Praktikan ditempatkan pada divisi pemasaran. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan UNJ serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dan memperluas jaringan kerja.

Tugas Praktikan selama PKL meliputi pelaksanaan kegiatan operasional, merencanakan program pemasaran perusahaan seperti menginformasikan produk secara umum kepada calon konsumen, membuat brosur, membuat *Company Profile* perusahaan, menjadi staff produksi di unit usaha bagian *Catering* sekaligus menjadi asisten direktur untuk terjun langsung ke lapangan mengawasi dan meninjau kegiatan acara.

Selama kurang lebih satu bulan, Praktikan menghadapi kendala pada masa-masa awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya seperti kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dalam hal berkomunikasi, menghadapi konflik dan mendapati perilaku yang menyimpang karena keterbatasan pengalaman.

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, membangun kerjasama dengan karyawan lain, dan melakukan manajemen waktu yang baik, serta manajemen stres.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, seperti sistem kerja yang diterapkan PT. Makmur Karya Pangan (MKP), membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Pemasaran
Sub Bagian Promosi di PT. Makmur Karya Pangan Bekasi

Nama Praktikan : Auli Widya Febryani

Nomor Registrasi : 8135155224

Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,
Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis,

Pembimbing,




Dra. Corry Yohana, MM.
NIP.195909181985032011



Dita Puruwita, S.Pd., M.Si.
NIP. 198209082010122004

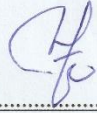
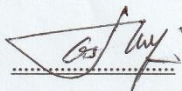

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Corry Yohana, MM.

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Tjutju Fatimah, M.Si. NIP. 195311171982032001		<u>20-12-2018</u>
Penguji Ahli		
Dra. Dientje Griandini, M.Pd. NIP. 195507221982102001		<u>20-12-2018</u>
Dosen Pembimbing		
Dita Puruwita, S.Pd., M.Si. NIP. 198209082010122004		<u>20-12-2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang berkat rahmat dan karunia-Nya telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada Praktikan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini merupakan pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Makmur Karya Pangan. PKL merupakan mata kuliah yang memberikan tambahan pengetahuan dan pengalaman bagi Praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu pada PKL Praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah diterima dibangku perkuliahan.

Praktikan mengakui bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak dapat diselesaikan tanpa ada bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Dita Puruwita, S.Pd, M.Si selaku dosen pembimbing Praktikan selama melakukan program Praktik Kerja Lapangan dan telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Corry Yohanna, MM., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Keluarga besar PT. Makmur Karya Pangan terutama kepada Bapak Aan Tedjasukmana selaku *owner* PT. Makmur Karya Pangan dan Ibu Widya

Suryani selaku Direktur Operasional dan sekaligus penanggung jawab unit usaha ELPOPO *Catering* serta selaku pembimbing Praktikan.

4. Kedua orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi serta doa.
5. Seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah memberikan dukungan dan bantuan, serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk melengkapi dan menyempurnakan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi para pembaca pada umumnya dan bagi Praktikan pada khususnya untuk menambah wawasan serta pengetahuan.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.2.1 Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.2.2 Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.3.1 Manfaat bagi Praktikan:	5
1.3.2 Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:.....	6
1.3.3 Manfaat bagi perusahaan tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan :.....	7
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
1.5 Jadwal & Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	12
2.1 Sejarah Perusahaan	12
2.2 Struktur Organisasi.....	20
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
3.1 Bidang Kerja.....	23
3.2 Pelaksanaan Kerja	25
3.3 Kendala yang Dihadapi	26
3.4 Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	62
4.1 Kesimpulan.....	62

4.2	Saran.....	63
	DAFTAR PUSTAKA	65
	LAMPIRAN.....	66

DAFTAR TABEL

Table 1.1. Jadwal Kerja Praktikan PT. Makmur Karya Pangan.....	10
Table 1.2. Jadwal Kerja Praktikan di Divisi Pemasaran.....	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	20
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi, perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Perkembangan perekonomian di dunia yang semakin kompetitif dirasakan menjadi semakin kompleks. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan informatika telah mewarnai perkembangan kehidupan manusia secara global dalam bidang perekonomian, pendidikan, pemerintahan dan kehidupan sehari-hari.

Dalam suatu keadaan globalisasi dimana persaingan semakin ketat dan cepat berubah-ubah maka perusahaan harus menggunakan cara yang tepat untuk memajukan usahanya dengan menggunakan strategi pemasaran yang tepat pula, salah satunya dengan menggunakan strategi promosi. Strategi promosi yang baik dapat memperkenalkan suatu produk secara efektif baik berupa barang maupun jasa kepada masyarakat dan membujuk konsumen-konsumen maupun pelanggan sasaran untuk membeli sehingga dapat meningkatkan penjualan dalam

suatu perusahaan. Strategi pemasaran merupakan alat utama bagi perusahaan untuk dapat menguasai pasar yang diharapkan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mendidik mahasiswa agar siap menjadi tenaga kerja yang terampil dan memiliki keahlian dalam bidang kerjanya. Maka untuk mencapai hal tersebut mahasiswa tidak hanya mengikuti kuliah di kampus saja, tetapi diwajibkan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Makmur Karya Pangan. Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui.

Pemberian PKL ini ditujukan agar mahasiswa dapat mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya dan sebagai sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan teori pembelajaran yang telah diperolehnya di bangku perkuliahan. Selain itu mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapat selama masa kuliah di Universitas Negeri Jakarta, jurusan Pendidikan Bisnis. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja, disamping itu juga melatih kemampuan analisis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja serta mencoba untuk mencari solusi dari permasalahan tersebut. Mahasiswa juga dapat lebih memahami

sistem dunia kerja saat ini yang berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, aplikasi ilmu yang sesuai dengan latar belakang studi merupakan pengalaman kerja yang idealnya akan dialami oleh mahasiswa di tempat praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Makmur Karya Pangan (MKP), Bekasi. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta Praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di Divisi Pemasaran, Sub Bagian Promosi.

1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja, serta melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1.2.1 Maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

- 1) Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
- 2) Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam

bidang pekerjaan yang sesuai dengan program studi yang dipelajari yaitu Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- 3) Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan.
- 4) Mempelajari bidang kerja niaga di PT. Makmur Karya Pangan.
- 5) Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan PKL.

1.2.2 Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

- 1) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
- 2) Memberikan wawasan dan pengetahuan tentang manajemen pemasaran dan sistem promosi khususnya pada PT. Makmur Karya Pangan.
- 3) Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.
- 4) Melatih mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
- 5) Memperoleh data-data yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.

- 6) Menjalin hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Pemasaran PT. Makmur Karya Pangan (MKP).

1.3.1 Manfaat bagi Praktikan:

- 1) Meningkatkan keterampilan kerja mahasiswa sekaligus mempraktikkan langsung ilmu yang telah didapatkan di bangku kuliah ke dunia kerja.
- 2) Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja langsung dari tempat pembelajaran yang sesungguhnya.
- 3) Mempersiapkan mahasiswa memasuki dunia kerja lebih cepat dan dengan profesional.
- 4) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- 5) Menguji kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, inisiatif serta kreatifitas dalam melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni
- 6) Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- 7) Mendorong mahasiswa untuk dapat menggali berbagai masalah baru serta mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja.

- 8) Mengaplikasikan ilmu yang telah diterima mahasiswa selama diperkuliahan, ke dalam bidang pekerjaan di tempat PKL.

1.3.2 Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- 1) Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis.
- 2) Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis.
- 3) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran, kritik, untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
- 4) Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa UNJ.
- 5) Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas..
- 6) Untuk memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta.
- 7) Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini.
- 8) Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.

1.3.3 Manfaat bagi perusahaan tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja

Lapangan :

- 1) Sebagai sarana mendapatkan SDM unggulan selain itu untuk mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Mendapatkan ide segar, inovatif, dan kreatif dari mahasiswa peserta program Praktik Kerja Lapangan.
- 3) Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan PT. Makmur Karya Pangan.
- 4) Merupakan sarana untuk melakukan suatu jalinan kerja sama yang baik antara perusahaan, penyelenggara program dan mahasiswa.
- 5) Mendapatkan kontribusi bagi kemajuan perusahaan dari mahasiswa dalam bidang pemasaran.
- 6) Sebagai salah satu cara untuk menentukan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan/instansi.
- 7) Sebagai sumber informasi kualifikasi tenaga kerja terkini sesuai dengan kebutuhan industri.

1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang Jasa Boga. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL.

Nama Perusahaan : PT. Makmur Karya Pangan (ELPOPO *Catering*)

Divisi : Bagian Pemasaran

Alamat : Jl. Kemuning I, Century 2 Pekayon, Bekasi

Telepon : (021) 88863066/085811770626

Fax : + 62 21 8240 1644

Praktikan ditempatkan di bagian pemasaran yang berada di Kantor Pusat PT. Makmur Karya Pangan, Pekayon, Bekasi. Praktikan memutuskan melaksanakan PKL di PT. Makmur Karya Pangan karena divisi dimana praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang ilmu yang di dapatkan praktikan selama duduk di bangku perkuliahan yaitu pemasaran. Praktikan memilih PT. Makmur Karya Pangan sebagai tempat PKL karena selain dari pertimbangan kemudahan akses menuju lokasi, juga dikarenakan Praktikan ingin mengetahui bagaimana manajemen pemasaran dan sistem promosi yang diterapkan pada instansi tersebut, terlebih di PT. Makmur Karya Pangan merupakan perusahaan yang belum lama terbentuk sehingga Praktikan ingin ikut belajar bagaimana cara membangun sebuah perusahaan menjadi besar.

1.5 Jadwal & Waktu Praktik Kerja Lapangan

PKL ini dilaksanakan oleh Praktikan selama empat minggu, yakni pada tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Februari 2018. Praktik kerja tersebut dilaksanakan melalui tiga tahapan. Adapun tahapan tersebut adalah:

1) Tahap Persiapan

Pada tanggal 4 Januari 2018 praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT. Makmur Karya Pangan. Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 8 Januari 2018 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: 0070/UN39.12/KM/2018. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Kantor PT. Makmur Karya Pangan yang terletak di Jl. Kemuning I, Century 2 Pekayon, Bekasi. Surat diserahkan ke Divisi *Human Resources and Development* (HRD) pada tanggal 9 Januari 2018, hingga akhirnya Praktikan mendapat balasan dari instansi terkait pada tanggal 11 Januari 2018, mengenai kepastian diterima untuk PKL di PT. Makmur Karya Pangan dan ditempatkan di bagian pemasaran dan produksi.

2) Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk melakukan kegiatan PKL pada tanggal 11 Januari 2018, praktikan mendatangi kantor PT. Makmur Kaya Pangan untuk mengetahui hal teknis sebelum melaksanakan PKL pada tanggal 15 Januari 2018. Setelah itu praktikan baru menjalankan

Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 Januari 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Makmur Karya Pangan selama 1 bulan bertempat di Jl. Kemuning I, Century 2 Pekayon, Bekasi. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 15 Januari dan berakhir pada tanggal 15 Februari 2018, dilaksanakan setiap Senin sampai Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT. Makmur Karya Pangan dimulai pada jam 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB, kecuali pada hari Jum'at pukul 11.30-13.00 WIB. Setiap hari senin sampai kamis menggunakan seragam hitam – putih dan Jumat memakai pakaian kemeja bebas / batik. Praktikan melaksanakan PKL dengan pengawasan dari Direktur Operasional yaitu Ibu Widya Suryani selaku penanggung jawab unit usaha ELPOPO *Catering*.

Table 1.1. Jadwal Kerja Praktikan PT. Makmur Karya Pangan.

No.	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1.	Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	Waktu kerja
		12.00 – 13.00	Jam istirahat
		13.00 – 17.00	Waktu kerja
2.	Jumat	08.00 – 11.30	Waktu kerja
		11.30 – 13.00	Jam istirahat
		13.00 – 17.00	Waktu kerja

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3) Tahap Penulisan Laporan

Laporan PKL Sebagai bukti pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, Praktikan wajib menyusun laporan. Laporan tersebut akan dipertanggungjawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi S1 Pendidikan Bisnis. Praktikan menyusun laporan pada akhir bulan Februari 2018.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama masa PKL di PT. MKP (Makmur Karya Pangan). Data – data yang diambil Praktikan diperoleh langsung dari PT. MKP (Makmur Karya Pangan) pada Divisi Pemasaran bagian promosi.

Table 1.2. Jadwal Kerja Praktikan di Divisi Pemasaran

	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Januari				Februari			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Persiapan PKL								
2.	Pelaksanaan PKL								
3.	Pelaporan PKL								

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Makmur Karya Pangan adalah perusahaan distribusi dan logistik yang terlibat dalam penjualan dan distribusi makanan – minuman yang didirikan pada tahun 2013. Inti bisnis perusahaan ini adalah memproduksi / mendistribusikan / memasok daging olahan, daging beku, daging kering / barang dan bahan makanan ke sejumlah klien terpilih yang beroperasi di seluruh kepulauan Indonesia, terutama produk makanan beku seperti Sosis: Bratwurst, Sosis Sapi & Sosis Ayam, Delicatessen: Beef Burger, Smoked Beef & Chicken, Beef & Chicken Luncheon, Chicken Floss, Dll untuk ritel, *wholesale*, pasar grosir dan tradisional, selain itu sasaran pelanggan utamanya adalah Food Services & HORECA (Hotel, Restaurant, Café/Catering) di Indonesia. Produk perusahaan juga sudah terakreditasi ISO 9001, HACCP dan HALLAL Certificate company.

Berawal dari melihatnya peluang bisnis jasa boga, perusahaan memulai bisnis usaha catering yang kemudian dari waktu ke waktu perusahaan ini berkembang menjadi sebuah usaha yang menjanjikan, dimulai dari pesanan kue, tumpeng, box makan siang, prasmanan dan sekarang merambah sampai ke acara yang lebih besar. Bisnis catering ini berdiri sejak tahun 2014 dan kemudian diberi nama “ELPOPO Catering” yang merangkap menjadi wedding organizer yang beralamat di Jl. Pisang Tanduk no. 12 – 14, RT 004/RW 016. Harapan Baru 1,

Bekasi Barat. ELPOPO telah di dukung dan bekerjasama dengan banyak perusahaan dan Wedding Consultant yang telah berpengalaman seperti PT. JIEP, PT. Tjokro Bersaudara, PT. Sinar Artha Tangguh, Bunda Pintar Indonesia (BPI), Lotte Mart, Baraya Peralatan, Samara *Collection*, Jsilyva *Make up and designer* dan masih banyak lagi. Usaha ELPOPO *Catering* juga telah memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor 510/106/EKBANG-KC.BB, Surat Keterangan Domisili Usaha Nomor: 503/990-KCBB, dan Surat Keterangan Binaan Nomor: 519/153/10/01-02/Diskopukm.

A. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

“Menjadi distributor makanan dan minuman beku & dingin terbaik di Indonesia melalui komitmen dan kompromi kami terhadap kualitas dan layanan kelas dunia”

b. Misi

- Meningkatkan kualitas hidup manusia dengan menjual dan mendistribusikan produk makanan beku berkualitas tinggi dan bernilai tambah
- Mengembangkan profesionalisme dan kemampuan sumber daya manusia
- Mengadaptasi teknologi baru untuk melayani pelanggan dan untuk memuaskan pelanggan

B. Nilai Perusahaan

- 1) Integritas
 - a) Jujur dan menjaga komitmen
 - b) Taat peraturan dan bertanggung jawab
 - c) Keteladanan
- 2) Profesionalisme
 - a) Kompeten dalam bidangnya
 - b) Meningkatkan kemampuan diri setiap saat dan mengetahui batas kemampuan.
- 3) Kerjasama tim
 - a) Saling menghargai
 - b) Beritikad baik
 - c) Transparan
- 4) Inovasi
 - a) Menumbuhkan rasa selalu ingin menjadi lebih baik,
 - b) Senantiasa mencari terobosan demi tercapainya hasil dan proses yang lebih baik
- 5) Produktifitas
 - a) Belajar berkelanjutan dan beradaptasi
 - b) Berbagi pengetahuan dan pengalaman
 - c) Berinovasi

C. Etika Perusahaan

Sikap korporasi terhadap hubungan eksternal

1) Hubungan dengan pelanggan

a) *Do's*

- Mengutamakan kepuasan dan kepercayaan pelanggan
- Menjalinkan komunikasi edukatif yang sehat, ramah, adil, jujur dan tidak menyesatkan
- Memenuhi standar mutu pelayanan yang telah disepakati
- Menegakan integritas pelayanan publik
- Memberikan solusi yang saling menguntungkan

b) *Don'ts*

- Diskriminatif terhadap pelanggan
- Mengabaikan hak Pelanggan
- Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan
- Menunjukkan ketidakpedulian terhadap pelanggan

2) Hubungan dengan mitra kerja atau pemasok

a) *Do's*

- Menjaga dan mengutamakan kepentingan perusahaan
- Menilai secara objektif, transparan dan akuntabel
- Membuat perjanjian kerja yang saling menguntungkan
- Menjalinkan komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap menjaga kerasiaan data dan informasi

- Memberikan sanksi apabila tidak memenuhi kontrak kerja

b) Don'ts

- Deskriminatif dan subjektif
- Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan
- Menyalahgunakan wewenang dan jabatan
- Dengan sengaja menunda pembayaran yang sudah memenuhi persyaratan kontrak

3) Hubungan dengan pesaing

a) Do's

- Melakukan persaingan yang sehat dengan mengandalkan keunggulan produk dan pelayanan
- Menjadikan pesaing sebagai pemacu peningkatan diri
- Menjaga kerahasiaan data dan informasi

b) Don'ts

- Menunjukkan sikap konfrontatif
- Mengambing hitamkan dan merusak nama baik pesaing
- Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan

4) Hubungan dengan investor

a) Do's

- Memilih investor yang terpercaya, kredibel dan tanggung jawab
- Membuat perjanjian kerjasama yang saling menguntungkan
- Menjalani komunikasi secara jujur dan efektif dengan tetap Menjaga kerahasiaan data dan informasi
- Menyediakan informasi yang aktual, akurat, dan prospektif
- Menjaga kepercayaan investor

b) Don'ts

- Diskriminatif dan subjektif
- Melakukan bisnis yang bertentangan dengan nilai perusahaan Memanipulasi informasi
- Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan

5) Hubungan dengan Perbankan atau KPR

a) Do's

- Menjaga dan mengutamakan kepentingan perusahaan
- Mendukung program dan menjaga kepercayaan dengan perbankan Membina hubungan yang harmonis dan konstruktif
- Memberikan laporan data secara benar dan akurat

b) Don'ts

- Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan
- Memberi layanan di luar batas ketentuan perusahaan
- Menyalahgunakan hubungan untuk kepentingan pribadi

6) Hubungan dengan masyarakat

a) Do's

- Mengembangkan dan memelihara hubungan yang baik
- Melaksanakan program CSR dan memberi bantuan masyarakat yang mengalami musibah
- Menghormati tata nilai daerah
- Menjaga kelestarian dan kebersihan lingkungan

b) Don'ts

- Deskriminatif dan subjektif
- Tidak menanggapi keluhan masyarakat
- Memberikan janji di luar kewenangan
- Mencemari lingkungan

7) Hubungan dengan organisasi profesi atau institusi pendidikan

a) Do's

- Menjalin kerjasama secara berkelanjutan untuk memperoleh informasi tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

- Menerapkan standar dan spesifikasi yang disepakati
- Memberikan kesempatan dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan masyarakat

b) Don'ts

- Diskriminatif dan subjektif
- Memfasilitasi dan melakukan konflik kepentingan

8) Hubungan dengan Notaris

a) Do's

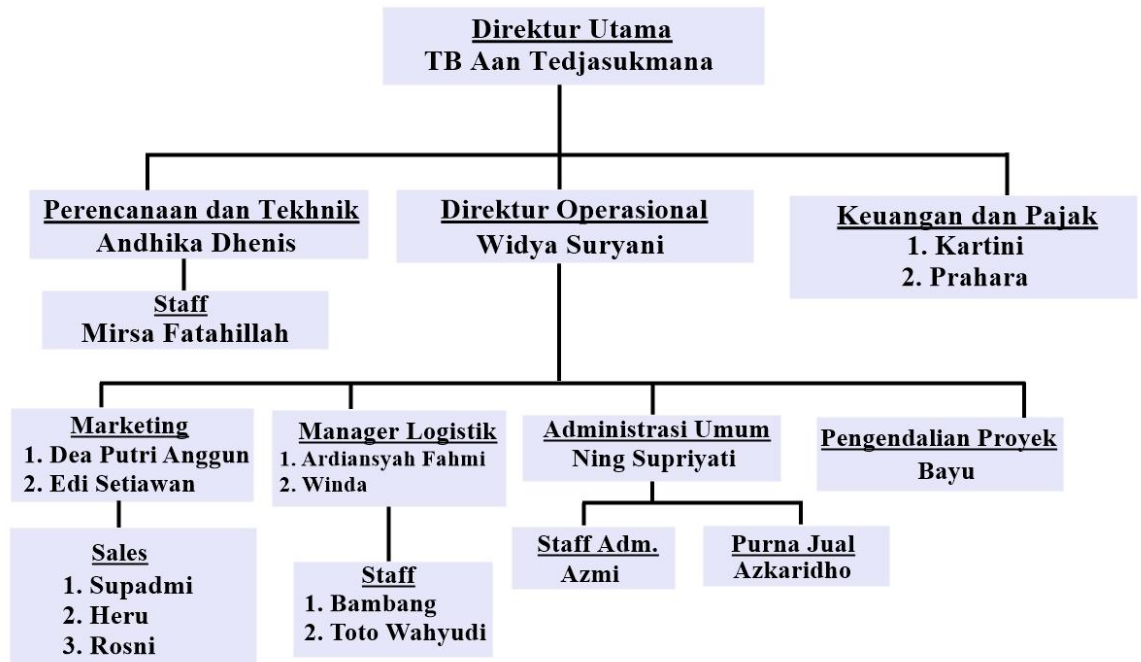
- Menjaga dan mengutamakan kepentingan perusahaan
- Objektif, transparans dan taat peraturan
- Menjalin kerjasama dalam upaya menjaga keamanan dan keselamatan aset perusahaan
- Melaksanakan program konsultatif dan bantuan hukum sesuai peraturan yang berlaku

b) Don'ts

- Memberikan suap dan gratifikasi
- Memberi keterangan palsu dan membocorkan rahasia perusahaan
- Diskriminatif dan menghambat penegakan hukum
- Memanfaatkan hubungan untuk kepentingan pribadi

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang dilakukan perusahaan PT. MKP (Makmur Karya Pangan) adalah mendistribusikan hasil daging olahan pabrik dari PT. Madusari Nusaperdana Cikarang dalam keadaan beku ke berbagai ritel, *wholesale*, pasar grosir, tradisional, *Food Services* dan HORECA (Hotel, Restaurant, Café/Catering) di Indonesia. Sedangkan unit usaha ELPOPO *Catering*, bergerak dalam bidang jasa boga, dimana kegiatan umum dan inti perusahaan adalah menjadi penyedia layanan makanan dan minuman untuk

berbagai kegiatan acara formal maupun informal. Berikut adalah tahap proses kegiatan unit usaha ELPOPO Catering:

A. Promosi

Promosi yang dilakukan berupa periklanan, dimana promosi dilakukan dengan menyebarkan brosur, mengadakan iklan di radio maupun di internet seperti membuat website perusahaan, melakukan promosi di Instagram, Twitter, Dll.

B. Produksi

Setelah mendapatkan pesanan, unit produksi membeli sejumlah bahan makanan sesuai dengan pesanan yang diterima. Misalnya, seorang konsumen memesan 300 porsi prasmanan dengan pilihan menu daging teriyaki dan memilih TIPE A dari sejumlah tipe yang ada di brosur. Maka unit produksi membeli sejumlah bahan yang dibutuhkan untuk pesanan yang diterima tersebut.

C. Pembayaran

Pembayaran telah dihitung sesuai dengan kesepakatan pesanan di awal melakukan akad. Pihak perusahaan akan meminta DP terlebih dahulu sebelum pesanan akan diproses

lebih lanjut, dan pembayaran selanjutnya akan diproses setelah pesanan telah diselesaikan.

D. Melayani *Complain*

Tahap ini adalah tahap untuk memperbaiki serta menerima kritikan dari konsumen dalam melayani secara professional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. MKP (Makmur Karya Pangan), Jl. Kemuning I, Komplek Taman Century 2 Blok G No. 6 Pekayon Jaya, Bekasi Selatan selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT. Makmur Karya Pangan dimulai pada jam 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB, kecuali pada hari Jum'at pukul 11.30 – 13.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala Divisi SDM untuk ditempatkan pada Divisi Pemasaran.

Pada hari pertama bimbingan Praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian pemasaran. Sebelum melaksanakan pekerjaan pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya Praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT. MKP (Makmur Karya Pangan) seperti :

1. Menaati peraturan jam kerja
2. Berpakaian rapi dan sopan
3. Bersikap sopan santun terhadap semua pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Ibu Widya Suryani selaku pembimbing
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT. MKP (Makmur Karya Pangan)

Dalam Divisi Pemasaran PT. MKP (Makmur Karya Pangan) terbagi menjadi 3 sub divisi yakni sub divisi promosi, penjualan dan terakhir adalah sub divisi administrasi penjualan.

Berikut ranah kerja dari masing-masing sub divisi:

- a. Promosi memiliki ranah kerja sebagai berikut:
 - Membuat serta mencetak brosur, *flyer*, *sticker*, spanduk promo yang dikeluarkan PT. MKP (Makmur Karya Pangan).
 - Mempersiapkan konsep promosi yang sesuai untuk meningkatkan volume penjualan salah satunya dengan aktif melakukan promo *online* di berbagai media sosial.
- b. Penjualan pelanggan memiliki ranah kerja sebagai berikut:
 - Membantu pihak PT. MKP (Makmur Karya Pangan) untuk mempersiapkan promo yang akan dikeluarkan.

- Membantu dalam membentuk tim sales yang berkualitas dengan etika dan sistem yang baik.
 - Membantu memantau kinerja sales dilapangan maupun di proyek.
- c. Administrasi Penjualan memiliki ranah kerja sebagai berikut:
- Membuat nota dan kwitansi konsumen dalam pelunasan pembayaran jumlah produk yang dipesan.
 - Menyampaikan maksimal keterlambatan pembayaran uang muka kepada konsumen yang belum melunasi sebelum dimulainya akad kredit.
 - Membantu dalam melakukan proses akad kredit di Bank yang bekerjasama dengan pihak PT. MKP (Makmur Karya Pangan).

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan cepat dan tepat sesuai dengan arahan pembimbing. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Widya Suryani sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

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

1. Melakukan pelaksanaan kegiatan operasional
2. Merencanakan program pemasaran perusahaan seperti menginformasikan produk secara umum kepada calon konsumen, contohnya seperti aktif mempromosikan produk di media sosial, mendesain brosur, membuat *company profile*.
3. Melakukan kegiatan pemasaran dengan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak, seperti mendatangi berbagai gedung untuk menawarkan brosur paket *catering* untuk pernikahan, lalu contoh lainnya mendatangi beberapa perusahaan atau sekolah untuk menawarkan paket *catering* makan pagi atau siang.
4. Mendesain logo untuk unit usaha ELPOPO Catering, serta mendesain kemasan untuk produk, seperti untuk nasi box.
5. Membantu kegiatan produksi di unit usaha bagian *Catering*.
6. Menjadi asisten direktur operasional untuk terjun langsung ke lapangan mengawasi bagian *catering*/konsumsi dan meninjau kegiatan acara.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga sering kali terdapat *miscommunication* yang akhirnya berujung cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan Praktikan lakukan.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri ketika terjadi konflik di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri menghadapi konflik yang ada dalam lingkungan kerja.
3. Selama Praktikan melaksanakan praktik di tempat PKL (Praktik Kerja Lapangan), praktikan seringkali mendapatkan perlakuan menyimpang yang kurang baik dari para rekan kerja sehingga mengurangi fokus dalam bekerja karena kurangnya rasa aman dan merasa terancam.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka Praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

Cara Menghadapi Tantangan Komunikasi Saat Ini

Mengembangkan kemampuan berkomunikasi merupakan sesuatu yang sangat penting untuk dipelajari. Survei pada para pekerja sering membuktikan bahwa kemampuan komunikasi sangat menunjang untuk penempatan karir, performa, pengembangan karir, dan kesuksesan. Dunia kerja setiap waktunya mengalami perubahan yang sangat dramatis. Kebanyakan dari perubahan ini disebabkan oleh proses dan penyampaian suatu informasi. Sebagai hasilnya, orang yang paling sukses dalam dunia kerja adalah mereka yang mempunyai kemampuan komunikasi yang sangat baik.¹

A. Meningkatkan Komunikasi di Tempat Kerja

Di tempat kerja, percakapan dapat berupa memberi dan menerima perintah, menyediakan umpan balik, menukarkan gagasan terhadap produk dan jasa, mengambil bagian di (dalam) penimbangan prestasi, atau mulai bekerja dengan pembicaraan ringan tentang hal-hal seperti keluarga dan olahraga. Percakapan secara langsung membantu orang-orang bekerja bersama secara harmonis dan merasakan bahwa mereka menjadi bagian dari organisasi lebih besar.² Berikut beberapa petunjuk untuk meningkatkan komunikasi di tempat kerja:

¹Mary E.G dan Bertha D.B. *Essential Of Business Communication (Edisi 8th)*. Terj. Ponco Dewi K. (USA: Cengage Learning, 2010), hlm 1.

² Ibid., hlm. 149.

1) Penggunaan nama dan gelar yang benar

Perubahan perkembangan komunikasi yang terus meningkat berdampak pada kebiasaan komunikasi yang semakin informal, tetapi ada baiknya dan lebih bijaksana untuk menggunakan sebutan dan nama belakang ketika menunjukkan orang dewasa yang profesional (Mrs. Smith, Mr. Rivera). Dalam beberapa organisasi anggota staff yang senior akan berkata kepada karyawan junior dengan basis nama pertama, tetapi kebalikannya tidak diperbolehkan. Mungkin rencana yang paling aman adalah bertanya kepada atasan bagaimana mereka ingin dipanggil. Pelanggan dan (orang) yang lain di luar organisasi perlu selalu ditujukan/dipanggil dengan gelar dan nama yang terakhir.

2) Memilih topik yang sesuai

Dalam beberapa aktivitas tempat kerja, seperti pergaulan sosial dan wawancara, diharapkan untuk terlibat dalam obrolan ringan. Pastikan untuk menghindari topik yang berat dengan seseorang yang dikenal dengan baik. Hindari politik, agama, atau materi peristiwa arus yang dapat memulai argumentasi panas. Untuk memulai percakapan yang sesuai, baca surat kabar dan dengarkan radio dan acara-acara TV yang mendiskusikan peristiwa yang saat ini terjadi.

Buatlah catatan dari *item* yang dapat digunakan dalam percakapan, ingatlah dengan baik yang telah diobservasi dan didengar tentang berita tersebut sehingga dapat melaporkan dengan akurasi dan penuh wibawa. Usahakanlah agar tidak terlalu bertahan dan mengganggu apabila informasi orang lain akan membuat kecewa.

3) Menghindari keterangan yang negatif

Percakapan di tempat kerja bukanlah tempat untuk mengeluh tentang para rekan kerja, teman, organisasi, atau pekerjaan. Tidak seorangpun menikmati mendengar keluhan dan kritik tentang yang lain bisa memberikan *feedback* yang tidak baik. Sering kali pun keluhan yang diutarakan tidak tertangkap lawan bicara atau menyimpang dari yang dimaksud dimana kita tidak berniat melakukan itu. Jadi, berhati-hatilah terhadap semua penilaian yang negatif. Ingat, sebagian orang menyukai untuk mengulangi pernyataan yang akan membuat keributan atau memasang peperangan internal di tempat kerja.

4) Belajar mendengarkan

Dalam percakapan dengan para rekan kerja, para bawahan atau pelanggan, latih diri untuk belajar sesuatu dari apa yang

sedang didengar. Penuh perhatian tidak hanya berarti menuruti perintah tetapi juga menghormati. Di luar mempertunjukkan tata karma yang baik, mungkin mitra percakapan memiliki informasi yang tidak kita miliki. Bersikap menerima dan mendengarkan dengan tidak memihak berarti tidak menyela dan tidak mendakwa.

a) Mengembangkan kemampuan mendengar

Kebiasaan mendengar yang buruk sangat merugikan bisnis. Untuk meningkatkan kemampuan mendengar, kita harus mengenal terlebih dahulu hambatan-hambatan yang menghalangi kita untuk mendengar secara efektif, setelah itu kita harus focus terhadap hal-hal yang dapat membantu kita meningkatkan kemampuan mendengar.

b) Penghalang dalam mendengar efektif

Berikut adalah beberapa penghalang untuk mendengar secara efektif:

- **Hambatan Fisik**

Menyangkut gangguan pendengaran, akustik yang buruk, dan tuli. Hambatan fisik juga dapat terjadi ketika kita sakit, capek, tidak nyaman dan gelisah.

- **Hambatan Psikis**

Semua orang melakukan proses komunikasi dalam kalangan budaya, etik dan personal yang berbeda. Setiap hari dari kita mempunyai pandangan tentang mana yang baik dan mana yang penting. Jika seseorang melawan pandangan kita, kita akan sengaja untuk keluar dari percakapan. Hal inilah yang membuat proses mendengar menjadi gagal.

- **Masalah Bahasa**

Kata-kata yang tidak familiar dapat merusak proses komunikasi karena kata-kata itu tidak dapat dimengerti oleh si penerima pesan. Sebagai tambahan, emosi dan kata-kata yang menyerang dapat menimbulkan efek yang tidak baik dalam mendengar.

- **Hambatan Non verbal**

Banyak dari kita yang merasa susah untuk mendengar jika si penyampai pesan berbeda dengan apa yang kita anggap normal. Pakaian yang tidak biasa, gaya berbicara, badan terus

bergerak, ataupun gaya rambut yang aneh dapat menciptakan hambatan yang menghambat kita untuk mendengarkan apa yang telah si penyampai pesan sampaikan.

c) Tips untuk menjadi pendengar yang aktif

Teknik-teknik dibawah ini akan membantu menjadi pendengar yang baik dan efektif.

- **Berhenti Berbicara**

Langkah awal untuk menjadi pendengar yang baik adalah berhenti berbicara. Berikan kesempatan kepada yang lain untuk mengutarakan pandangannya. Belajarlah untuk berkonsentrasi pada apa yang si penyampai pesan sampaikan, tidak pada komentar apa yang akan kita sampaikan.

- **Dengarkan Pokok Pemikirannya**

Konsentrasi akan meningkat dan kepuasan akan bertambah ketika kita mengerti dan mengetahui topic apa yang sedang dibicarakan oleh pembicara.

- **Ambil Keuntungan di Saat Akhir Pembicaraan**

Gunakan kecepatan berfikir dengan cara *review* isu yang dibahas. Antisipasi lah terhadap apa yang akan datang setelah itu. Evaluasi lah bukti-bukti yang telah disampaikan oleh pembicara. Jangan sampai melamun.

- ***Listen Between the Lines***

Fokuskan diri terhadap sesuatu yang diucapkan maupun yang tidak diucapkan. Dengarkan opini seperti mendengarkan fakta.

- **Siapkan *Feedback***

Buatlah si pembicara tahu kalau kita sedang mendengarkannya. Anggukan kepala jika kita setuju dengan pendapatnya dan pertahankan terus kontak mata. Tanyakan pertanyaan yang relevan pada waktu yang tepat.

5) **Memberi pujian yang spesifik dan tulus**

Orang yang bijaksana berkata, “Orang tidak hidup dari roti saja, sesekali ia butuh mentega”. Mungkin tidak banyak yang

menyadari bila hubungan di tempat kerja akan lebih baik dan positif jika memberikan pujian yang spesifik dan tulus. Apakah pujian dan penghargaan tersebut diberikan kepada manajemen yang lebih tinggi, para pekerja yang mengarah ke bawah, atau secara horizontal kepada rekan kerja, ataupun bagi semua orang yang merespon dengan baik. Organisasi berjalan dengan lancar dan memiliki sifat moril yang tinggi ketika orang-orang merasa dihargai. Dalam percakapan di tempat kerja, carilah cara untuk mengenali orang-orang ditempat kerja dengan baik dan cobalah untuk bersikap spesifik. Contohnya, cobalah mengganti kata seperti “Kamu melakukan pekerjaan dengan baik ketika memimpin rapat” menjadi lebih spesifik, seperti “Keterampilan kepemimpinanmu yang sempurna pasti itu yang membuat pertemuan menjadi singkat, terpusat, dan produktif”.

Dalam hal ini Praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan PT. MKP yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru.

B. Memecahkan Konflik di Tempat Kerja

Konflik adalah suatu bagian yang normal di tempat kerja dan konflik tidaklah selalu negatif. Ketika diatur dengan baik, konflik dapat meningkatkan cara pengambilan keputusan, memperjelas nilai-nilai, meningkatkan keterpaduan kelompok, merangsang kreativitas, mengurangi ketegangan dan mengurangi ketidakpuasan.³

a) Konflik Antarpersonal

Jarang ada isu yang terkait dengan emosi selain topik konflik antarpersonal. Manakala konflik timbul diantara rekan kerja, dapat dipastikan bahwa emosi akan terlihat. Sebenarnya, keberhasilan seorang manajer saat mencoba menyelesaikan konflik terutama ditentukan oleh kemampuan untuk mengenali elemen emosional dalam konflik dan meminta pihak-pihak yang terlibat untuk mengendalikan emosi mereka. Manajer yang mengabaikan elemen-elemen emosional dalam konflik serta hanya berfokus pada hal-hal yang bersifat rasional dan berkaitan dengan tugas, kemungkinan tidak dapat menyelesaikan konflik-konflik tersebut.⁴

³ Mary E.G dan Bertha D.B. *Essential Of Business Communication (Edisi 8th)*. Terj. Ponco Dewi K. (USA: Cengage Learning, 2010), hlm 155.

⁴ Stephen P. R dan Judge, Timothy A. J. *Organizational Behavior (Edition 12th)*.. Terj. Diana A, Ria C, dan Abdul R. (New Jersey: Pearson Education, 2008), hlm 343.

b) Cara Menghadapi Konflik

Konflik yang belum terpecahkan, bagaimanapun, dapat menghancurkan produktivitas dan mengurangi moral secara serius dan lebih baik menyiapkan untuk memecahkan konflik di tempat kerja.⁵ Berikut cara menghadapi sebuah konflik:

- **Penarikan/Penghindaran**

Sebagai ganti usaha untuk memecahkan konflik, seseorang hanya berusaha menghindar dari konflik. Penghindaran konflik secara umum hanya menghasilkan situasi “*lose – lose*”, sebab masalah itu dibiarkan dan tidak ada usaha untuk memahami isu yang menyebabkan konflik. Pada sisi lain, penghindaran barangkali tanggapan yang paling baik ketika konflik tersebut sepele atau memang tidak ada cukup waktu untuk mempersoalkan konflik tersebut.

⁵ Mary E.G dan Bertha D.B. *Essential Of Business Communication (Edisi 8th)*. Terj.

Ponco Dewi K. (USA: Cengage Learning, 2010), hlm 156.

- **Penyesuaian/Menenangkan**

Ketika seseorang menyerah dengan cepat, konflik meratakan dan menghasilkan keselarasan. Ini mungkin jauh lebih baik ketika konflik berkurang, daripada berdampak pada kerusakan hubungan yang akan merugikan kedua belah pihak atau akan menyebabkan konflik baru yang terlalu rumit untuk dipecahkan melalui diskusi produktif.

- **Berkompromi**

Pada pola ini, kedua belah pihak menyerah terhadap sesuatu yang tidak terlalu penting untuk memperoleh sesuatu yang lebih penting. Kompromi mungkin jauh lebih baik untuk memecahkan konflik ketika ke dua belah pihak sama-sama diuntungkan, seperti menentukan solusi ideal untuk masing-masing pihak dan mempersingkat waktu.

- **Kompetisi/Memaksa**

Pendekatan ini menghasilkan suatu konteks dimana seseorang berada diatas, meninggalkan

yang lain dengan suatu pengertian dari kegagalan. Metode ini mengakhiri pertentangan, tetapi mungkin menimbulkan konflik baru seperti kecemburuan sosial dan permasalahan masa depan potensial dari pihak yang kalah. Strategi ini sesuai ketika suatu keputusan atau tindakan harus segera dan ketika sebagian besar mengenali kekuatan hubungan antara diri mereka.

- **Kerjasama/Kolaborasi/Pemecahan Masalah**

Pada pola ini, kedua belah pihak meletakkan semua permasalahan secara dewasa dan mencoba menjangkau konsensus. Pendekatan ini berguna ketika orang-orang yang dilibatkan mempunyai tujuan umum tetapi mereka tidak sependapat tentang bagaimana cara menjangkaunya. Konflik mungkin dibangun dari kesalahpahaman atau suatu gangguan komunikasi. Kerjasama /Kolaborasi sangat berguna ketika semua pihak terlatih didalam teknik memecahkan masalah.

c) Langkah-langkah Memeriksa Prosedur dalam Menghadapi Konflik

Mungkin cara yang jauh lebih baik untuk memecahkan konflik memerlukan kerja sama/kolaborasi dan prosedur pemecahan masalah. Hanya saja metode ini memerlukan sejumlah pelatihan tertentu. Para ahli dalam bidang negosiasi sudah mengembangkan suatu pola *six-steps* yang dapat dicoba untuk memecahkan suatu konflik.⁶

- **Mendengarkan**

Untuk memastikan kita dapat memahami suatu permasalahan/konflik, maka kita harus mendengarkan baik-baik. Ketika orang lain tidak mencoba mendengarkan, jadilah contoh dan orang pertama yang mendengarkan.

- **Memahami Segi Pandangan yang lain.**

Sekali mencoba menjadi pendengar yang baik, lebih mudah bagi kita untuk memahami posisi orang lain. Tunjukkan pemahaman yang kita dapat dari konflik tersebut dengan memberikan

⁶ Mary E.G dan Bertha D.B. *Essential Of Business Communication (Edisi 8th)*. Terj. Ponco Dewi K. (USA: Cengage Learning, 2010), hlm 157.

pertanyaan dan menafsirkannya. Ini juga akan memverifikasi apa yang kita pikirkan tentang maksud orang tersebut.

- **Menunjukkan Perhatian pada Suatu Hubungan**

Dengan memusatkan pada masalah, bukan pada orangnya, kita dapat membangun, memelihara dan bahkan meningkatkan hubungan. Menunjukkan suatu pemahaman dari situasi dan kebutuhan orang lain. Menunjukkan suatu keseluruhan kesediaan untuk mencapai persetujuan.

- **Mencari Hal yang Disetujui**

Identifikasi minat kita dan membantu orang lain untuk mengidentifikasi minatnya. Pelajari apa yang kita punya bersama-sama dan mencari suatu solusi yang disetujui bagi kedua belah pihak.

- **Menemukan Pilihan Baru untuk Pemecahan Masalah**

Meluangkan waktu untuk mengidentifikasi minat dari kedua sisi. Kemudian, bertukar pikiran untuk menemukan jalan baru memecahkan masalah. Dan cobalah terbuka untuk pilihan yang baru.

- **Menjangkau Suatu Persetujuan dengan adil**

Mencari cara untuk menentukan suatu *standard* dari kewajaran yang bias diterima oleh kedua sisi. Kemudian menimbang kemungkinan pemecahan dan memilih pilihan yang terbaik.

Dalam hal ini Praktikan mencoba menyesuaikan diri dengan cara menghadapi suatu konflik atau permasalahan secara dewasa dengan cara memahami suatu konflik dengan melakukan 6 langkah memeriksa prosedur dalam menghadapi konflik dan mengaplikasikan salah satu poin diatas mengenai cara menghadapi konflik yang benar.

C. Perilaku menyimpang di Tempat Kerja

Emosi-emosi negatif juga dapat membawa sejumlah perilaku menyimpang di tempat kerja. Siapa pun yang pernah menghabiskan banyak waktu dalam sebuah organisasi menyadari bahwa orang-orang sering kali

berperilaku dalam cara-cara yang melanggar norma-norma yang ada dan yang mengancam organisasi, anggotanya, atau keduanya. Tindakan-tindakan ini dinamakan perilaku menyimpang ditempat kerja. Sebagian besar perilaku menyimpang tersebut diketahui berasal dari emosi-emosi negatif.

a. Pelecehan Seksual

Pelecehan seksual di tempat kerja bisa dialami baik laki-laki mau pun perempuan, dan tanpa mengenal suasana dan kondisi. Banyak orang yang tidak mengetahui bahwa dirinya telah menjadi korban pelecehan seksual, atau walaupun tahu, mereka malu untuk mengadukannya ke pihak perusahaan. Apalagi bila perusahaan tidak mempunyai peraturan soal pelanggaran yang satu ini. Pelecehan seksual yaitu segala aktivitas yang bersifat seksual yang tidak diinginkan dapat memengaruhi pekerjaan seorang individu, serta menciptakan suasana kerja yang tak nyaman.

b. Jenis Tindakan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

Menurut buku pedoman pencegahan pelecehan seksual di tempat kerja yang diterbitkan *International Labour Organization* (ILO) dan kementerian tenaga kerja dan transmigrasi tahun 2011, Ada lima jenis pelecehan seksual di tempat kerja, yaitu:

- **Pelecehan Secara Fisik**

Sentuhan yang tidak diinginkan dan mengarah ke perbuatan seksual, seperti mencium, menepuk, mencubit, melirik, dan menatap penuh nafsu.

- **Pelecehan Secara Lisan**

Ucapan verbal atau komentar yang tidak diinginkan tentang kehidupan pribadi atau bagian tubuh atau penampilan seseorang.

- **Pelecehan Isyarat**

Bahasa tubuh dan atau gerakan tubuh yang bernada seksual, kerlingan yang dilakukan berulang-ulang, isyarat dengan jari, dan menjilat bibir.

- **Pelecehan Tertulis atau Gambar**

Mengirim atau memperlihatkan tampilan bahan pornografi, gambar, *screensaver* atau poster seksual, atau pelecehan lewat e-mail dan moda komunikasi elektronik.

- **Pelecehan psikologis (emosional)**

Permintaan dan ajakan kencan yang terus-menerus dan tidak diinginkan, penghinaan atau celaan yang bersifat seksual.

c. Mekanisme Penyelesaian Pelecehan Seksual di Tempat Kerja

Setiap langkah dalam penyelesaian pelecehan seksual di tempat kerja harus memenuhi prinsip-prinsip keadilan. Di samping itu, harus ada keseimbangan informasi dari kedua belah pihak baik korban maupun terduga pelaku pelecehan seksual. Terduga pelaku diinformasi dengan baik mengenai keluhan dari korban dan diberi kesempatan untuk memberikan tanggapan. Sementara itu, korban diberi kesempatan untuk mengutarakan keluhannya dan mengetahui jawaban-jawaban terduga pelaku atas keluhan dari korban. Keadilan dan kesetaraan ini sangat mungkin dibedakan dalam kondisi-kondisi yang berbeda dengan persyaratan :

- Para pihak harus diberikan pemberitahuan mengenai keluhan atau tuduhan terhadap mereka, dan proses untuk penyelesaian persoalan tersebut.

- Para pihak harus diberikan kesempatan untuk didengar dan memberikan tanggapan mengenai keluhan atau tuduhan.
- Pengambil keputusan harus bertindak dengan jujur, tidak memihak dan tanpa adanya bias.

Mekanisme Penyelesaian

1) Prosedur pengaduan

Sebagai bagian dari tanggung jawab dalam menangani pelecehan seksual, seluruh pemberi kerja harus menerapkan prosedur penanganan keluhan yang efektif dan mudah diakses bagi para pekerja dan pihak lain di lingkungan kerja. Sedangkan mekanismenya dapat berbeda sesuai dengan kondisi ketersediaan sumber daya di perusahaan.

Prosedur penanganan keluhan yang baik berorientasi bahwa pelecehan seksual harus ditangani dengan serius dengan mencegah terjadinya pelecehan dan menjaga hubungan yang positif di tempat kerja; memastikan bahwa keluhan-keluhan ditangani dengan konsisten dan segera; memberitahukan kepada organisasi tentang pola-pola perilaku yang tidak dikehendaki dan menekankan adanya kebutuhan akan strategi pencegahan di area- area khusus.

Pemberi kerja harus mengembangkan prosedur penanganan keluhan yang sesuai dengan tempat kerja masing-masing. Prosedur penanganan keluhan yang paling efektif memberikan berbagai pilihan dalam menangani pelecehan seksual. Sebagai contoh, seseorang dapat mengeluh kepada penyelia mereka sendiri, manajer lain atau pejabat penanganan keluhan yang telah ditentukan. Korban dapat memilih opsi yang paling sesuai dengan kondisi kasus yang dihadapi.

Dalam menawarkan pilihan, harus memastikan bahwa para manajer memiliki pengetahuan dan mendapat pelatihan untuk menangani keluhan pelecehan seksual dan sebaiknya memberitahukan kepada staf bahwa keluhan dapat dibawa ke Komisi/devisi di perusahaan.

Prosedur penanganan keluhan dapat dilakukan melalui :

- a) Keluhan formal dan informal yang menekankan resolusi atau pemecahan masalah ketimbang bukti faktual atau pembuktian atas suatu keluhan sedangkan
- b) Prosedur formal berfokus pada pembuktian apakah suatu keluhan dapat dibuktikan.

Sebuah prosedur keluhan harus setidaknya memuat:

- a) Langkah demi langkah dalam pelaporan dan pemrosesan keluhan dengan batas waktu yang tepat untuk tiap langkah;
- b) Prosedur investigasi; dan
- c) Prosedur banding yang memungkinkan pihak yang tidak puas untuk mengajukan banding terhadap hasil investigasi ke pihak berwenang yang lebih tinggi.

2) Tata Cara Penyelesaian Keluh Kesah

Para pekerja harus diberi kesempatan untuk memilih menyelesaikan keluh-kesah dalam menangani pelecehan seksual melalui tatacara formal atau informal;

a) Tatacara informal

Menekankan pada pemecahan, kerahasiaan dan mediasi, menghindari sanksi dan ganti rugi. Sebagian korban yang mengalami pelecehan seksual ingin pelaku dikenakan sanksi pemberhentian. Prosedur informal harus selesai dalam kurun waktu 30 hari kerja ‘secara kekeluargaan’. Cara-cara informal dalam menangani pelecehan seksual tersebut termasuk tindakan-tindakan sebagai berikut:

- Pekerja yang bersangkutan diberi kesempatan menjelaskan kepada pelaku bahwa perbuatannya tidak diinginkan.
- Pekerja yang bersangkutan dapat menyampaikan keluhan kepada orang yang dapat menyimpan rahasia untuk menyelesaikan permasalahan tersebut seperti atasan, teman kerja yang dipercaya, atau pejabat yang dilatih untuk menangani kasus-kasus pelecehan seks.
- Pekerja yang bersangkutan dapat meminta atasannya atau pejabat secara pribadi untuk secara informal berbicara dan melakukan pendekatan kepada pelaku.

Pemberi kerja juga dapat mempertimbangkan untuk membuat mekanisme informal alternatif dalam keluhan-keluhan atau saran seperti berikut:

- Jalur telepon informasi yang dapat digunakan para pekerja untuk membahas pertanyaan-pertanyaan atau kekhawatiran mengenai pelecehan tanpa harus mengemukakan identitas. Petugas/pejabat yang menangani pelecehan seksual harus yang terlatih untuk menjelaskan tindakan apa yang bisa diambil oleh pekerja/buruh; dan

- Sistem mediasi antar rekan kerja dengan harapan para mediator dapat menemukan pemecahan terhadap keluhan pelecehan seksual yang dapat diterima oleh korban dan terduga pelaku pelecehan seksual. Mediasi dapat menjadi pilihan yang baik bila para pihak terkait adalah rekan kerja dalam perusahaan.
- Tatacara formal yang memusatkan perhatian pada dampak yang lebih luas dan memerlukan rasa tanggung jawab.

b) Prosedur keluhan formal

Pekerja tidak perlu menunggu keputusan dari upaya informal yang ditempuh sebelum memilih penyelesaian secara formal. Para pekerja perlu memastikan bahwa tatacara formal untuk menyelesaikan keluhan-kesah sudah diberlakukan dan dikomunikasikan kepada semua pekerja. Dengan prinsip menjaga keadilan, tatacara formal dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Percakapan dalam keluhan kesah bersifat pribadi dan tetap merekam keluhan-keluhan secara tertulis;

- Penyampaian keluhan kepada terduga pelakunya secara rinci;
- Pemberian kesempatan kepada terduga pelaku untuk menjawab dan membela diri terhadap sangkaan itu; Bila ada ketidak-sepakatan tentang fakta-fakta, penyidikan diperlukan keterangan para saksi yang dicatat;
- Temuan dalam keluhan disusun dengan didukung bukti-bukti;
- Dibuat laporan tertulis tentang proses penyidikan, bukti-bukti, temuan-temuan dan usul penyelesaian disampaikan kepada manajemen senior/pemberi kerja; Pemberi kerja/manajemen senior melaksanakan penyelesaian yang diusulkan atau memutuskan tindakan lain;

Untuk melaksanakan penyidikan, dapat dilakukan oleh panitia pencegahan pelecehan seksual. Panitia kecil penyelesaian perselisihan seyogyanya beranggotakan imbang-gender dan anggota-anggotanya dapat terdiri dari manajemen senior, staf yang sudah dilatih menangani kasus-kasus pelecehan seksual. Dalam menangani keluhan ini tugas panitia kecil adalah:

- Memberitahu para pekerja tentang hak-hak pekerja/buruh, tergantung pada sifat pelecehan seksual, cara-cara yang bisa dilakukan untuk menangani keluhan termasuk untuk mengajukan gugatan pidana dan/atau perdata terhadap tersangka pelaku, bila diinginkan.
- Menjaga agar tidak menyulitkan pengadu atau mendekati terduga pelaku bila dakwaan itu tidak didukung bukti yang cukup.
- Memberi kesempatan kepada terduga pelaku untuk menyampaikan informasi tentang peristiwa yang dipertanyakan dalam kesaksian.
- Memastikan bahwa penyidikan dan keluhan-kesah ditangani dengan cara menjaga kerahasiaan identitas mereka yang terlibat dalam pelecehan seksual.
- Memastikan adanya pengaturan kerja yang menjamin korban dan terduga pelaku dapat terus bekerja dalam lingkungan yang aman sementara kasusnya diselidiki. Tindakan ini termasuk memutasikan korban ke tempat kerja lain yang lebih aman.

3) Disiplin dan Sanksi

Untuk memberikan efek jera, perlu kiranya ditetapkan bentuk tindakan disiplin dan sanksi. Mekanisme dan prosedur untuk pengambilan tindakan disiplin maupun sanksi kepada yang bersangkutan dapat diatur dan disepakati dalam peraturan perusahaan dan/atau perjanjian kerja bersama. Bentuk tindakan disiplin atau sanksi tergantung dari faktor-faktor seperti :

- a) Berat-ringannya serta frekuensi pelecehan itu;
- b) Keinginan orang yang menjadi korban pelecehan;
- c) Pelakunya dianggap sudah mengetahui bahwa perilakunya tidak disukai atau dikehendaki;
- d) Sejauh mana rasa bersalahnya pelaku; dan/atau v. terduga pelaku pernah melakukan kejadian atau peringatan sebelumnya.

Tindakan disiplin perlu diambil atas :

- a) Pekerja yang melakukan pembalasan atau membuat pekerja lain sebagai korban karena telah membuat sangkaan pelecehan seksual atau yang menjadi saksi dalam penyidikan kasus pelecehan seksual; dan
- b) Pekerja yang membuat tuduhan dengan niat jahat atau tuduhan palsu yang menjengkelkan;

Sanksi harus setara dengan berat ringannya perbuatan pelecehan seksual dan konsisten menurut ketentuan yang berlaku di perusahaan. Sedangkan bentuk-bentuk sanksi bagi pelaku pelecehan seksual meliputi :

- a) Peringatan tertulis;
- b) Pemindahan atau penugasan-kembali;
- c) Mengurangi atau bahkan menghapus sebagai dari wewenang manajemen atau tugas; iv. pengurangan upah;
- d) Pengurangan upah;
- e) Dalam kasus-kasus berat, pemberhentian sementara atau pemutusan hubungan kerja
- f) Pelatihan atau layanan konseling kepada pelaku untuk memastikan pelaku memahami bahwa perbuatannya melanggar kebijakan pelecehan seksual perusahaan dan pemantauan secara kontinu atas tindakannya;

Bila dugaan pelecehan seksual tersebut tidak ada bukti yang kuat, pemberi kerja harus mengusahakan agar orang yang mengadukan tidak dikenai sanksi apapun. Namun apabila terdapat bukti yang cukup, maka pemberi kerja harus :

- Menyebarluaskan kemungkinan sanksi menurut ketentuan;
- Melaksanakan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran pada staf;
dan
- Memantau keadaan dengan cermat.

4) Tindakan pemulihan

Tindakan pembalasan menjadi masalah penting bila terduga pelakunya adalah atasan korban. Pemberi kerja perlu berupaya untuk memastikan kerahasiaan selama proses penyidikan dan menjaga keselamatan pengadu. Sebagai bagian dari langkah tindak-lanjut, pejabat yang bertanggung jawab mengawasi pelecehan seksual di kantor dari waktu ke waktu harus memeriksa pengadu untuk memastikan tidak ada tindakan balasan.

Dalam hal korban pelecehan seksual menderita kerugian akibat pelecehan seksual, seperti penurunan pangkat, penolakan promosi yang mengakibatkan kerugian uang karena penolakan tunjangan dalam hubungan kerja, maka perlu tindakan pengembalian korban ke kedudukan semula.

Tindakan perbaikan tambahan dapat meliputi:

- a) Permintaan maaf dari pelaku
- b) Mengembalikan cuti sakit atau cuti tahunan yang diambil karena pelecehan itu.
- c) Di samping itu, pimpinan perusahaan agar mempertimbangkan pemberian cuti sakit tambahan dalam hal korban memerlukan konseling karena trauma.
- d) Menghapus penilaian negatif dalam catatan di bagian personil karena terjadinya pelecehan itu;
- e) Mempekerjakan-kembali korban bila ia diberhentikan dengan cara yang tidak benar;
- f) Meninjau-kembali pemberlakuan dan keputusan hubungan kerja yang merugikan pengadu dan saksi untuk memastikan bahwa perlakuan atau keputusan demikian tidak dilakukan sebagai tindakan pembalasan;
- g) Memberi ganti rugi seperti biaya pengobatan.

Bila pengaduan ternyata tidak berdasar, pihak pengadu berkewajiban untuk memulihkan nama baik pihak terduga.

Pemantauan dan Evaluasi

- 1) Perusahaan agar memerintah kepada para penyelia dan manajer untuk menanggapi dengan serius semua keluhan tentang pelecehan seksual baik tindakannya maupun tata cara penyampaian permasalahannya kepada pemberi kerja.
- 2) Memantau kepatuhan pekerja dan manajemen terhadap perlakuan pelecehan seksual ini.
- 3) Pejabat yang bertanggung jawab perlu mengembangkan laporan tahunan yang disampaikan kepada pemberi kerja/pimpinan tentang banyaknya dan jenis keluhan yang diterima, tindakan yang ditempuh untuk menyelesaikannya, serta rekomendasi dari data ini untuk penyempurnaan kebijakan dan pelatihan.
- 4) Untuk mengevaluasi secara berkala keefektifan mekanisme pencegahan dan penanganan pelecehan seksual yang ada di tempat kerja. Hasil penyelesaian pelecehan seksual ini dapat dipergunakan sebagai dasar dari pekerja yang menginginkan untuk dilakukan pemutusan hubungan kerja kepada lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.

D. Cara Alternatif menghadapi Pelecehan Seksual

1) Rekam Kejadian

Kita bisa merekam kejadian pelecehan seksual yang kita atau teman kita alami, misalnya dengan *recorder* atau video di telepon genggam kita. Rekaman kejadian itu akan menjadi bukti yang kuat bila kita atau teman kita melaporkan kejadian tersebut kepada yang berwajib atau atasan. Selain itu rekaman kejadian akan membuat si pelaku kapok melakukan pecehan kembali terhadap kita karena buktinya telah kita pegang.

2) Tegur Langsung

Hadapi pelaku dengan berani. Ini adalah salah satu cara untuk membuat si pelaku tidak berani melakukan hal yang sama pada kita terus-terusan. Kalau dia masih nekat, kita bisa meminta tolong rekan lain, sehingga pelaku akan merasa malu dan tidak berani mengulanginya lagi.

3) Laporkan Atasan

Pastikan perusahaan tempat bekerja mempunyai peraturan tentang masalah pelecehan seksual, sehingga kita bisa membawa kasus tersebut ke atasan atau HRD untuk diproses. Biasanya perusahaan yang profesional sangat peduli dengan isu ini dan akan melakukan tindakan yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

Bagaimana pelecehan seksual dapat mengakibatkan kehancuran sebuah organisasi, tetapi tindakan ini sebenarnya dapat dihindari. Peran seorang manager dalam mencegah pelecehan seksual sangat penting. Beberapa cara agar para manager dapat melindungi diri mereka sendiri dan karyawan mereka dari pelecehan seksual adalah sebagai berikut :

- Pastikan adanya sebuah kebijakan yang dengan tepat mendefinisikan hal-hal yang merupakan pelecehan seksual, yang memberi tahu karyawan bahwa mereka dapat dipecat karena melakukan pelecehan seksual semacam itu kepada karyawan lain, dan yang menetapkan prosedur untuk menyampaikan keluhan.
- Yakinkan karyawan bahwa mereka tidak akan menghadapi balasan jika mereka menyampaikan keluhan mereka.
- Selidiki setiap keluhan dan ikut sertakan divisi legal dan sumber daya manusia perusahaan.
- Pastikan bahwa pelakunya terkena sanksi atau diberhentikan.
- Adakan seminar internal untuk membangkitkan kesadaran karyawan akan isi-isu seputar pelecehan seksual dan pelecehan.

Kesimpulannya adalah bahwa para manager memiliki tanggung jawab untuk melindungi karyawan mereka dari lingkungan kerja yang tidak menyenangkan, tetapi mereka juga perlu melindungi diri mereka sendiri. Para manager mungkin tidak

menyadari bahwa salah seorang karyawan mereka mengalami pelecehan seksual. Tetapi, ada baiknya para atasan lebih mendengarkan dan mengetahui kondisi sosial lingkungan kerja. Jika para penyelidik hukum meyakini bahwa seorang manager tahu tentang pelecehan seksual di lingkungan di bawah tanggung jawabnya tetapi hanya berlaku diam saja, baik si manager maupun perusahaan dapat dikenai sanksi atau dimintai pertanggungjawaban.

4) Berani bilang tidak

Korban pelecehan seksual di kantor seringkali merasa tidak enak menolak saat diajak pelaku ke pulang bersama atau ke tempat lain berduaan, apalagi jika pelaku adalah atasan. Hal yang paling penting adalah berani berkata tidak. Menolak dengan tegas akan membuat pelaku berpikir dua kali untuk melakukan hal yang sama.

5) Jaga jarak hubungan dengan rekan atau klien

Pelecehan seksual juga sering terjadi bila ada hubungan spesial yang terjadi antara korban dan pelaku. Pastikan hubungan kita dengan rekan kerja atau klien tetap profesional sehingga pelaku tidak melihatnya sebagai kesempatan untuk melakukan pelecehan seksual pada kita.

Selama kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan beberapa jenis pelecehan seksual yang sesuai dengan poin diatas. Praktikan juga melakukan cara-cara diatas dalam menyikapi persoalan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang pemasaran. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Makmur Karya Pangan Bekasi dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di PT. MKP (Makmur Karya Pangan), Jl. Kemuning I, Komplek Taman Century 2 Blok G No. 6 Pekayon Jaya, Bekasi Selatan. Praktikan ditempatkan di divisi Pemasaran bagian promosi.
2. Praktikan dapat mengetahui dan memahami kondisi dunia kerja nyata di PT. Makmur Karya Pangan.
3. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain pelaksanaan kegiatan operasional, merencanakan program pemasaran perusahaan seperti

menginformasikan produk secara umum kepada calon konsumen, membuat brosur, membuat *Company Profile* perusahaan, menjadi staff produksi di unit usaha bagian *Catering* sekaligus menjadi asisten direktur untuk terjun langsung ke lapangan mengawasi dan meninjau kegiatan acara.

4. Banyak manfaat dan pelajaran yang tidak didapat praktikan selama perkuliahan dan dapat praktikan peroleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, Praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak industri, pihak universitas dan bagi Praktikan sendiri yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

A. Bagi Praktikan

- 1) Untuk kedepannya, semoga dengan adanya kendala atau kesulitan yang didapatkan praktikan, membuat praktikan banyak belajar dari pengalaman dan memotivasi diri untuk lebih baik ke depannya dengan menambah ilmu dan teori-teori dari buku maupun sumber lainnya
- 2) Meningkatkan kemampuan berkomunikasi

B. Bagi Pihak Universitas

- 1) Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan terjalin hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan PT. Makmur Karya Pangan.
- 2) Meningkatkan bekal ilmu bagi para mahasiswa agar lebih menguasai dan meningkatkan kualitas SDM mereka.

C. Bagi Perusahaan

- 1) Diharapkan kepada divisi pemasaran PT. Makmur Karya Pangan untuk mempererat hubungan kerja sama antar masing-masing bagian sehingga masing-masing pekerjaan dapat berjalan secara lebih teratur dan lebih terkoordinir lagi.
- 2) Diharapkan juga memperjelas dan menekankan mengenai aturan tentang pelecehan seksual di lingkungan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Company Profile PT. Makmur Karya Pangan

Guffey, M.E dan Bertha D.B. 2010. *Essential Of Business Communication (Edisi 8th)*. USA: Cengage Learning. Terjemahan oleh Ponco Dewi K. *Komunikasi Bisnis*. 2017. Jakarta.

Kementrian Tenaga Kerja, dan Organisasi Perburuhan Internasional (ILO). 2011. *Pedoman Pencegahan Pelecehan Seksual di Tempat Kerja*. KTKT. Jakarta

Robbins, Stephen P dan Judge, Timothy A. 2008. *Organizational Behavior (Edition 12th)*. New Jersey: Pearson Education. Terjemahan oleh: Diana A, Ria C, dan Abdul R. 2014. *Perilaku Organisasi (edisi ke 12)*. Jakarta: Salemba Empat.

Internet

<https://www.qerja.com/journal/view/297-5-jenis-pelecehan-seksual-di-tempat-kerja-dan-cara-menghadapinya/2/> [Diakses pada 07 Desember 2018]

LAMPIRAN



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 : **0070/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

8 Januari 2018

Yth. **Direktur PT. Makmur Karya Pangan**
Bapak Aan Tedjasukmana
Jl. Kemuning I, Century 2
Pekayon Bekasi

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

Nama : **Auli Widya Febryani**
Nomor Registrasi : **8135155224**
Program Studi : **Pendidikan Bisnis**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **081295454747**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018.

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. Koordinator Prodi Pendidikan Bisnis



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rayaegera Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekuij.ac.id



ISO 9001:2005 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
155/KA/2008

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Auli Widya febryani
No. Registrasi : 0135155224
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Makmur Karya Pangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kamuning 1, Komplek Century 2
Pekayon Bekasi /021-8063066

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. Auli	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2. Auli	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3. Auli	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4. Auli	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	5. Auli	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6. Auli	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7. Auli	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	8. Auli	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	9. Auli	
10.	Jumat, 26 Januari 2018	10. Auli	
11.	Senin, 29 Januari 2018	11. Auli	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	12. Auli	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	13. Auli	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	14. Auli	
15.	Jumat, 2 Februari 2018	15. Auli	

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

PT. MAKMUR KARYA PANGAN
BEKASI

(Auli Widya febryani)
Direktur

Catatan :

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



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.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Auli Widya febryoni
No. Registrasi : 0135155224
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Makmur karya Pangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. kemuning I, Komplek Century 2
Pekayon, Bekasi, 1021-8063066

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2018	1. <i>Sub</i>	
2.	Selasa, 6 Februari 2018	2. <i>Sub</i>	
3.	Rabu, 7 Februari 2018	3. <i>Sub</i>	
4.	Kamis, 8 Februari 2018	4. <i>Sub</i>	
5.	Jumat, 9 Februari 2018	5. <i>Sub</i>	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6. <i>Sub</i>	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7. <i>Sub</i>	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8. <i>Sub</i>	
9.	Kamis, 14 Februari 2018	9. <i>Sub</i>	
10.	Jumat, 15 Februari 2018	10. <i>Sub</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

PT. MAKMUR KARYA PANGAN
BEKASI

(*Auli Widya febryoni*)
Direktur

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721277-4706285, Fax: (021) 4786285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Auli Widya Febryani
No.Registrasi : 0135155224
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Makmur Kasya Pangan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemuning 1, Kompleks Century 2, Pekayon, Bekasi / 021 - 8063066

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	I. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{947}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">95</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	94					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	93					
Jumlah		947					

Jakarta, 15 Februari 2018
 PT. Makmur Kasya Pangan
 BEKASI
 (Widya Suryani)
 Direktur

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LOG HARIAN

Nama : Auli Widya Febryani
No.Reg : 8135155224
Jurusan : Pendidikan Bisnis 2015
Tempat PKL : PT. Makmur Karya Pangan

Pada tanggal: 15 Januari 2017 – 15 Februari 2017

No.	Hari / Tanggal	Uraian Tugas	Ket
1.	Senin, 15 Januari 2018	Perkenalan lingkungan kantor	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	Perkenalan ruang lingkup kerja di pemasaran sub bagian promosi tersebut	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	1. Pembimbing PKL mengarahkan praktikan untuk mengetahui apa saja tugas yang harus dikerjakan 2. Pembimbing PKL memberikan gambaran umum mengenai produk perusahaan dan sistematika pemasarannya	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	Praktikan mendapatkan tugas mendesain logo unit usaha <i>ELPOPO Catering</i>	
5.	Jumat. 19 Januari 2018	Praktikan mendapatkan tugas mendesain brosur dan sticker untuk pesanan kue toples	
6.	Senin, 22 Januari 2018	Praktikan mendapatkan tugas mendesain <i>company profile</i> dalam bentuk booklet	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	Praktikan pergi ke tempat percetakan untuk mencetak	

		brosur dan <i>booklet company profile</i>	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	Mendapatkan tugas mendesain tutup nasi box untuk pesanan nasi box dari Bunda Pintar Indonesia (BPI)	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	Mendapat tugas untuk pergi ke Kantor Bea Cukai mengurus administrasi untuk acara di gedung bea cukai	
10.	Jumat, 26 Januari 2018	Mendapat tugas untuk pergi ke perusahaan PT. JIEP untuk mengawasi <i>waiters catering</i> yang bertugas menyiapkan makan siang untuk karyawan PT.JIEP	
11.	Senin, 29 Januari 2018	Mendapat tugas untuk pergi ke perusahaan PT. Tjokro Bersaudara untuk mengawasi <i>waiters catering</i> yang bertugas menyiapkan makan siang untuk karyawan PT.JIEP	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan produksi 2. Mendapat tugas untuk pergi ke sekolah Al-Azhar Kelapa Gading untuk mengantar tumpeng mini ditemani Pak Bambang dan Pak Heru 	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	Mendapat tugas untuk aktif mempromosikan produk di media sosial	
14.	Kamis, 1 Februari 2018	Mendapat tugas untuk aktif mempromosikan produk di media sosial	
15.	Jumat, 2 Februari 2018	Mendapat tugas untuk aktif mempromosikan produk di media sosial	

16.	Senin, 5 Februari 2018	Mengunjungi beberapa gedung di Bekasi untuk survey tempat acara pernikahan calon pelanggan yang ingin memesan <i>catering</i>	
17.	Selasa, 6 Februari 2018	Mendapat tugas untuk aktif mempromosikan produk di media sosial	
18.	Rabu, 7 Februari 2018	Pergi ke Bea Cukai untuk mengurus masalah administrasi	
19.	Kamis, 8 Februari 2018	Mendapat tugas untuk merevisi brosur	
20.	Jumat, 9 Februari 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat tugas mengawasi <i>waiters catering</i> dalam acara pernikahan di Jatiwaringin 2. Mendapat tugas mengawasi <i>waiters catering</i> dalam acara pernikahan di Ciputra Artpreneur Kuningan 	
21.	Senin, 12 Februari 2018	Mendapat tugas untuk aktif mempromosikan produk di media sosial	
22.	Selasa, 13 Februari 2018	Mendapat tugas untuk aktif mempromosikan produk di media sosial	
23.	Rabu, 14 Februari 2018	Mendapat tugas mendesain tutup nasi box untuk pesanan Ibu Sita Anjani	
24.	Kamis, 15 Februari 2018	Mendapat tugas mengantar makanan untuk pesanan nasi box Bpk. Dr.(HC). H. Zulkifli Hasan, S.E., M.M. sebanyak 2800 nasi box.	



Contoh kue kering produk ELPOPO



Contoh Tumpeng



Nasi Box dengan design logo ELPOPO



Nasi Box pesanan BPI



Contoh Nasi Box



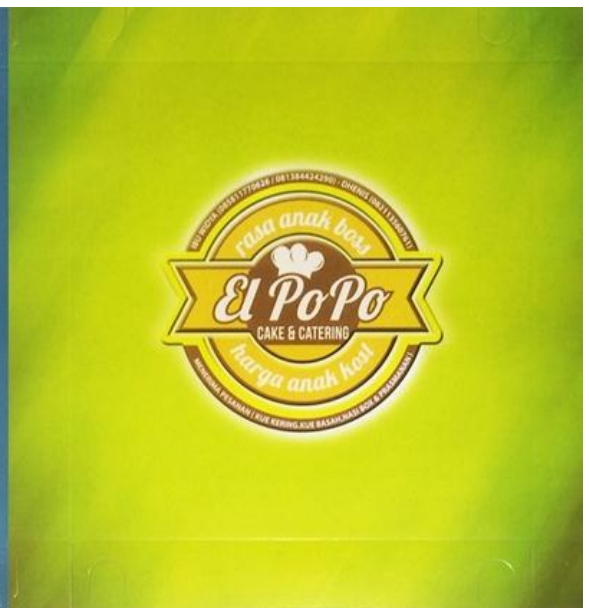
Contoh Tumpeng Mini



Proses Persiapan Catering sebelum diantar



Prasmanan ELPOPO Catering di Gedung Bea Cukai





Soto Betawi ELPOPO Catering menu gubukan di gedung MCH Bekasi



Nasi Box sebelum diantar ketempat konsumen



Tumpeng Mini



Salah satu Produk PT. MKP



Salah satu freezer yang berisikan produk PT. MKP





Berawal dari kegemaran dan hobi memasak, Dari waktu ke waktu kami kembangkan menjadi sebuah usaha yang menjanjikan. Dimulai dari pesanan kue, tumpeng, box makan siang, prasmanan dan Sekarang merambah sampai ke acara yang lebih besar. Sejak 2010, kami berusaha payah untuk membesarkan usaha ini, dan akhirnya hasil yang kami capai sesuai dengan usaha yang sudah kami jalani.

Kami adalah perusahaan jasa boga yang merangkap menjadi wedding organizer yang beralamat di Jl. Pisang Tanduk no. 12-14, RT 004/RW 016, Harapan Baru 1, Bekasi Barat.

ELPOPO pernah bekerjasama dan telah diberi kepercayaan untuk menghidai catering di beberapa perusahaan salah satunya adalah PT. JEEP, PT. Indofood, Tbk, PT. Ujokro Bersaudara, PT. Makmur Karya Pangan, PT. Sinar Artha Tangguh, dll.

Elpopo Catering juga telah menjalin kerjasama yang baik dengan beberapa Wedding Consultant yang telah berpengalaman seperti Baraya Peralatas, Samara Collection, Jalya Make up and designer dan masih banyak lagi. Elpopo juga telah bekerjasama dengan Loto mart, dan pusat perbelanjaan lainnya.

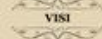


Data Perusahaan

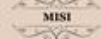
Nama Perusahaan : Elpopo Catering
 Bergerak di Bidang : Jasa Boga-Catering Service
 Didirikan pada : Tahun 2010
 Legalitas : 1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
 Nomor: 500/06/EXR-UNJ-KCBB (Terlampir)
 2. Surat Keterangan Domisili Usaha
 Nomor: 503/000-KCBB (Terlampir)
 3. Surat Keterangan Binaan
 Nomor: 500/050/06-01-02/Dislopapan (Terlampir)
 Alamat Dapur :
 Jl. Pisang Tanduk no. 12, RT 004/RW 016, Harapan Baru 1, Bekasi Barat
 Nama Pemilik : Suryani
 Alamat Pemilik :
 Jl. Pisang Tanduk no. 14, RT 004/RW 016, Harapan Baru 1, Bekasi Barat
 No. Telp. : (021)8863066/081294336425
 No. Whatsapp : 085811770626

Keunggulan Kami

- Kualitas makanan dan pelayanan menjadi prioritas utama perusahaan kami
- Harga terjangkau dan dapat disesuaikan dengan budget konsumen
- Pelayanan yang ramah dan bersahabat
- Aneka makanan nusantara maupun mancanegara
- Makanan yang sehat dan higienis dengan pengolahan yang bersih pula



Memuaskan pelanggan dengan hidangan dan penyajian yang berkualitas dengan pelayanan ramah dan bersahabat



- Memberikan layanan prima kepada seluruh pelanggan
- Memberikan produk dan cita rasa yang berkualitas
- Mengutamakan kualitas, kebersihan dan kerapian
- Terus berinovasi untuk mencapai kepuasan pelanggan



Riwayat Bisnis

Catering pernikahan
 Kami telah dipercaya untuk menghidai catering sekaligus menjadi wedding organizer di beberapa acara pernikahan, baik dipondok maupun dirumah. Salah satu gedung yang pernah rekanan dengan kami adalah gedung Silangkang Tangerang, gedung PGRI Tambora, gedung Masjid Al-Furqan Bekasi, dan beberapa kali di Gedung Islamia, Centre Bekasi, dan lain-lain.

Catering Kantor
 Saat ini banyak sekali perusahaan yang mengutamakan efisiensi waktu pada saat jam istirahat. Itulah yang terlintas di benak kami ketika harus keluar kantor untuk makan siang bisa ditangani dengan berlangganan paket makan siang. Dengan latar belakang tersebut, Elpopo menawarkan solusi kepada perusahaan dalam hal jasa catering. Salah satu perusahaan yang pernah rekanan dengan kami adalah PT. JEOP, PT. Indofood, Tbk, PT. Ujokro Bersaudara, PT. Makmur Karya Pangan, PT. Sinar Artha Tangguh, dan lain-lain.

Catering umum
 Elpopo Catering telah menjaga kepercayaan banyak konsumen dalam hal menghidai catering dalam acara-acara khitanan, pengajian, acara ngunduh mantu, aqiqah, acara-acara kantor, ulang tahun, acara arisan dan lain-lain. Catering Kami menyediakan penyajian makanan dalam bentuk prasmanan, nasi box, maupun tumpeng (ada tumpeng mini maupun besar).

EL-POPO CATERING

Jl. Pisang Tanduk No.14
 Harapan Baru 1,
 Bekasi Barat

Telp: (021) 886 3066 WA: 085811770626
 HP: 081384424290 LINE: suryaniwidya
 Email: elpopocatering@gmail.com





ELPOPO

cake & catering
and
Wedding Organizer



EL-POPO CATERING

Jl. Pisang Tanduk No.14
Harapan Baru 1,
Bekasi Barat

Telp: (021) 886 3066 WA: 085811770626
HP: 081384424290 LINE: suryaniwidya
Email: elpopocatering@gmail.com

Menu Gubukan

1. Soto Ayam Rp 12.500,-
2. Soto Betawi Rp 15.000,-
3. Soto Bandung Rp 15.000,-
4. Soto Makassar Rp 15.000,-
5. Soto Sulung Rp 15.000,-
6. Soto Padang Rp 15.000,-
7. Soto Kudus Rp 15.000,-
8. Soto Mie Rp 12.500,-
9. Sate Ayam + Lontong Rp 15.000,-
10. Pempek Palembang Rp 15.000,-
11. Siomay Rp 12.500,-
12. Martabak Telur Rp 10.000,-
13. Bakwan Malang Rp 15.000,-
14. Tekwan Rp 15.000,-
15. Sate Padang + Ketupat Rp 20.000,-
16. Aneka Asinan Segar Rp 9.000,-
17. Sate Kambing + Lontong Rp 25.000,-
18. Zupa Soup Rp 20.000,-
19. Dimsum Rp 17.500,-
20. Lontong Cap Gomeh Rp 25.000,-
21. Tempura Rp 20.000,-
22. Kambing Guling/Ekor Rp 1.250.000,-
23. Es Teler / Gelas Rp 15.000,-
24. Es Cendol / Gelas Rp 10.000,-
25. Es Doger / Galon Rp 400.000,-
26. Ice Cream / Galon Rp 400.000,-
27. Bakso Rp 12.500,-
28. Spaghetti Rp 17.000,-
29. Aneka Bubur Rp 15.000,-
30. Aneka Serabi Rp 10.000,-

PAKET A

1. Nasi putih
2. Nasi Goreng
3. Lauk
 - A. Daging Sapi (Pilihan) :
 - Bolaz Daging/Printil
 - Daging Lada Hitam
 - Dendeng Balado Basah/Kering,
 - Teriyaki Daging/Sukiyaki Daging,
 - Rolade
 - Tongseng
 - Sate Kambing
 - Rendang
 - Bistik
 - B. Daging Ayam (Pilihan) :
 - Suwir Pedas
 - Ayam Kecap
 - Chicken Teriyaki
 - Ayam Bakar Pedas Kecap/Goreng
 - Ayam Lada Hitam
 - Rica-rica
 - Rolade ayam
4. Sop (Pilihan) :
 - Sop Baso Campur Sari
 - Sop Ayam
 - Sop Kimlo
 - Sop Ayam Jamur
5. Asinan (Pilihan) :
 - Asinan Buah
 - Asinan Sayur
 - Gado-gado
6. Aneka Tumis (Pilihan)
 - Cap cay
 - Jagung Muda
 - Buncis
 - Soun
7. Pudding
8. Buah Potong
9. Kerupuk
10. Air Mineral
11. Aneka Kue

PAKET B

1. Nasi putih
2. Nasi Goreng
3. * Lauk
 - A. Daging Sapi (Pilihan) :
 - Bolaz Daging/Printil
 - Daging Lada Hitam
 - Dendeng Balado Basah/Kering,
 - Teriyaki Daging/Sukiyaki Daging,
 - Rolade
 - Tongseng
 - Sate Kambing
 - Rendang
 - Bistik
 - B. Daging Ayam (Pilihan) :
 - Suwir Pedas
 - Ayam Kecap
 - Chicken Teriyaki
 - Ayam Bakar Pedas Kecap/Goreng
 - Ayam Lada Hitam
 - Rica-rica
 - Rolade ayam
4. Ikan (Pilihan) :
 - Kakap Fillet Tepung Asam Manis
 - Kakap Saos Padang
 - Gurame/Kakap Saos Mangga
 - Gurame Peshmol
5. Sop (Pilihan) :
 - Sop Baso Campur Sari
 - Sop Ayam
 - Sop Kimlo
 - Sop Ayam Jamur
6. Asinan (Pilihan) :
 - Asinan Buah
 - Asinan Sayur
 - Gado-gado
7. Aneka Tumis (Pilihan)
 - Cap cay
 - Jagung Muda
 - Buncis
 - Soun
8. Pudding
9. Buah Potong
10. Kerupuk
11. Air Mineral
12. Aneka Kue

PAKET C

1. Nasi putih
2. Nasi Goreng
3. * Lauk
 - A. Daging Sapi (Pilihan) :
 - Bolaz Daging/Printil
 - Daging Lada Hitam
 - Dendeng Balado Basah/Kering,
 - Teriyaki Daging/Sukiyaki Daging,
 - Rolade
 - Tongseng
 - Sate Kambing
 - Rendang
 - Bistik
 - B. Daging Ayam (Pilihan) :
 - Suwir Pedas
 - Ayam Kecap
 - Chicken Teriyaki
 - Ayam Bakar Pedas Kecap/Goreng
 - Ayam Lada Hitam
 - Rica-rica
 - Rolade ayam
4. Daging Ayam (Pilihan) :
 - Suwir Pedas
 - Ayam Kecap
 - Chicken Teriyaki
 - Ayam Bakar Pedas Kecap/Goreng
 - Ayam Lada Hitam
 - Rica-rica
 - Rolade ayam
5. Ikan (Pilihan) :
 - Kakap Fillet Tepung Asam Manis
 - Kakap Saos Padang
 - Gurame/Kakap Saos Mangga
 - Gurame Peshmol
6. Sop (Pilihan) :
 - Sop Baso Campur Sari
 - Sop Ayam
 - Sop Kimlo
 - Sop Ayam Jamur
7. Asinan (Pilihan) :
 - Asinan Buah
 - Asinan Sayur
 - Gado-gado
8. Aneka Tumis (Pilihan)
 - Cap cay
 - Jagung Muda
 - Buncis
 - Soun
9. Pudding
10. Buah Potong
11. Kerupuk
12. Air Mineral
13. Aneka Kue



SERTIFIKAT

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diberikan Kepada:

AULI WIDYA FEBRYANI

Mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan kami selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 15 Januari sampai dengan tanggal 15 Februari 2018 dengan hasil BAIK.

Bekasi, 27 Februari 2018

PT. MAKMUR KARYA PANGAN

PT. MAKMUR KARYA PANGAN
Bekasi

TB Aan Tedjasukmana

Chief Executive Officer/Direktur Utama

Widya Suryani

Direktur



Building
Future
Leaders

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

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



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY
www.uqas.com

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Auli Widya Febryani
2. No.Registrasi : 8135155224
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Dita Puruwita S.Pd. M.Si
NIP. 198209082010122004
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
Lapangan (PKL) Pada Divisi Pemasaran
Sub Bagian Promosi di P.T. Makmur
Karya Pangan Bekasi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/11 - 2018	ABSTRAK	Penulisan, format, isi halaman	fluta
2	30/11 - 2018	BAB I	Penulisan, laporan, spasi, margin, titik	fluta
3				
4	4/12 - 2018	BAB II	Penulisan laporan, format, spasi, margin titik, format caption, dll	fluta
5				
6				
7	5/12 - 2018	BAB III	Penulisan footnote dan kata kata yang salah	fluta
8				
9	6/12 - 2018	BAB IV	kesimpulan ditambahkan dan saran dilengkapi	fluta
10				
11	7/12 - 2018	Daftar Pustaka	Penulisan format daftar pustaka dan PPT	fluta
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				fluta

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan