

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI MARKETING ADMINISTRATION SUPPORT
PT PENERBIT ERLANGGA**

BELA AISAH

8223163221



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI DIII MANAJAMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

***FIELD WORK REPORT
AT MARKETING ADMINISTRATION SUPPORT DIVISION OF
PT. PENERBIT ERLANGGA***

**BELA AISAH
8223163221**



***This Field Work Report arranged to meet one of the requirements to get the
title of the Experts Associate at Study Program of DIII Marketing Management
Faculty of Economics Universitas Negeri Jakarta***

***MARKETING MANAGEMENT DIII STUDY PROGRAM
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018***

LEMBAR EKSEKUTIF

Bela Aisah, 8223163221. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Penerbit Erlangga. Program DIII studi Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Marketing Adminsitration Support* PT Penerbit Erlangga. Pratikn melaksanakan PKL di PT Penerbit Erlangga selama 40 hari kerja, yang dilaksanakan pada bulan Juli – Agustus 2018.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan sebagai *Administration Marketing Support*. Tugas praktikan adalah menginput surat pesanan di Microsoft DynamicAX, merekap data penjualan di Microsoft Excel, mengangkat telepon dari pelanggan, memeriksa stok buku di *web ordering May AX*, mengikuti *briefing* dan *evaluasi sales*.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu praktikan memperoleh pengetahuan tentang pemasaran dalam perusahaan, keterampilan dan pengalaman bekerja yang sesungguhnya.

Kata kunci:Praktik Kerja Lapangan, *Divisi Administration Marketing Support*, PT. Penerbit Erlangga

EXECUTIVE SUMMARY

Bela Aisah, 8223163221. Field work practice report PT. Penerbit Erlangga. Marketing Management DIII study program Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta.

This report purpose for explain about activities internship in Marketing Administration Support Division PT. Penerbit Erlangga for 40 worked days started July - August 2018.

During the Internship, practitioner is placed in the Division Marketing Adminsitration Support. During internship practitioner did some task such as made sales order in Microsoft DyinamicAX, recapitulated sales order, answered the telephone from customers, check stock of goods in the web ordering May AX, attended briefing and evaluation sales.

Having completed the field work practice, it can be concluded that this field work practice aims to increase knowledge about Marketing in company and skills as well as real work experience for the practitioner.

Keywords: *Field Work Practice, Marketing Administration Support Division, PT. Penerbit Erlangga*

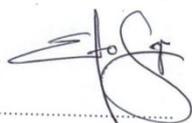
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP. 196206231990032001		18 - 01 - 2019
Penguji Ahli		
<u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si.</u> NIP. 195702211985032002		08 - 01 - 2019
Dosen Pembimbing		
<u>M. Edo S. Siregar, S.E. M.BA</u> NIP. 197201252002121002		31 / 1 / 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya. Sehingga praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Penerbit Erlangga yang dilaksanakan selama dua bulan yaitu dari tanggal 3 Juli sampai tanggal 31 Agustus 2018. Terimakasih kepada kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa serta dukungan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh mahasiswa/i dalam Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak manfaat dari segi akademik maupun pengalaman yang tidak dapat praktikan temukan saat berada di perkuliahan.

Dalam penyelesaian Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan oleh banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada praktikan. Untuk itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sholikhah, M. M. selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.

3. M. Edo Siregar,SE.,MBA sebagai dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberi arahan kepada praktikan.
4. Ibu Supriyanti selaku Skretaris Marketing JKT 1 yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di PT Penerbit Erlangga.
5. Seluruh Karyawan PT Penerbit Erlangga, khususnya Divisi pemasaran, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
6. Rekan-rekan lain yang tidak dapat disebutkan praktikan satu persatu yang telah membantu praktikan secara langsung dan tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan masih banyak kekurangan baik dari segi materi ataupun teknik penyajian. Untuk itu peraktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan kritikan dan saran yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 27 Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
Judul Halaman	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PKL	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jam Kerja PT Penerbit Erlangga	6
Tabel II.1	Kisaran Harga Buku Erlangga	21
Tabel III.1	Rekapitulasi Hasil Penjualan Bulan Juli 2018	34

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi Divisi Pemasaran PT Penerbit Erlangga	12
Gambar II.2	Logo Esensi	19
Gambar II.3	Logo <i>Erlangga for Kids</i>	19
Gambar II.4	Logo Esis	20
Gambar II.5	Logo Emir	20
Gambar II.6	Logo Erlangga <i>Digital</i>	21
Gambar III.1	Surat Pesanan	26
Gambar III.2	Diagram Alir Surat Pesanan	27
Gambar III.3	<i>Sales Order Microsoft Dynamics AX</i>	28
Gambar III.4	Diagram Alir Memasukan Data Surat Pesanan Buku	29
Gambar III.5	<i>Web Ordering</i>	30
Gambar III.6	Diagram Alir Surat Pemenuhan	31
Gambar III.7	<i>Briefing Sales</i>	32
Gambar III.8	Evaluasi Sales	33
Gambar III.9	Surat Pesanan	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL
Lampiran 3	Penilaian PKL
Lampiran 4	Surat Pemberitahuan sudah Magang
Lampiran 5	Tabel Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini persaingan antar perusahaan semakin kompetitif. Untuk itu setiap perusahaan akan selalu berusaha menjadi perusahaan yang lebih baik dari pada para pesaingnya. Agar hal tersebut terjadi perusahaan sudah merencanakan strategi-strategi. Untuk pencapaian rencana yang perusahaan lakukan adalah menerapkan strategi pemasaran yang dapat mempromosikan perusahaannya agar mampu bersaing dengan pesaingnya di era globalisasi ini. Strategi Pemasaran tersebut dilakukan oleh semua perusahaan termasuk PT Penerbit Erlangga.

PT Penerbit Erlangga merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan buku. Pada zaman sekarang ini banyak permasalahan yang harus dihadapi PT Penerbit Erlangga, salah satu masalah yang harus dihadapinya yaitu dapat membuat masyarakat tetap menggunakan buku untuk mencari pengetahuan karena pada zaman sekarang masyarakat sudah semakin malas menggunakan buku, mereka lebih memilih mencari pengetahuan menggunakan teknologi yang semakin canggih.

Untuk menghadapi permasalahan teknologi yang semakin canggih PT Penerbit Erlangga harus mempunyai sumber daya manusia yang dapat menciptakan strategi yang dapat membuat masyarakat tertarik kembali untuk membaca buku. Salah satu cara yang dilakukan PT Penerbit Erlangga

menciptakan strategi pemasaran yang sangat menarik sehingga dapat menarik konsumennya untuk membeli produknya.

Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi khususnya Prodi DIII Manajemen Pemasaran mewajibkan setiap mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.Md.) pada program studi DIII Manajemen Pemasaran.

Universitas Negeri Jakarta khususnya manajemen pemasaran mewajibkan PKL agar lulusan DIII Manajemen Pemasaran dapat menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan mahasiswa dapat bersaing dengan lulusan mahasiswa lain. Dengan pelaksanaan PKL ini juga mahasiswa dapat menambah wawasan dan pengalaman mereka yang tidak bisa mereka dapatkan di bangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL di kantor pusat PT. Penerbit Erlangga. Praktikan memilih Penerbit Erlangga karena ingin mengetahui bagaimana cara pemasaran yang dilakukan Penerbit Erlangga untuk membuat para pelanggannya tetap setia pada Penerbit Erlangga dan semakin banyaknya pelanggan baru yang membeli buku di Penerbit Erlangga.

Permasalahan yang harus dihadapi PT Penerbit Erlangga adalah perusahaan ini harus mampu menghadapi pesaing lain dan harus menghadapi teknologi yang semakin canggih. Salah satu cara PT Penerbit Erlangga dalam menghadapi teknologi yang semakin canggih yaitu mereka menjual buku yang di dalam bukunya terdapat kode yang digunakan untuk masuk ke aplikasi

sehingga para pembaca bisa belajar banyak dari buku dan aplikasi yang disediakan PT Penerbit Erlangga.

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh Praktikan adalah:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan pada saat melaksanakan PKL
3. Mempelajari Bidang kerja yang relevan dengan program studi Manajemen Pemasaran.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Berikut tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan :

1. Mengetahui proses transaksi yang dilakukan oleh Divisi *administration Marketing Support* pada PT Penerbit Erlangga.
2. Mengetahui evaluasi kinerja *sales*
3. Untuk mengetahui cara pembuatan pelaporan penjualan di berjenjang sekolah (SD, SMP, SMA) wilayah Jakarta Timur
4. Mendapatkan pengalaman kerja di dunia kerja yang sebenarnya sehingga dapat dijadikan bekal untuk praktikan dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan wawasan, dan keterampilan sebagai bekal Praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
- b. Mendapat pelajaran tentang komunikasi dan bersikap didunia kerja
- c. Mendapat pengalaman dalam dunia kerja sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapat timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan.
- b. Dapat terjalinnya kerja sama antar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Penerbit Erlangga

3. Bagi Perusahaan

- a. Dapat menciptakan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Penerbit Erlangga
- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pada :

Perusahaan : Jl. Haji Baping, No 100, RT.7/RW.9,
Ciracas, Jakarta Timur, 13740

No Telepon : (021) 8717006

2. Alasan Memilih PT Penerbit Erlangga

Alasan Praktikan memilih PT Penerbit Erlangga menjadikan tempat PKL karena PT Penerbit Erlangga salah satu perusahaan penerbit buku terbesar di Indonesia. Praktikan memilih PT Penerbit Erlangga sebagai tempat praktik Kerja Lapangan karena PT Penerbit Erlangga sudah lama dikenal oleh masyarakat sebagai penerbit buku terbaik dari tahun 1952 hingga sekarang dapat dilihat pada website PT Penerbit Erlangga yaitu www.erlangga.co.id.

PT Penerbit Erlangga juga sering mendapatkan penghargaan *Top Brand for Teens Awards* dapat dilihat di *website* PT Penerbit Erlangga yaitu www.erlangga.co.id. Dari penghargaan dan terkenalnya nama perusahaan ini membuat praktikan penasaran bagaimana cara PT Penerbit Erlangga tetap bisa menjadi pilihan masyarakat dan tetap bisa menjaga loyalitas pelanggannya dari tahun ketahun. Praktikan juga ingin mengetahui strategi pemasaran yang digunakan PT Penerbit Erlangga.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Penerbit Erlangga dari tanggal 3 Juli 2018 sampai tanggal 31 Agustus 2018. Adapun waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja PT Penerbit Erlangga :

Tabel I.1
Jam Kerja PT. Penerbit Erlangga

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 17.00	11.30 – 13.00
Sabtu	08.00 – 14.00	12.00 – 13.00

Sumber: diolah oleh praktikan

Dalam Proses Pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 20 April 2018 praktikan mengirim Proposal dan CV ke Email HRD PT Penerbit Erlangga, selanjutnya pada tanggal 28 April 2018 praktikan dihubungi dan diminta untuk hadir ke perusahaan PT Penerbit Erlangga, pada tanggal 28 praktikan diterima PKL dan diminta untuk menyiapkan berkas-berkas PKL dan menyerahkannya pada tanggal 30 Juni 2018 PKL.
- b. Pada tanggal 20 Mei 2018 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat permohonan PKL di Gedung R yang kemudian praktikan meminta tandatangan Ibu Dra. Sholikhah, M. M selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
- c. Setelah mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut pada tanggal 21 Mei 2018 ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan.

- d. Pada tanggal 25 Mei 2018 Praktikan mengambil surat permohonan PKL yang telah selesai.
- e. Pada tanggal 30 Juni tahun 2018 Praktikan mengirimkan berkas PKL termasuk surat Permohonan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Sesuai dengan permintaan perusahaan praktikan memulai PKL pada tanggal 3 Juli 2018, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Penerbit Erlangga. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2018. Praktikan melaksanakan PKL setiap hari senin sampai dengan hari sabtu.

3. Tahap Penulisan

Setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan PKL dari data-data yang telah didapatkan di perusahaan yang bersangkutan. Praktikan mulai menyusun Laporan PKL pada tanggal 30 Juli 2018 hingga selesai

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Penerbit Erlangga berdiri pada tanggal 30 April 1952. Perusahaan ini didirikan oleh Marulan Hatauruk. Pada mulanya PT Penerbit Erlangga hanya menerbitkan buku – buku pelajaran. Namun sejak tahun 2006, PT Penerbit Erlangga mulai melakukan pengembangan usaha dengan menerbitkan buku – buku yang dikenal di ranah nasional maupun internasional. Pada usia yang ke 66 tahun, PT Penerbit Erlangga mendapatkan posisi mapan di ranah Penerbitan Indonesia. Perusahaan ini semakin terkenal karena tingginya kualitas dan kayanya ragam buku yang diterbitkannya

Tertempa oleh berpuluh tahun jatuh bangunnya sektor pendidikan di Indonesia, PT penerbit Erlangga dalam negeri menjadi penerbit buku pelajaran terbaik. Bukti terbaru bahwa PT Penerbit Erlangga menjadi penerbit terbaik adalah PT Penerbit Erlangga mendapat kembali penghargaan *prestisius Top Brand for Teens 2018*, yang merupakan penghargaan ke-enam kali secara berturut – turut. Penghargaan ini di dapat dari tahun 2013 hingga tahun 2018, penghargaan ini diberikan pada kategori “Buku Pendidikan”. Penghargaan ini tentu mengukuhkan eksistensi Penerbit Erlangga di dunia pendidikan sebagai penerbit yang memiliki citra yang baik di mata masyarakat Indonesia.

Buku – Buku Erlangga telah disusun berdasarkan riset yang dilakukan secara terus – menerus, evaluasi tiada henti oleh para editor terbaik Indonesia, dibantu oleh para konsultan ahli dari berbagai bidang, dalam dan luar negeri.

Bukan itu saja, Buku Erlangga dipasarkan oleh para tim pemasar yang *professional* dan mengetahui produk dengan sangat baik, tim ini juga memastikan para guru tahu cara menggunakan Buku Erlangga. Cara perusahaan memastikan para guru yaitu dengan melakukan program pelatihan peningkatan mutu guru yang disesuaikan dengan kebutuhan.

1. Visi PT Penerbit Erlangga

Visi PT Penerbit Erlangga “menjadi mitra utama bagi semua pihak yang berkepentingan dalam memajukan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia, agar mampu bersaing dengan bangsa - bangsa maju di dunia, khususnya di dalam penguasaan ilmu pengetahuan, yang akan kami capai melalui kepemimpinan kami di setiap segmen pasar di mana kami bersaing”.

2. Misi PT Penerbit Erlangga

Misi PT Penerbit Erlangga adalah memberi solusi kepada setiap orang yang menghadapi masalah dalam mencari dan mengejar ilmu pengetahuan.

- a. PT Penerbit Erlangga akan menyediakan produk dan layanan yang memenuhi standar tinggi yang akan dicapai, jauh di atas para pesaing yang ada dalam industri.
- b. PT Penerbit Erlangga ingin memastikan bahwa semua pihak yang berhubungan dengan PT Penerbit Erlangga dapat merasakan dan menerima manfaat positif dari kehadiran PT Penerbit Erlangga dalam bisnis ini.

- c. Menghasilkan tingkat pengembalian yang wajar atas risiko modal dan investasi yang dihadapi oleh para pemegang saham, meningkatkan kekayaan perusahaan, dan menjadi sumber kemakmuran bagi orang-orang yang bekerja pada PT Penerbit Erlangga.
- d. Sumber daya manusia sebagai unsur strategis yang menentukan arah dan masa depan dari bisnis PT Penerbit Erlangga. Oleh karena itu, perusahaan akan memberdayakan dan memotivasi orang-orang yang bekerja agar dapat memberikan potensi produktivitas dan kreativitas terbaik yang mereka miliki secara berkesinambungan.

Komitmen Penerbit Erlangga tampak dari misinya “melayani ilmu pengetahuan”. Komitmen PT Penerbit Erlangga adalah sebagai "pelayan" Penerbit Erlangga berupaya tetap tanggap terhadap arus reformasi pendidikan. Untuk itulah, revisi, pembaruan, dan pembuatan buku-buku baru terus dilakukan.

3. Slogan PT Penerbit Erlangga

“Belajar Lebih, Lebih Belajar”

“Belajar Lebih” diyakini bahwa siapa pun bisa sukses. Caranya dengan belajar dan latihan terus menerus, sehingga seseorang menjadi bisa karena biasa. Lebih Belajar” tentunya proses belajar hanya bisa sukses apabila menggunakan buku yang berkualitas terbaik.

4. Budaya PT Penerbit Erlangga

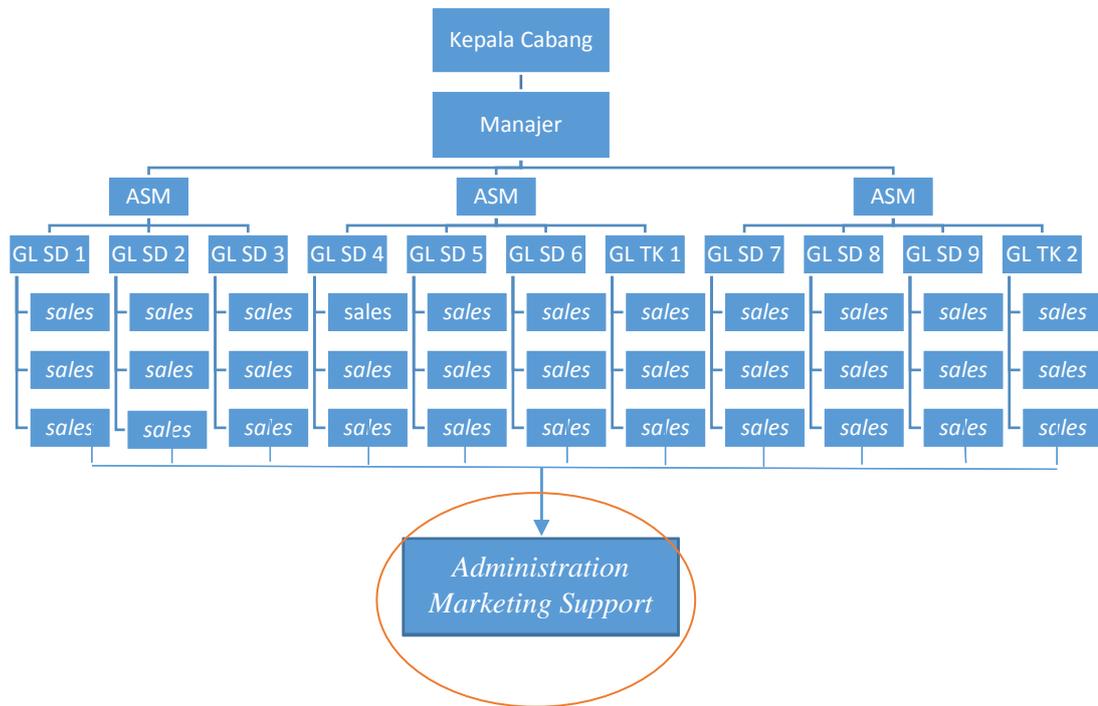
Budaya merupakan nilai yang dipahami dan diterapkan pada seluruh karyawan PT Penerbit Erlangga dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Berikut nilai – nilai budaya PT Penerbit Erlangga :

- a. *Profesionalisme*
- b. *Integritas*
- c. *Service Excellence*
- d. *Passion*

Nilai – nilai diatas merupakan pedoman untuk karyawan PT Penerbit Erlangga agar karyawan dapat menghasilkan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan PT Penerbit Erlangga.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan PT Penerbit Erlangga adalah struktur organisasi matriks, dimana ini mengakibatkan terjadinya multi komando, yang mengharuskan karyawan untuk melapor hasil penjualan kepada dua pimpinan yaitu *Group Leader* dan Asisten Manajer. Setelah itu group Leader dan Asisten Manajer akan menyampaikannya kepada Manajer. Berikut Diagram dan penjelasan tentang tanggung jawab pada Organisasi PT Penerbit



Gambar II.1

Struktur Organisasi Divisi Pemasaran PT Penerbit Erlangga

Sumber : Dokumen Company Profile PT Penerbit Erlangga

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Cabang

Kepala Cabang adalah seseorang yang memimpin dan mengelola kegiatan operasional cabang untuk menciptakan atau mendapatkan kinerja yang baik dan menguntungkan perusahaan. Berikut tugas dan tanggungjawab kepala cabang

- a. Membuat rencana kerja berupa sasaran kerja/target, strategi kerja dan anggaran operasional
- b. Memastikan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional perusahaan sesuai dengan SOP

- c. Memeriksa/mengontrol kegiatan atau aktivitas pemasaran baik melalui *report* penjualan, maupun laporan harian/mingguan Manager dan *joint visit*
- d. Memeriksa/mengontrol posisi piutang perusahaan dan hasil penagihan harian
- e. Memeriksa atau mengontrol realisasi penggunaan anggaran operasional cabang
- f. Memeriksa atau mengontrol posisi stok cabang, *turn over* stok
- g. Memeriksa/mengontrol kelengkapan sarana kerja dan penggunaannya sesuai dengan fungsinya
- h. Membuat laporan kegiatan cabang
- i. Sebagai *Trainer* untuk meningkatkan kemampuan kerja tim
- j. Memeriksa rencana kunjungan Manager dan kunjungan *on the spot* terhadap rencana kunjungan yang sudah dibuat

2. Manajer

Manajer adalah seseorang yang memimpin dan mengelola kegiatan operasional wilayah untuk menciptakan atau mendapatkan kinerja yang baik dan menguntungkan perusahaan. Berikut merupakan tugas dan tanggungjawab manajer

- a. Membuat rencana kerja berupa sasaran kerja/target, strategi kerja dan anggaran operasional
- b. Memastikan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional perusahaan sesuai dengan SOP

- c. Memeriksa/mengontrol kegiatan atau aktivitas pemasaran baik melalui *report* penjualan maupun laporan harian/mingguan Ast. Manajer dan *joint visit*
- d. Memeriksa atau mengontrol posisi piutang perusahaan dan hasil penagihan harian
- e. Memeriksa/mengontrol realisasi penggunaan anggaran operasional wilayah
- f. Membuat laporan kegiatan wilayah
- g. Sebagai *trainer* meningkatkan kemampuan kerja anggota tim
- h. Memeriksa rencana kunjungan Asmen dan kunjungan *on the spot* terhadap rencana kunjungan yang sudah dibuat
- i. Memegang teguh dan menjalankan 5 budaya perusahaan
- j. Melakukan FGD (*Focus Grup Discussion*) berkala dengan tim dan kepala departemen terkait
- k. Memastikan keharmonisan komunikasi antar departemen

3. Asisten Manajer (ASMEN)

Asisten manajer mempunyai tujuan yaitu memimpin dan mengelola kegiatan operasional wilayah asisten manajer untuk menciptakan atau mendapatkan kinerja yang baik dan menguntungkan perusahaan. Berikut merupakan tugas dan tanggungjawab asisten manajer

- a. Membuat rencana kerja berupa sasaran kerja/target, strategi kerja dan anggaran operasional

- b. Memastikan pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional perusahaan sesuai dengan SOP
- c. Memeriksa atau mengontrol kegiatan atau aktivitas pemasaran baik melalui *report* penjualan maupun laporan harian atau mingguan *group leader* dan *joint visit*
- d. Memeriksa atau mengontrol posisi piutang perusahaan dan hasil penagihan harian
- e. Memeriksa/ mengontrol realisasi penggunaan anggaran operasional wilayah
- f. Membuat laporan kegiatan wilayah
- g. Sebagai *Trainer* meningkatkan kemampuan kerja anggota tim
- h. Memeriksa rencana kunjungan *Group Leader* dan kunjungan *on the spot* terhadap rencana kunjungan yang sudah dibuat
- i. Memegang teguh dan menjalankan 5 budaya perusahaan

4. *Group Leader*

Group leader mempunyai sebuah tujuan yaitu melakukan pengawasan atau control terhadap kegiatan operasional pemasaran dengan berpedoman pada rencana kegiatan pemasaran untuk pencapaian target penjualan. Berikut merupakan tugas dan tanggungjawab *group leader*

- a. Menyusun dan mengusulkan target penjualan dan anggaran biaya operasional
- b. Membuat rencana kerja dan kegiatan pemasaran

- c. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pemasaran yaitu aktivitas promosi dan penjualan yang dilakukan oleh *salesman*
- d. Membuat laporan kegiatan operasional pemasaran
- e. Merencanakan kegiatan penagihan dan melakukan control atas proses pelaksanaan kegiatan penagihan yang efektif
- f. Memeriksa *progress* penurunan saldo serta mengantisipasi sejak awal kemungkinan – kemungkinan terjadinya resiko kredit macet
- g. Memotivasi dan melatih *salesman* agar mampu bekerja
- h. Memeriksa rencana kunjungan *salesman* dan kunjungan *on the spot* terhadap rencana kunjungan yang sudah dibuat
- i. Memegang teguh dan menjalankan 5 budaya perusahaan
- j. Memastikan kebersihan dan kerapian ruang kerja
- k. Meningkatkan kecakapan berbicara dan keterampilan semua anggota tim

5. *Salesman*

Sales adalah bagian yang menjual dan menawarkan produk secara langsung ke pelanggannya. Biasanya *sales* PT Penerbit Erlangga mendatangi langsung ke sekolah-sekolah di daerah Jakarta untuk menawarkan produk langsung ke guru, orang tua siswa dan kepala sekolah. Berikut tugas dan tanggungjawab *salesman*

- a. Membuat perencanaan kerja harian
- b. Membuat laporan kerja harian
- c. Melaksanakan setiap transaksi sesuai dengan SOP perusahaan

- d. Melakukan peliputan guru/sekolah dengan berdasarkan target peliputan sekolah dan guru sesuai sebagaimana yang sudah direncanakan
- e. Membuat surat penawaran produk

6. *Administration Marketing Support* (Administrasi Pemasaran)

Administrasi pemasaran mempunyai tujuan yaitu membantu kepala cabang/ Manajer/Asmen dalam mengendalikan dan menginformasikan keluar masuk surat menyurat secara rutin sesuai dengan prosedur yang berlaku diperusahaan serta bertanggungjawab dalam kelancaran pelayanan aktivitas pemasaran. Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab Administrasi Pemasaran :

- a. Menerima dan menjalankan surat pesanan menjadi buku
- b. Menangani proses surat pemenuhan
- c. Meminta otorisasi surat pesanan
- d. Membantu atau mendukung proses otorisasi proposal biaya
- e. Membuat rekap stok kosong
- f. Melakukan pengarsipan dokumen
- g. Melakukan komunikasi antar pelanggan dan antar departemen
- h. Menyiapkan perlengkapan ATK untuk kebutuhan departemen
- i. Menyiapkan data laporan PTJ penjualan
- j. Mengelola *petty cash department*
- k. Melakukan rekap dan mengajukan klaim kwitansi kesehatan
- l. Membuat rekap BBM

- m. Melakukan administrasi penghapusan pesanan yang tidak terlayani dalam sistem AX
- n. Menerima dan mencatut hasil tagihan dengan pengarsipan dokumen penagihan sesuai SOP

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Penerbit Erlangga merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang penerbitan dan percetakan. Praktikan ditempatkan di Kantor Pusat Jakarta PT Penerbit Erlangga Divisi *Administration Marketing Support*.

1. Product

Untuk menghasilkan karya terbaik, lingkup produk buku penerbitan dibagi ke dalam lima kategori utama yaitu buku pelajaran, buku untuk perguruan tinggi, buku anak, buku populer (fiksi dan non fiksi), dan buku referensi. PT Penerbit Erlangga membawahi beberapa anak perusahaan yang menerbitkan buku pada kategori masing – masing buku. Pada setiap anak perusahaan PT Penerbit Erlangga mempunyai logo yang berbeda. berikut penjelasan tentang anak perusahaan PT Penerbit Erlangga:

- a. Esensi, pada anak perusahaan ini Erlangga *Group* menerbitkan bagian buku populernya (kesehatan dan kecantikan sampai dengan gaya hidup, karir, pengembangan diri, kebutuhan hidup, info kuliner, pendidikan anak dan keluarga sampai film terkini). Hingga saat ini, Esensi konsisten untuk terus menghasilkan judul-judul dengan kualitas *best-seller*. Berikut merupakan logo Esensi



Gambar II.2

Logo Esensi

Sumber : www.erlangga.co.id

- b. *Erlangga for Kids*, ini mengkhususkan diri untuk menerbitkan buku-buku anak. Dalam rentang masa lima tahun EFK berhasil tumbuh dari sekedar pemain dalam ranah penerbitan buku anak hingga menjadi salah satu penerbit buku anak kesayangan orangtua dan anak. Saat ini, EFK adalah rumah bagi karakter-karakter kartun populer seperti *Disney Junior*, *Strawberry Shortcake*, *Thomas and Friend*. Berikut merupakan logo dari Erlangga for Kids



Gambar II.3

Logo Erlangga for Kids

Sumber : www.erlangga.co.id

- c. Esis adalah bagian dari Erlangga *Group* yang khususkan untuk menerbitkan buku-buku pelajaran berkualitas tinggi dan baik. Berikut merupakan logo dari Esis



Gambar II.4

Logo Esis

Sumber: www.erlangga.co.id

- d. EMIR adalah bagian percetakan Penerbit Erlangga untuk produk-produk Islami berkualitas, yang sesuai tuntunan Al-Qur'an dan Hadis Rasulullah

SAW, dibutuhkan, sekaligus mampu mencerahkan pikiran dan jiwa Umat Islam Indonesia. Berikut merupakan logo dari Emir



Gambar II.5

Logo Emir

Sumber : www.erlangga.co.id

- e. Erlangga *Digital*, sejalan dengan perkembangan teknologi saat ini, Penerbit Erlangga berusaha mengembangkan produk-produk berbasis *digital* yang bisa menjawab kebutuhan masyarakat, terutama pelajar dan partisipan pendidikan lainnya. Produk yang dikembangkan antara lain *Electronic Pen, Video Pen, CD Pembelajaran, Video Tutorial, Electronic Book, Platform Pembelajaran Online* dan Aplikasi Pendidikan (*eLearn dan Exam*). Berikut merupakan logo dari Erlangga *Digital*



Gambar II.6

Logo Erlangga *Digital*

Sumber : www.erlangga.co.id

2. *Price*

Untuk harga pada buku PT Penerbit Erlangga bermacam-macam, untuk melihat harga PT Penerbit Erlangga menyediakan katalog untuk buku anak, SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi, Populer (Fiksi ataupun Non Fiksi) dan Refrensi. Untuk lebih detailnya kita bisa lihat harga buku erlangga pada katalog yang diberikan oleh PT Penerbit Erlangga. berikut kisaran harga :

Tabel II.1
Kisaran Harga Buku Erlangga

Kategori Produk	Harga
Buku Anak	Rp 16,000 – Rp 360,000
Buku SD	Rp 30,000 - Rp140,000
Buku SMP	Rp 20,000 – Rp 550,000
Buku SMA	Rp 30,000 – Rp 155,000
Buku SMK	Rp 62,000 – RP 110,000
Buku Perguruan Tinggi	Rp 39,000 – Rp 487,000
Buku Populer dan Refrensi	RP 32,000 – RP 550,000

Sumber: diolah oleh praktikan

3. Place

Perusahaan Penerbit Erlangga ini mempunyai 3 Gedung. Gedung PT Penerbit Erlangga untuk bagian *Human Resources Departement* bertempat pada Gg. Lap. Bola. RT.11/RW.4. Untuk Divisi *Marketing*, Keuangan, *Logistik*, *Accounting*, dan gudang Erlangga ada di jalan Haji Baping. Di jalan Haji Baping ini juga terdapat pabrik bukunya. Praktikan ditempatkan di Jalan Haji Baping, No 100, RT.7/RW.9, Ciracas Kota Jakarta Timur, 13740. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Marketing* JKT 1. Pada Divisi ini, difokuskan untuk menjual buku pada daerah Bogor, Bekasi, Cikarang, dan Jakarta.

Dalam memenuhi permintaan layanan penjualan buku diseluruh Indonesia, PT Penerbit Erlangga mendistribusikan jasa pelayanannya dengan membuka kantor cabang di 32 daerah dan mempunyai 15 kantor pusat regional. Untuk tempat penjualan buku, PT Penerbit Erlangga menjual buku langsung ke sekolah-sekolah untuk buku pelajaran, bekerja sama dengan toko buku, dan membuka toko di gedung PT Penerbit Erlangga.

4. *Promotion*

Promosi adalah kegiatan penting dalam memperkenalkan, memberitahu dan mengingatkan konsumen akan suatu produk. Oleh karena itu tanpa adanya promosi penjualan suatu produk tidak akan berjalan. Untuk itu promosi yang tepat sangat diperlukan oleh suatu perusahaan agar penjualan berjalan dan dapat semakin meningkat penjualannya. Promosi terdiri dari 5 kegiatan yaitu *advertising, personal selling, sales promotion, public relation* dan *direct marketing*. PT Penerbit Erlangga menggunakan 5 kegiatan promosi untuk melakukan penjualannya. Berikut akan dijelaskan satu persatu tentang kegiatan promosi yang dilakukan PT Penerbit Erlangga:

a. *Personal Selling*

Personal selling adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperkenalkan suatu produk secara langsung. Di PT Penerbit Erlangga menggunakan para *sales* untuk melakukan penjualan secara langsung. Biasanya *sales* PT Penerbit Erlangga datang secara langsung ke sekolah-sekolah untuk memperkenalkan buku-buku baru. Untuk para *sales* PT Penerbit Erlangga selalu dilakukan pengarahan setiap pagi sebelum mereka datang ke sekolah-sekolah. Salah satu cara yang dilakukan PT Penerbit Erlangga untuk memperbaiki kesalahan *sales* dan untuk memperbaiki pelayanan *sales* adalah melakukan simulasi dan evaluasi kepada *sales* setiap hari sabtu. Saat simulasi ini para *sales* akan mempersentasikan bagaimana cara mereka memperkenalkan produk dan

menjawab pertanyaan dari pelanggan akan produk tersebut. Di sini para *sales* akan di evaluasi oleh kepala cabang, manager dan asmen.

b. *Sales Promotion.*

Sales Promotion adalah periklanan dan publisitas yang mendorong efektivitas pembelian konsumen dengan menggunakan alat peragaan seperti pameran, demonstrasi, pemberian diskon, pemberian barang secara cuma-cuma, kupon berhadiah, rabat mengurangi harga. *Sales Promotion* yang dilakukan PT Penerbit Erlangga antara lain pemberian buku gratis kepada para guru yang membeli buku sebanyak 40 buku. Untuk buku gratis ini biasanya juga didata oleh Praktikan. Buku ini biasanya sudah diberi tanda berupa cap oleh PT Penerbit Erlangga agar tidak diperjual belikan. Selain pemberian buku gratis PT Penerbit Erlangga juga melakukan pemberian rabat atau pengurangan harga kepada para pelanggannya, melakukan pameran, dan memberikan hadiah kepada para pelanggannya berupa jalan-jalan.

c. *Advertising*

Merupakan komunikasi *non Personal* dengan sejumlah biaya menggunakan media tertentu yang dilaksanakan perusahaan. *Advertising* yang dilakukan PT Penerbit Erlangga adalah berupa iklan pada media sosial seperti *twitter, facebook, instagram, website.*

d. *Public Relation*

Merupakan punlisitas sejumlah informasi tentang seseorang, barang atau organisasi yang disebarluaskan ke masyarakat melalui media tanpa

dipungutnya biaya. Berikut salah satu kegiatan *Public Relation* yang dilakukan PT Penerbit Erlangga adalah memberi buku gratis dan alat – alat tulis ke sekolah – sekolah yang mempunyai banyak murid kurang mampu.

e. *Direct Marketing*

Adalah pemasaran yang menggunakan beberapa media untuk berinteraksi secara langsung dengan konsumen. Kegiatan *direct Marketing* yang dilakukan PT Penerbit Erlangga adalah menggunakan telepon, *e-mail*, dan katalog.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan dua bulan kegiatan PKL di PT Penerbit Erlangga.

Praktikan di tempatkan pada Divisi *Administration Marketing Support* yang bertugas:

1. Proses transaksi jual beli produk
2. Mengikuti *briefing sales* dan evaluasi *sales*
3. Membuat laporan penjualan

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut penjelasan mengenai pelaksanaan kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Penerbit Erlangga.

1. **Pada bidang kerja pertama yaitu melayani transaksi jual beli produk adalah sebagai berikut:**

a. Mengangkat Telepon dari Pelanggan

Pada saat Praktik Kerja Lapangan Praktikan juga diberi tugas untuk menjawab telepon dari para pelanggan. Biasanya pelanggan menelpon untuk menambah pesanan buku dan biasabiasnya pelanggan langsung meminta praktikan untuk menyambungkan teleponnya ke *sales*.

b. Melakukan proses pemesanan buku

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diberi bimbingan berupa cara untuk memproses pemesanan buku. Proses pemesanan ini menggunakan surat pesanan dari para *sales* yang sudah mendapat persetujuan dari Manajer, setelah mendapat surat pesanan, praktikan merekap terlebih dahulu di Microsoft Excel, setelah direkap surat pesanan langsung diberikan kepada Divisi *Accounting*. Berikut merupakan contoh surat pesanan

PT PENERBIT ERLANGGA MAHAMERU
 Jl. H. Baping Raya No. 100, Ciracas Jakarta 13740
 Telp. (021) 871 7006, Fax. (021) 871 7011

No. SO : 25/10
 No. DO :
 No. SP : 51-014007

SURAT PESANAN

Kode Pelanggan : 200244059
 Nama Pelanggan : Smt YAS/PTK
 Alamat Pelanggan : Rp. Negeri / Perumahan
 Jenis Penjualan : Tunj. Kredit / Konsinyesi / Pameran*
 Term Of Payment : 30 Hari
 Program : Reguler / Perpus / Bos
 Sumber Dana : Bos / Swadaya / DAK

Keptah,
 PT. PENERBIT ERLANGGA MAHAMERU
 Jl. H. Baping Raya No. 100, Ciracas, Jakarta 13740
 Phone: (021) 871 7006, Fax: (021) 871 7011

Tanggal Pengiriman :
 Via :
 Pengiriman yang ditunggu
 Salomon / ID

EKS	KODE BARANG	NAMA BARANG	PENGARANG	JLD/ED	Harga Satuan	Jumlah	INFORMASI KREDIT
				X	85,000	1,700,000	Plafon Kredit :
20	004-495-007-0	NIHONGO KIRA-KIRA (BHS. JEPANG) / Japan Foundation	Japan Foundation	XI	100,000	2,000,000	Sisa Piutang Per :
20	004-495-008-0	NIHONGO KIRA-KIRA (BHS. JEPANG) / Japan Foundation	Japan Foundation	XII	80,000	1,600,000	- Total Sisa : Rp.
20	004-495-009-0	NIHONGO KIRA-KIRA (BHS. JEPANG) / Japan Foundation	Japan Foundation	X	85,000	1,600,000	- Belum J.T. : Rp.
20	005-700-003-1	Seni Budaya / X *	Sugranta, Dik	XII	90,000	1,800,000	- J.T. 7-30 hari : Rp.
20	005-700-005-1	Seni Budaya / XI *	Sugranta, Dik	X	80,000	1,600,000	- J.T. 60-90 hari : Rp.
20	005-796-004-1	Pend. Jasmani, Olah Raga & Kes / X *	Harat	XI	80,000	1,200,000	- J.T. > 90 hari : Rp.
20	005-796-005-0	Pend. Jasmani, Olah Raga & Kes / XI *	Harat				Jml. Reser. tersedia : Rp.
							Tanggal :
							TOR : HARI
						11,800,000	
						2,360,000	
						9,440,000	

Keterangan :
 Jumlah :
 Dibayar :
 Utang Piutang :
 Sisa yang diharapkan

TR. 2/10

Mengikuti / Menyetujui

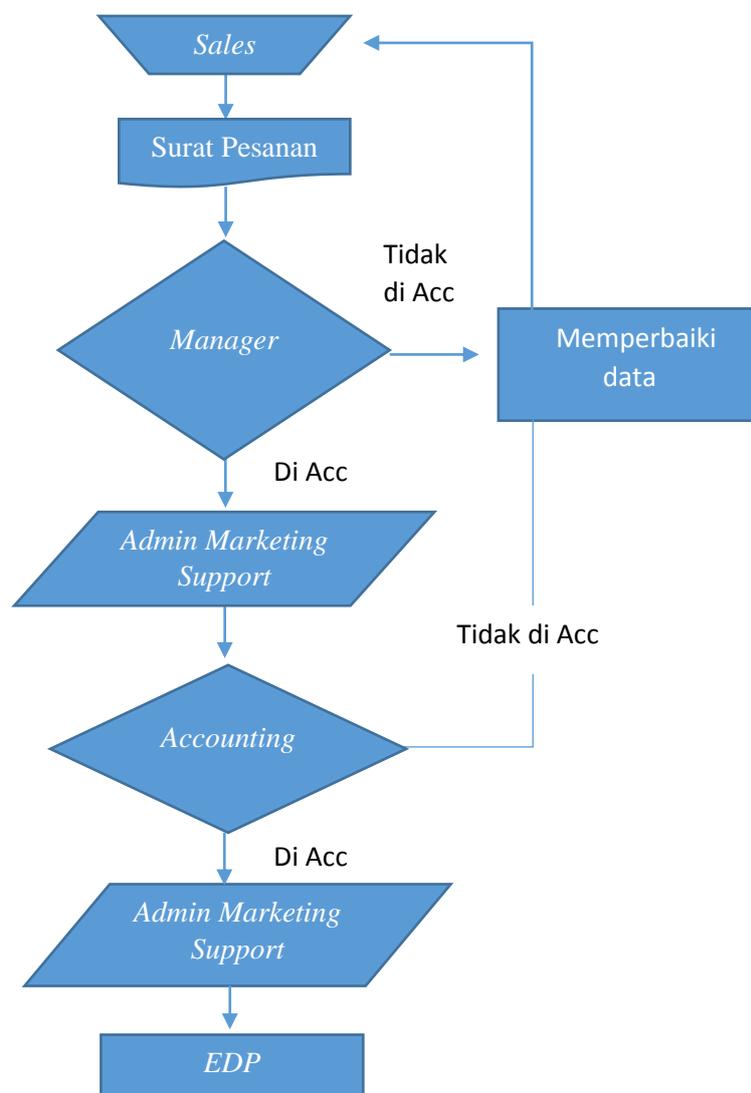
Gambar III.1

Surat Pesanan

Sumber : PT Penerbit Erlangga

Pada saat di Divisi *Accounting* surat pesanan akan diisi pada bagian informasi kredit setelah diisi surat pesanan diberi

persetujuan oleh analisa kredit. Setelah dari Divisi *Accounting* surat pesanan akan dibawa kembali ke *Administration Marketing Support* untuk dilakukannya pemasukan data menggunakan Microsoft Dynamicx AX. Setelah pemasukan data, surat pesanan diberikan ke Divisi EDP (*Entry Data Processing*). Berikut merupakan diagram alir proses pemesanan buku.



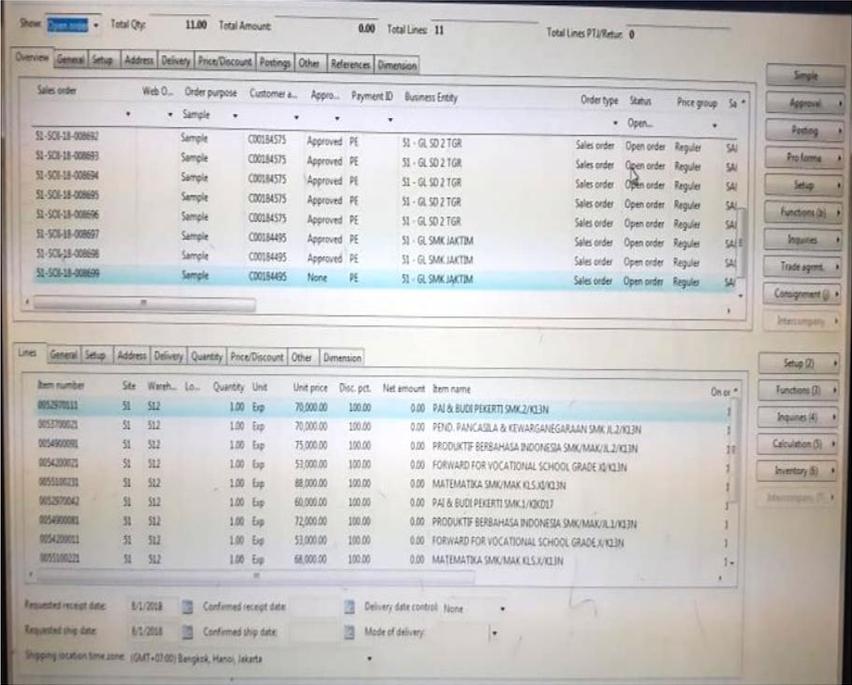
Gambar III.2

Diagram Alir Surat Pesanan

Sumber: diolah oleh Praktikan

c. Memasukan data Pesanan buku di Microsoft Dynamics AX

Pemasukan data pesanan di Microsoft AX untuk melanjutkan proses pemesanan. Pada pemasukan data pesanan praktikan menggunakan data yang ada pada surat pesanan yang sudah disetujui oleh analisis kredit yang berada di Divisi *Accounting*.



The screenshot displays the Microsoft Dynamics AX Sales Order form. The top summary bar shows a Total Qty of 11.00 and a Total Amount of 0.00. The main table lists 11 sales orders, each with a unique ID, a 'Sample' order purpose, an 'Approved' status, and a 'PE' payment type. The business entity for all orders is 'SI - GL SD 2 TGR'. Below the sales order list, the 'Lines' section shows 11 line items, each with a quantity of 1.00 and a unit price. The items include books and educational materials from various publishers and schools.

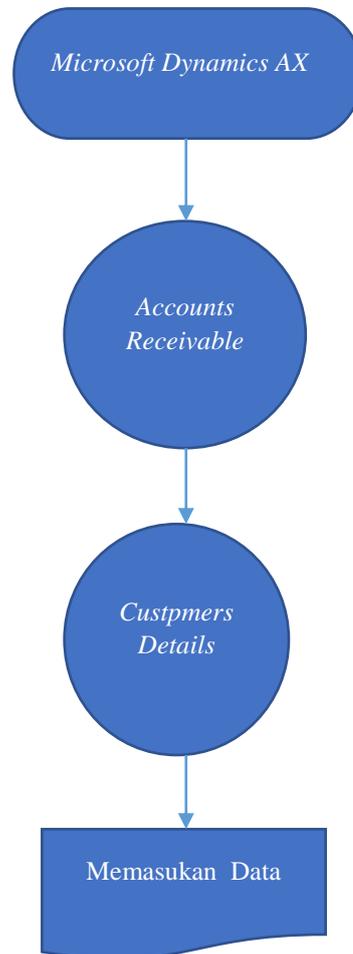
Item number	Site	Wareh...	Ln...	Quantity	Unit	Unit price	Disc. pct.	Net amount	Item name
005279021	SI	SI2	1.00	Exp	70,000.00	100.00	0.00	0.00	PAI & BUDI PEKERTI SMK 2/KLJN
005279002	SI	SI2	1.00	Exp	70,000.00	100.00	0.00	0.00	PEND. PANCAJALA & KEWARGANEGARAAN SMK IL 2/KLJN
005490001	SI	SI2	1.00	Exp	75,000.00	100.00	0.00	0.00	PRODUKTIF BERBAHASA INDONESIA SMK/MAK IL 2/KLJN
005420002	SI	SI2	1.00	Exp	53,000.00	100.00	0.00	0.00	FORWARD FOR VOCATIONAL SCHOOL GRADE 10/KLJN
005500021	SI	SI2	1.00	Exp	88,000.00	100.00	0.00	0.00	MATEMATIKA SMK/MAK KLS 10/KLJN
005207042	SI	SI2	1.00	Exp	60,000.00	100.00	0.00	0.00	PAI & BUDI PEKERTI SMK 1/KOROLIT
005490001	SI	SI2	1.00	Exp	72,000.00	100.00	0.00	0.00	PRODUKTIF BERBAHASA INDONESIA SMK/MAK IL 2/KLJN
005420002	SI	SI2	1.00	Exp	53,000.00	100.00	0.00	0.00	FORWARD FOR VOCATIONAL SCHOOL GRADE 10/KLJN
005500021	SI	SI2	1.00	Exp	88,000.00	100.00	0.00	0.00	MATEMATIKA SMK/MAK KLS 10/KLJN

Gambar III.3

Sales Order Microsoft Dynamics AX

Sumber: PT Penerbit Erlangga

Untuk memasukan data pesanan, praktikan harus membuka aplikasi Microsoft Dynamics AX setelah itu praktikan memilih bagian *accounts receivable* selanjutnya praktikan membuka bagian *customers detail*, lalu praktikan memasukan data – data ke dalam bagian *customers detail*. Berikut merupakan diagram alir mengimput data di Microsoft Dynamics AX



Gambar III.4

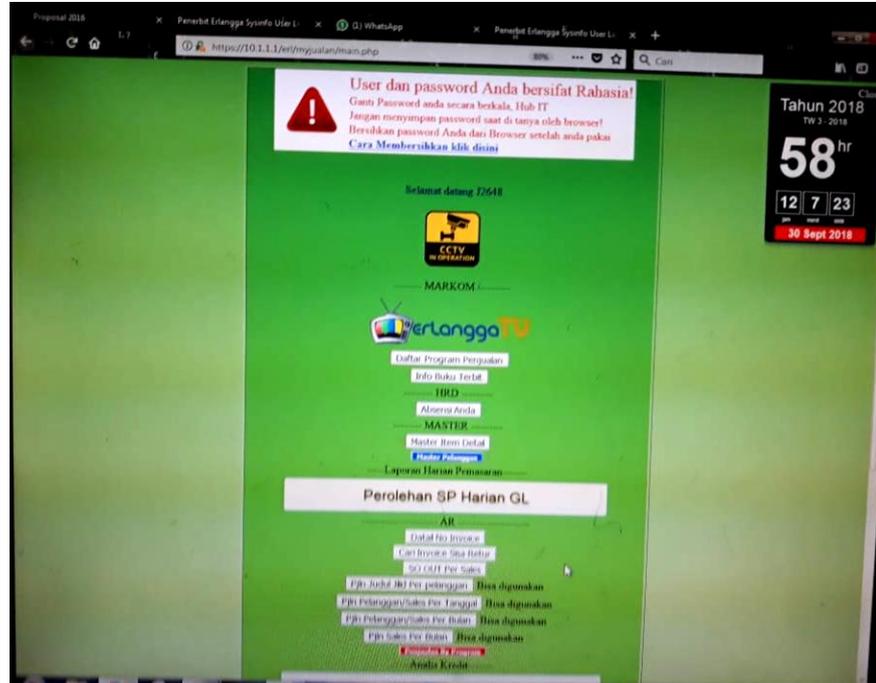
Diagram Alir Memasukan Data Surat Pesanan Buku

Sumber : diolah oleh praktikan

d. Memeriksa Stok Barang dan membuat surat pemenuhan di Web Ordering

Dalam memeriksa stok barang, praktikan harus membuka *web ordering* erlangga dan memasukkan *username* pada web tersebut. Untuk pemasukan *username* praktikan menggunakan *username* pembimbing praktikan untuk masuk ke *web ordering*. Pemeriksaan

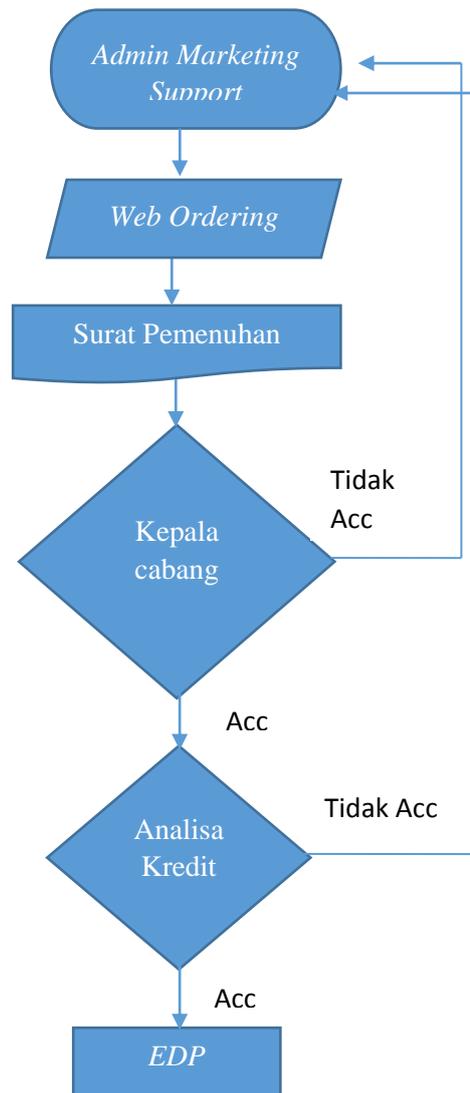
stok barang ini dilakukan untuk memenuhi pesanan buku yang belum terpenuhi pada hari sebelumnya.



Gambar III.5
Web Ordering

Sumber: PT Penerbit Erlangga

Cara memeriksa stok barang yaitu dengan memasukan kode barang. Setelah itu akan terlihat berapa stok yang tersisa untuk kode barang tersebut. jika barang tersebut terdapat stoknya, praktikan langsung membuat surat pemenuhan akan barang tersebut cara membuatnya yaitu praktikan akan mencetak surat pemenuhan yang ada pada *web ordering*. Setelah dibuat surat pemenuhannya praktikan memberi cap tanda tangan kepala cabang, kemudian praktikan meminta tanda tangan Analis Kredit, selanjutnya akan diberi ke *EDP (entry data processing)*.



Gambar III.6

Diagram Alir Surat Pemenuhan

Sumber : diolah oleh praktikan

2. Pada bidang kerja kedua yaitu evaluasi kinerja *sales* sebagai berikut :

a. Mengikuti *Briefing Sales*

Praktikan setiap pagi mengikuti *briefing sales*. *Briefing* ini dilakukan setiap pagi sebelum *sales* berangkat ke sekolah – sekolah. Dalam *briefing* ini biasanya kepala cabang yang

menanyakan penjualan hari kemarin setelah itu kepala cabang memberi motivasi – motivasi agar para *sales* dapat mencapai target. Setelah kepala cabang berbicara, para *sales* melakukan briefing lagi dengan para Asmen. Di sini para *sales* akan ditanya dia akan pergi ke sekolah mana.



Gambar III.7
Briefing Sales

Sumber: PT Penerbit Erlangga

b. Mengikuti Evaluasi Sales

Evaluasi *sales* ini dilakukan setiap hari sabtu. Evaluasi *sales* ini dilakukan untuk memperbaiki layanan para *sales*. Di sini para *sales* akan diberi waktu untuk mempresentasikan hasil penjualannya, setelah itu para *sales* melakukan peragaan promosi yang mereka lakukan kepada para pelanggan. Setelah melakukan

peragaan promosi para *sales* akan di evaluasi oleh *sales* lain, *Group Leadernya*, Asisten Manajer, Manajer dan Kepala Cabang.



Gambar III.8

Evaluasi Sales

Sumber: PT Penerbit Erlangga

3. Membuat laporan penjualan perhari di Microsoft Excel

Dalam membuat laporan penjualan di Microsoft Excel praktikan mengikuti contoh pada laporan penjualan sebelumnya. Laporan Penjualan ini digunakan untuk laporkan kepada kepala cabang jumlah penjualan perhari. Laporan penjualan ini juga digunakan untuk memastikan surat pesanan sudah diproses.

Tabel III.1
Rekapitulasi Hasil Penjualan Bulan Juli 2018

No	Nama Sekolah	Unit	Kode Sales	Bruto	Rabat	Neto
1	SD Bunda Mulia	70	J3407	Rp 5.040.500	37%	Rp.3.175.200
2	SD Muhammadiyah 06	15	J3372	Rp 5.964.00	37%	Rp. 3.983.887
3	SD Angkasa 03	60	J3405	Rp 12.480.000	37%	Rp. 7.862400
4	SDN Tarakanita 03	10	J3170	Rp 5.082.000	37%	Rp. 3.201.660
5	SMK Yasidik	40	J3455	Rp 11.900.000	37%	Rp. 4.403.000
	Jumlah					Rp 22.626.147

sumber: Diolah oleh praktikan

PT. PENERBIT ERLANGGA MAHAMERU
Jl. H. Baping Raya No. 100, Ciracas Jakarta 13740
Telp. (021) 871 7006, Fax. (021) 871 7011

No. SO :
No. DO :
No. SP : 51- 005795

SURAT PESANAN

Kepada,
PT. PENERBIT ERLANGGA MAHAMERU
Jl. H. Baping Raya No 100, Ciracas, Jakarta 13740
Phone : (021) 871 7006, Fax : (021) 871 7011

Kode Pelanggan :
Nama Pelanggan : SD Bunda Mulia
Alamat Pelanggan :
Jenis Penjualan :
Term. Of Payment :
Program :
Sumber Dana :
Tgl Pengiriman :
Via :
Pengkisian yang diinginkan :
Saksman / ID :

28101303
SD Bunda Mulia
Kredit / Komersial / Pemoran*
Kredit Perpus-Bes
Bor / Wadaya / DMK
C00055495
Juli 18
Kredit / Inst*
J2862

EKS	KODE BARANG	NAMA BARANG	PENGARANG	JLD/ED	Harga Satuan	Jumlah	INFORMASI KREDIT
7P	002.500.082.0	RS22 18A			72.000		Plafon Kredit : 250jt Saldo Pinjaman Per : 317 - Total Saldo : Rp. 1428jt - Belum J.T. : Rp. - J.T. 1-30 hari : Rp. 1214jt - J.T. 31-60 hari : Rp. - J.T. 61-90 hari : Rp. - J.T. > 90 hari : Rp. 13014jt Jml. Bayar terakhir : Rp. 81.200 Tanggal : 29/7/18

Keterangan :
Jumlah Rabat 39%
Uang Muka
Sisa yang dibayarkan

5.070.000
3.175.200

TOR : HARI

* Coret salah satu

Penerimaan
Salesman
Rangkap:
1. Sales Admin

Group Leader
2. Konsumen

Asm
3. Keuangan/KTBP

Analisis Kredit
4. Sales

Manajer Labab / AMD

Pelanggan & Capi Stempel

Gambar III.9
Surat Pesanan

Sumber: PT Penerbit Erlangga

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, praktikan mengalami kendala pada beberapa kegiatan. Berikut kendala yang praktikan alami selama PKL.

1. Memasukan Surat Pesanan dengan sprint

Ini menjadi kendala karena untuk melakukan pemasukan data ini praktikan harus masuk ke dalam *website* May AX untuk masuk ke May AX praktikan harus mempunyai *Username*, sedangkan yang mempunyai *Username* ini hanya karyawan PT Penerbit Erlangga. Jadi setiap praktikan melakukan pemasukan data dengan sprint praktikan harus menunggu salah satu karyawan untuk masuk ke May AX menggunakan *username* karyawan tersebut.

2. Rusaknya Komputer dan *Printer*

Rusaknya Komputer dan *Printer* menjadi penghambat praktikan dalam menyelesaikan tugas. *Printer* dan komputer merupakan alat yang digunakan untuk membantu praktikan menyelesaikan tugas. Kerusakan yang terjadi pada komputer yaitu komputernya tiba-tiba mati sendiri ketika digunakan ini membuat pekerjaan yang praktikan lakukan hilang, hal itu membuat praktikan harus mengulang pekerjaan yang sedang praktikan lakukan. Untuk *printer* merupakan alat yang sering digunakan juga, *printer* di Divisi praktikan terdapat 5 *printer* namun yang dapat digunakan hanya 2 *printer*. Ini menjadi kendala bagi praktikan karna ketika praktikan ingin menggunakan *printer*

praktikan harus menunggu karyawan lain yang sedang menggunakan *printer*.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Cara menghadapi kendala pemasukan data dengan sprint

Untuk menghadapi kendala ini praktikan bertanya kepada mentor tentang *username* untuk masuk ke dalam May AX. Karena menurut mentor praktikan akan menghambat pekerjaan jika menunggu karyawan untuk masuk ke dalam May AX, akhirnya mentor menyimpan *username* dalam May AX sehingga praktikan dapat dengan mudah masuk ke dalam May AX.

2. Cara menghadapi rusaknya Komputer dan *Printer*

Untuk menghadapi komputer yang sering mati praktikan akan menyimpan pekerjaan di komputer. Selanjutnya praktikan menanyakan kepada mentor perihal memperbaiki komputer yang rusak. Untuk menghadapi kendala kurangnya printer praktikan mengerjakan tugas lain ketika menunggu karyawan yang sedang menggunakan printer. Selanjutnya praktikan menanyakan kepada mentor apakah printer yang rusak bisa diperbaiki.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan melaksanakan PKL, selama dua bulan (3 Juli - 31 Agustus tahun 2018) di PT Penerbit Erlangga, maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Praktikan dapat mengetahui proses transaksi pada PT Penerbit Erlangga di Divisi *Administration Marketing Support*. Proses transaksinya adalah mengangkat telepon dari pelanggan, lalu melakukan proses pemesanan buku dalam proses pemesanan buku praktikan memasukan data pesanan buku di Microsoft Dynamics AX, kemudian praktikan memeriksa stok barang dan membuat surat pemenuhan jika barang yang dipesan sebelumnya belum terlayani.
2. Praktikan mengetahui bahwa dengan adanya *briefing sales* yang dilakukan setiap pagi dan evaluasi kinerja *sales* yang dilakukan seminggu sekali dapat meningkatkan kinerja *sales*, ini terlihat dari laporan penjualan yang praktikan kerjakan.
3. Dengan Adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mampu membuat Laporan penjualan berjenjang sekolah (SD, SMP, SMA) di wilayah Jakarta Timur.
4. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang tidak bisa praktikan dapatkan di bangku kuliah.

Dengan pengalaman kerja ini dapat menjadi bekal praktikan untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL di PT Penerbit Erlangga, praktikan bermaksud memberikan saran. Agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan untuk pihak-pihak terkait. Berikut saran yang dapat praktikan berikan :

1. Untuk Perusahaan

Seharusnya PT Penerbit Erlangga mengadakan pengarahan pada hari pertama kepada siswa/mahasiswa yang melakukan PKL. Pengarahan ini berupa kegiatan yang akan dilakukan oleh siswa/mahasiswa PKL seperti pemasukan data konsinyasi dan pemasukan data sprint dan seharusnya perusahaan memberikan fasilitas kantor yang lebih memadai.

2. Untuk Universitas

Untuk Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat seharusnya lebih teliti dalam pembuatan surat – surat PKL, hal yang harus diperhatikan nama dan nomor *handphone* mahasiswa hal ini sering terjadi kesalahan. Dan seharusnya benar – benar memberikan kejelasan tentang jangka hari selesainya pembuatan surat PKL. Hal ini perlu dilakukan agar tidak menghambat calon mahasiswa PKL dalam pemberian berkas – berkas ke perusahaan.

3. Untuk Calon Mahasiswa yang akan Melaksanakan PKL

Untuk calon Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, setelah mendapat pemberitahuan dan penjelasan PKL harus segera mencari perusahaan yang benar – benar bisa menerima mahasiswa PKL sesuai dengan Program Studi calon Mahasiswa dan mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL dengan waktu PKL yang telah ditentukan.

DAFTAR PUSTAKA

Adianto, Dimas, dkk. Sistem Informasi. 2017 <http://huntingnaskahkuy.blogspot.com/2017/01/penerbiterlangga.html> (Diakses Tanggal 18 Agustus 2018).

Hajat, *et al.* Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Kho, Budi. Pengertian dan Bentuk-Bentuk Struktur Organisasi. 2017 <https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-contoh-bentuk-struktur-organisasi/> (Diakses Tanggal 25 Oktober 2018).

PT Penerbit Erlangga Indonesia. Sekilas Perusahaan. 2018. <http://www.erlangga.co.id/> (Diakses Tanggal 23 Agustus 2018).

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

**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
BLIK : 4750950, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawain : 4890336, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1078/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Mei 2018

Yth. HRD PT. Penerbit Erlangga
Jl. Haji Baping no.100 07/09
Ciracas Jakarta Timur
13740

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

Nama : **Beia Aisah**
Nomor Registrasi : 8223163221
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089830722088

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018,

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Manajemen Pemasaran (D3)

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Komplek Gedung Dapodik Jalan Gedung B, Jalan Husein Sastranegara No. 10, Depok 16129
 Telp: (021) 4702270-22705, Fax: (021) 4702270
 Email: unj@unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SSS

Nama : Rini Ananda
 No. Registrasi : 201803021
 Program Studi : DB Manajemen Pemasaran
 Tahun Prodi : 2018
 Alamat Praktis/Telp : Jalan ... No. ... / ...
...

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 3 - Juli - 2018</u>	<u>1. Rini</u>	
2.	<u>Rabu / 4 - Juli - 2018</u>	<u>2. Rini</u>	
3.	<u>Kamis / 5 - Juli - 2018</u>	<u>3. Rini</u>	
4.	<u>Jumat / 6 - Juli - 2018</u>	<u>4. Rini</u>	
5.	<u>Sabtu / 7 - Juli - 2018</u>	<u>5. Rini</u>	
6.	<u>Senin / 9 - Juli - 2018</u>	<u>6. Rini</u>	
7.	<u>Selasa / 10 - Juli - 2018</u>	<u>7. Rini</u>	
8.	<u>Rabu / 11 - Juli - 2018</u>	<u>8. Rini</u>	
9.	<u>Kamis / 12 - Juli - 2018</u>	<u>9. Rini</u>	
10.	<u>Jumat / 13 - Juli - 2018</u>	<u>10. i</u>	
11.	<u>Sabtu / 14 - Juli - 2018</u>	<u>11. i</u>	
12.	<u>Senin / 16 - Juli - 2018</u>	<u>12. Rini</u>	
13.	<u>Selasa / 17 - Juli - 2018</u>	<u>13. Rini</u>	
14.	<u>Rabu / 18 - Juli - 2018</u>	<u>14. Rini</u>	
15.	<u>Kamis / 19 - Juli - 2018</u>	<u>15. Rini</u>	

Johana, 19 Agustus 2018
 Penilai

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

Catatan:
 Formir ini dapat dipergunakan untuk keperluan
 dalam kegiatan-kegiatan akademik dan administrasi

Lampiran 3 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 5, Jalan Kemuningreja 1550a, Jakarta 15228
 Telp: (021) 4222279/4222285, Fax: (021) 4500489
 Email: unj@unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SRS**

Nama : Eida Rizka
 No. Registrasi : 8024162021
 Program Studi : BS Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktek : PT Pabrik Briket Erlangga
 Alamat Praktek/Telp : Jl. Raya Bering No. 100 No 7 / rd 3 ;
 Rt. 5 / kw 5. Lingsar Kota Jakarta Timur 13740

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 20 - Jun - 2018</u>	<u>1. i</u>	
2.	<u>Sabtu / 24 - Jun - 2018</u>	<u>2. Rizka</u>	
3.	<u>Senin / 25 - Jun - 2018</u>	<u>3. Rizka</u>	
4.	<u>Selasa / 26 - Jun - 2018</u>	<u>4. Rizka</u>	
5.	<u>Rabu / 27 - Jun - 2018</u>	<u>5. Rizka</u>	
6.	<u>Kamis / 28 - Jun - 2018</u>	<u>6. Rizka</u>	
7.	<u>Jumat / 29 - Jun - 2018</u>	<u>7. Rizka</u>	
8.	<u>Sabtu / 30 - Jun - 2018</u>	<u>8. Rizka</u>	
9.	<u>Senin / 02 - Jul - 2018</u>	<u>9. Rizka</u>	
10.	<u>Selasa / 03 - Jul - 2018</u>	<u>10. Rizka</u>	
11.	<u>Rabu / 04 - Agustus - 2018</u>	<u>11. Rizka</u>	
12.	<u>Kamis / 05 - Agustus - 2018</u>	<u>12. Rizka</u>	
13.	<u>Jumat / 06 - Agustus - 2018</u>	<u>13. Rizka</u>	
14.	<u>Sabtu / 07 - Agustus - 2018</u>	<u>14. Rizka</u>	
15.	<u>Senin / 08 - Agustus - 2018</u>	<u>15. Rizka</u>	

Jakarta, 6 Agustus 2018
 Penilai, PERIKSANY & PERIKSANY
ERLANGGA
 PT Pabrik Briket Erlangga
 Jl. Raya Bering No. 100 No 7 / rd 3 ;
 Rt. 5 / kw 5. Lingsar Kota Jakarta Timur 13740

CATATAN
 Formasi ini dapat diperbanyak secara tidak terbatas.
 Memoni legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL



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

Ruang Uidipon Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Dr. Setiabudi 104, Jakarta 12210
Telp: (021) 470333-470335, Fax: (021) 470334
Email: unj@unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Bisa Ariani
No. Registrasi : 2020162201
Program Studi : PA Manajemen Perikanan
Tempat Praktik : PT Perikanan Pratama
Alamat Praktik/Tempat : Di Desa Beringin No 100, Rt. 7/No 03/11
Rt. 6/No 8, a. Desa, Kota Jakarta Timur 13740

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 7 - Agustus - 2018	1. <u>Bisa</u>	
2.	Rabu / 8 - Agustus - 2018	2. <u>Bisa</u>	
3.	Kamis / 9 - Agustus - 2018	3. <u>Bisa</u>	
4.	Jumat / 10 - Agustus - 2018	4. <u>Bisa</u>	
5.	Sabtu / 11 - Agustus - 2018	5. <u>Bisa</u>	
6.	Senin / 13 - Agustus - 2018	6. <u>Bisa</u>	
7.	Selasa / 14 - Agustus - 2018	7. <u>Bisa</u>	
8.	Rabu / 15 - Agustus - 2018	8. <u>Bisa</u>	
9.	Kamis / 16 - Agustus - 2018	9. <u>Bisa</u>	
10.	Senin / 20 - Agustus - 2018	10. <u>Bisa</u>	
11.	Selasa / 21 - Agustus - 2018	11. <u>Bisa</u>	
12.	Rabu / 22 - Agustus - 2018	12. <u>Bisa</u>	
13.	Jumat / 24 - Agustus - 2018	13. <u>Bisa</u>	
14.	Sabtu / 25 - Agustus - 2018	14. <u>Bisa</u>	
15.	Senin / 27 - Agustus - 2018	15. <u>Bisa</u>	

Jakarta.....
Penilai,

REKORDEK & PENGALIHAN

M. F. H.
"BERLANGGA"
Kantor (Kopong) 12
SUKSES - PUSAT

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.
Mohon legibilitas dengan menggunakan cap Instansi/Pembuat.

Lampiran 4 : Surat Pemberitahuan sudah Magang



JL. H. BAPING RAYA NO.100, CIRACAS PASAR REBO, JAKARTA 13740
TELP. (021) 8717006 – (5 LINES – HUNTING) FAX : 87781246
www.erlangga.co.id

No : 1114/GAP-HRD-P/IX/ 2018
Hal : Pemberitahuan Magang Industri

Jakarta, 5 September 2018

Kepada Yth.
Kepala Prodi
Manajemen Pemasaran
Universitas Negeri Jakarta
Di tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pengajuan yang kami terima perihal Praktek Industri di PT. Penerbit Erlangga, dengan ini kami informasikan nama mahasiswa di bawah ini :

No	Nama	Jurusan	NIM	Penempatan	Durasi
1	Bela Aisah	Manajemen Pemasaran	8223163221	Pemasaran Jakarta 1	3 Juli 2018 - 31 Agustus 2018

Adalah benar nama tersebut telah melakukan kegiatan Praktek Industri di PT. Penerbit Erlangga. Kami mengucapkan terima kasih, atas kerja sama dan kontribusinya kepada perusahaan. Demikian hal ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


Wisnu Chandra K
HRD Manager
PENERBIT & PENJUAL BUKU
"ERLANGGA"
JL. H. BAPING RAYA NO. 100, CIRACAS
JAKARTA TIMUR

Lampiran 5 : Tabel Kegiatan PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	3 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Pengenalan kepada pembimbing praktikan• Pengenalan kepada semua karyawan• Pembimbingan mengimput surat pesanan
2	4 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengimput surat pesanan• Penjelasan mengenai alur proses surat pesanan• Pembimbingan mengimput surat pesanan• Mengikuti briefing pada pagi hari
3	5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti briefing pada pagi hari• Mengimput surat pesanan• Pembimbingan merekap penjualan perhari
4	6 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti briefing pada pagi hari• Mengimput surat pesanan• Merekap penjualan perhari
5	9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti briefing pada pagi hari• Mengimput surat pesanan• Merekap penjualan
6	10 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti briefing pada pagi hari• Mengimput surat pesanan• Merekap penjualan perhari
7	11 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti briefing pada pagi hari• Mengimput surat pesanan• Merekap penjualan perhari
8	12 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti briefing pada pagi hari• Mengimput surat pesanan• Merekap penjualan perhari

9	13 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing pada pagi hari • Mengimput surat pesan • Merekap penjualan perhari
10	16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing pada pagi hari • Mengimput surat pesanan • Pembimbingan mengecek stok barang di web ordering
11	17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing pada pagi hari • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
12	18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing pada pagi hari • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
13	19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing pada pagi hari • Mengimput surat pesanan • Menjawab telepon dari pelanggan
14	21 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimput surat pesanan • Mengikuti evaluasi sales
15	23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing pada pagi hari • Mengimput surat pesanan • Menjawab telepon dari pelanggan
16	24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing pada pagi hari • Mengimput surat pesanan • Mengecek stok barang di web ordering
17	25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing setiap pagi • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
18	26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing setiap pagi • Mengimput surat pesanan • Pembimbingan untuk surat pemenuhan di web ordering
19	27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan

		<ul style="list-style-type: none"> • Merekap penjualan perhari
20	28 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimput surat pesanan • Mengikuti evaluasi sales
21	30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
22	31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengecek stok barang diweb ordering
23	1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Memproses surat pemenuhan
24	2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Memproses surat pemenuhan
25	3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengangkat telepon dari pelanggan
26	4 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimput surat pesanan • Mengikuti evaluasi sales
27	6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
28	7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
29	8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengecek stok barang yang ada diweb ordering
30	9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan

		<ul style="list-style-type: none"> • Memproses surat pemenuhan di web ordering
31	10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
32	11 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimput surat pesanan • Mengikuti evaluasi sales
33	13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
34	14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Memproses surat pemenuhan
35	15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengangkat telepon dari pelanggan
36	16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengecek stok barang di web ordering
37	20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Memproses surat pemenuhan
38	21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
39	23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengecek stok barang di web ordering
40	24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
41	25 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimput surat pesanan • Mengikuti evaluasi sales

42	27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari
43	28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengecek stok barang di web ordering
44	29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Memproses surat pemenuhan
45	30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Mengangkat telepon dari pelanggan
46	31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing • Mengimput surat pesanan • Merekap penjualan perhari