

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
STRATEGI BISNIS UNIT KOMODITI DAN SOLUSI
PERDAGANGAN PT. SUPERINTENDING COMPANY OF
INDONESIA (PERSERO)**

**VINKA MELYORA
8223163161**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

**FIELD WORK PRACTICE REPORT COMMODITY &
TRADING SOLUTIONS STRATEGIC BUSINESS UNIT OF PT.
PT. SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA
(PERSERO)**

**VINKA MELYORA
8223163161**



**This scientific paper arranged to meet one of the requirements to get the title
of the Experts Associate at Faculty Of Economics University of Jakarta**

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

VINKA MELYORA. 8223163161. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. SUCOFINDO (PERSERO), Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2014. Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada sbu komoditi & solusi perdagangan PT. SUCOFINDO. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Sucofindo selama dua bulan dari tanggal 2 Juli hingga 31 Agustus 2018.

Praktikan ditugaskan dan ditempatkan di sbu ksp. Tugas praktikan di sbu ksp antara lain melakukan kegiatan pemasaran, dan juga mengerjakan beberapa pekerjaan diluar divisi pemasaran, seperti pekerjaan *admin*.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menambah wawasan praktikan tentang pemasaran yang belum didapatkan selama perkuliahan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, divisi pemasaran, *admin*, PT. Sucofindo

EXECUTIVE SUMMARY

Vinka Melyora. 8223163161. Internship report at PT. SUCOFINDO.

Department of management. Faculty of economics. State University of Jakarta.

This report was written to inform self practitioner activities for internship in the marketing division of the PT. SUCOFINDO Self practioner carry out street vendors in PT. SUCOFINDO for two months from the date of July 2, 2018 until August 31, 2018.

Self practioner assigned and placed at sbu commodity and trade solutions. Such as for managing every electronic media which is used by companies to do every marketing activites, and also self practioner doing some activites outside the marketing division, such as administration division jobdesk.

This field work aims to gain work experience and increase knowledge about marketing self practioner which have not obtained during the lectures.

eywords : Internship, marketing division, admin, PT. SUCOFINDO

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

Dra. Basrah Saidani, M. Si.
NIP. 196206231990032001



30-01-2019

Penguji Ahli

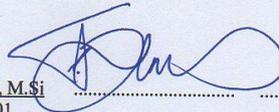
Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001



28-01-2019

Dosen Pembimbing

Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si
NIP. 197206171999031001



31-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga tercurah selalu kepada uswah dan qudwah umat islam Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, serta umatnya, atas selesainya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penulisan laporannya. Adapun penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi praktikan sebagai bukti telah melakukan praktik kerja lapangan. Tentunya dalam penulisan laporan PKL ini banyak kendala yang dihadapi praktikan, namun berkat bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak terutama seluruh anggota keluarga, serta dosen pembimbing, maupun teman-teman, dan orang terdekat yang akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Berkaitan dengan hal di atas maka tidaklah berlebihan bila praktikan dalam kesempatan ini mengucapkan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya atas bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak. Dengan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan dari dasar hati yang paling dalam kepada yang terhormat:

1. Bapak Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL
2. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dra. Solikhah, MM selaku ketua program studi Manajemen Pemasaran.

4. Bapak Priyo selaku Manager SDM yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di PT. SUCOFINDO
5. Seluruh karyawan PT. SUCOFINDO yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Bapak, Ibu, dan Orang tercinta terima kasih atas doa dan semangatnya sehingga laporan ini dapat selesai
7. Dan teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen angkatan 2016 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.

Tiada manusia yang sempurna. Untuk itu, kritik serta saran yang sifatnya membangun, dan mendorong praktikan untuk lebih baik, sangat praktikan harapkan sebagai acuan dalam pembuatan laporan ini.

Jakarta, 26 Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL	7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
Tabel II.1	Harga Produk Jasa PT. Sucofindo	19

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
Gambar II.1	Gambar Logo PT. Sucofindo	12
Gambar II.2	Gambar Struktur Organisasi	13
Gambar II.3	Flowchart proses layanan jasa PT Sucofindo	21
Gambar II.3	Gambar kantor PT Sucofindo Pusat	21
Gambar III.1	Flowchart membuat data order	25
Gambar III.2	Daftar Order SBU KSP	26
Gambar III.3	Flowchart Membuat Surat Berita Acara	27
Gambar III.4	Gambar Surat Berita Acara	28
Gambar III.5	Gambar Surat Permintaan Mutasi Barang	30
Gambar III.6	Flowchart Membuat Surat Diklat	31
Gambar III.7	Gambar Surat Permohonan Diklat	32
Gambar III.8	Flowchart Menghubungi Pelanggan	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL
Lampiran 6	Penilaian PKL
Lampiran 7	Tabel Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan penelitian inspeksi di Indonesia setiap tahunnya mengalami perkembangan yang pesat. Dalam dunia inspeksi ini salah satunya disebabkan oleh meningkatnya kegiatan perdagangan. Pada tahun 2009, perekonomian Indonesia cukup tangguh ditengah krisis global dan bahkan mampu mulai kembali ke jalur pertumbuhan perekonomian Indonesia. Strategi terbaik dan ide-ide inovatif dalam suatu usaha sangat penting dan dibutuhkan dalam menghadapi persaingan global.

Perkembangan tren industri perusahaan inspeksi dan sertifikasi mengalami perkembangan yang terbilang cukup pesat terbukti dengan yang menunjukkan kinerja positif. Sementara pemerintah menargetkan pertumbuhan 5,67 persen pada 2017 dengan ditopang sejumlah sertifikasi unggulan. Sektor sertifikasi unggulan itu adalah ISO 17020 dan sertifikasi Kualifikasi dan Kompetensi untuk Tenaga Ahli Pelaksana Inspeksi dan Tenaga Ahli Pendukung. Sertifikasi *International Organization for Standardization* (ISO) karena menghasilkan banyak manfaat bagi bisnis seperti memenuhi kebutuhan pelanggan secara profesional, menarik pelanggan baru, mendapatkan pendapatan lebih, mempromosikan merek, meningkatkan prosedur perusahaan, dan

meningkatkan prosedur perusahaan, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

Dalam penentuan klasifikasi, diberlakukan peringkat PI. Ada tiga klasifikasi, yaitu kelas utama dengan nilai lebih besar dari 90, kedua adalah kelas madya dengan nilai 80—90 dan kelas pertama dengan nilai minimum 70-80. Parameter dalam penilaian adalah tiga aspek meliputi administrasi dengan bobot nilai maksimum 25%, aspek teknis dengan bobot nilai maksimum 65% dan aspek keuangan dengan nilai maksimum 10%. Penetapan pemeringkatan PI (Perusahaan Inspeksi) adalah untuk membina daya saing yang sehat dan *go* internasional. (Zuhri, 2017)

Dalam memenuhi hal tersebut, maka dibutuhkan jasa sertifikasi, inspeksi dan audit yang akan menilai pemenuhan standar kualitas barang dan jasa, serta jaminan mutu dan pertanggungjawaban dari suatu entitas bisnis. Data kualitas yang *valid*, akurat, dan tepat waktu akan membantu dalam pengambilan keputusan secara efektif dan efisien. Kegiatan ini membutuhkan dukungan laboratorium yang lengkap, handal dan terakreditasi.

Sebagai perusahaan inspeksi PT Sucofindo berpengalaman di bidang inspeksi, supervisi, pengkajian dan pengujian. PT Sucofindo (Persero) memiliki misi untuk memfasilitasi perdagangan, investasi dan industri dalam mengurangi risiko dengan memastikan pemenuhan terhadap standar, hukum dan peraturan yang berlaku.

Hal ini merupakan langkah pemerintah Indonesia untuk memiliki daya saing global dan memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat. Untuk menunjang kegiatannya, PT. Sucofindo (Persero) dilengkapi dengan laboratorium yang lengkap, handal dan terakreditasi yang tersebar pada cabang-cabang di beberapa wilayah Indonesia. Oleh karena itu, PT Sucofindo mempunyai memiliki sarana pengujian dan analisis yang lengkap salah satunya di SBU Komoditi & Solusi Perdagangan. SBU Komoditi & Solusi Perdagangan meliputi berbagai jasa layanan yaitu Agri, Manajemen Angunan, Inko, dan Fumigasi & Higiene.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, praktikan mendapat kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor pusat yang bertempat di Jl. Jalan Raya Pasar Minggu No.Kav. 34, Jakarta PT. Sucofindo sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pemeriksaan, pengawasan, pengujian, dan pengkajian.

Pelaksanaan PKL memberikan persiapan diri praktikan dengan mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan PKL ini juga merupakan syarat kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya (A.md) pada program studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta. Dengan demikian praktikan dapat mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang dapat diandalkan, serta juga dapat menerapkan ilmu *Marketing* dimanapun praktikan berada.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun Maksud praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar ahli Madya (A.Md).
2. Melakukan praktik kerja sesuai latar belakang pendidikan yaitu di bidang marketing
3. Menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari saat perkuliahan pada saat praktik kerja lapangan.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh praktikan ialah sebagai berikut:

1. Mengetahui cara membuat daftar order yang dilakukan SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan PT. Sucofindo.
2. Dapat mengelola surat-menyurat
3. Mengetahui cara memberikan pelayanan yang baik kepada klien

C. Kegunaan PKL

Dilaksanakannya PKL selama 40 hari kerja ini, praktikan berharap dengan adanya praktikan, dapat memberikan kegunaan yang bermanfaat bagi pihak – pihak yang terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikkan
 - a. Praktikkan dapat menambah ilmu teori yang didapat saat pembelajaran dikelas, dengan ilmu pengalaman kerja yang

praktikkan terima selama 40 hari pelaksanaan PKL, sehingga dapat menambah jam terbang praktikkan sendiri.

- b. Praktikkan dapat menerapkan ilmu kedisiplinan terhadap segala aspek, yang dapat berguna untuk praktikkan terjun ke lapangan yang sebenarnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Perguruan Tinggi khususnya Universitas Negeri Jakarta dapat berintegrasi dengan mahasiswa yang telah menjalani PKL, agar dapat menambah informasi dari perusahaan – perusahaan, dan dapat menyesuaikan kurikulum yang sesungguhnya dan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan yang sebenarnya dibutuhkan di lapangan.
- b. Mengetahui apakah ilmu yang diterapkan lembaga dapat diterapkan dengan baik oleh praktikkan di lapangan

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalani kerjasama yang menguntungkan dengan universitas guna mendapatkan tenaga kerja yang *fresh graduate*, demi kemajuan perusahaan yang berkaitan.
- b. Kesan pesan tentang perusahaan yang telah diberikan praktikkan di akhir PKL semoga dapat menjadi bahan evaluasi kerja di perusahaan yang berkaitan, dan mengurangi kesalahan kerja di lain kesempatan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikkan memperoleh kesempatan melakukan kegiatan PKL pada perusahaan:

Nama Perusahaan : PT. Sucofindo

Tempat : Jl. Jalan Raya Pasar Minggu No.Kav. 34, Jakarta

Nomor Telepon : 021-7983666

2. Alasan Memilih PT. Sucofindo

Alasan praktikan memilih di PT. Sucofindo sebagai tempat melaksanakan PKL ialah sebagai berikut:

- a. Praktikkan ingin mengetahui bagaimana perusahaan tersebut dalam menghadapi permintaan yang sedang meningkat dari waktu ke waktu.
- b. Praktikkan ingin mengetahui bagaimana cara PT. Sucofindo melakukan kegiatan marketingnya, apakah sesuai dengan yang praktikkan terima selama pembelajaran dikelas, ataupun menggunakan cara lain yang mungkin lebih dapat menarik minat konsumen.
- c. Praktikkan ingin mempelajari strategi yang dilakukan oleh PT. Sucofindo, dimana yang praktikkan ketahui perusahaan ini cukup memiliki inovasi untuk memasarkan produk dan layanannya, sehingga dapat bersaing dengan kompetitornya.

- d. Praktikkan ingin mengetahui dengan perusahaan mana saja perusahaan ini melakukan kegiatan kegiatan kerja sama, guna memenuhi permintaan konsumen yang tidak dapat dikerjakan sendiri.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu praktikan melakukan PKL di PT. Sucofindo selama dua bulan terhitung dari 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018. Praktikan melakukan PKL dari hari senin dan sesekali mengikuti jadwal kerja di hari sabtu dengan waktu kerja yang dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00.

Dalam proses pelaksanaan PKL dibagi di 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan PKL
 - a. Pada tanggal 29 Mei 2018 praktikan meminta surat pengantar yang dibuat untuk membuat surat izin permohonan PKL ke perusahaan, yang telah di tanda tangani oleh Ibu Dra. Solikha, M.M selaku Koordinator Program Studi DIII. Setelah surat di tanda tangani oleh Koordinator Program Studi DIII, praktikkan membawa surat tersebut untuk diteruskan kepada Biro Akademik dan Hubungan Masyarakat.
 - b. Pada tanggal 1 Juni 2018, praktikan mengambil surat yang telah siap untuk diajukan ke perusahaan PT. Sucofindo, untuk segera meminta permohonan izin melakukan PKL.

c. Pada tanggal 10 Juni 2018, praktikkan menerima kabar bahwa praktikkan diterima dan dapat diberi kesempatan untuk melakukan kegiatan PKL di SBU Komoditi & Solusi Perdagangan oleh PT. Sucofindo.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk datang pada tanggal 2 Juli 2018 dan memulai kegiatan PKL di PT. Sucofindo yang bertempat di Jl. Jalan Raya Pasar Minggu No.Kav. 34, Jakarta. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang diulai dari tanggal 2 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2018 dan waktu kerja dilaksanakan dari hari senin hingga sabtu, pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT. Sucofindo dilakukan pada pukul 08.00 sampai 17.00.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah praktikan menyelesaikan kegiatan PKL di perusahaan yang terkait, praktikkan mendapat tugas membuat laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan mendapatkan gelar A.md DIII di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mulai mengumpulkan data yang diperlukan untuk kebutuhan menyusun laporan dimulai dari tanggal 28 Agustus 2018 hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. *Superintending Company of Indonesia* (Persero) merupakan perusahaan patungan antara pemerintah Republik Indonesia dengan SGS. Perusahaan inspeksi terbesar di dunia yang berpusat di Jenewa, Swiss.

PT. Sucofindo didirikan pada tanggal 22 Oktober 1956 sebagai perusahaan inspeksi pertama di Indonesia yang 95% sahamnya dikuasai oleh Negara Republik Indonesia dan 5% dikuasai oleh *Societe Generale de Surveillance (SGS) Holding, SA*.

Berawal dari perkembangan kegiatan perdagangan terutama terhadap komoditi pertanian, PT. Sucofindo fokus pada layanan jasa pemeriksaan dan pengawasan dibidang perdagangan terutama komoditas pertanian serta membantu pemerintah dalam menjamin kelancaran arus barang dan pengaman devisa negara dalam perdagangan ekspor-impor. Seiring dengan perkembangan kebutuhan dunia usaha, PT. Sucofindo melakukan langkah kreatif dan inovatif serta menawarkan jasa-jasa terkait lainnya.

Bisnis jasa pertama yang dimiliki PT. Sucofindo adalah *cargo superintendence and inspection*, kemudian melalui *analysis study* dan inovasi PT. Sucofindo melakukan diversifikasi jasa, sehingga selanjutnya lahirlah jasa-jasa *warehousing & forwarding, analytical laboratories, industrial & marine engineering, fumigation & industrial hygiene*.

Keanekaragaman jasa PT. Sucofindo dikemas secara terpadu, didukung oleh tenaga profesional yang ahli dibidangnya, kemitraan usaha strategis dengan beberapa institusi Internasional serta jaringan kerja laboratorium, cabang dan titik layanan yang tersebar di berbagai kota di Indonesia telah memberikan nilai tambah terhadap layanan yang diberikan PT. Sucofindo.

Saat ini, diusianya yang sudah menginjak 62 tahun, PT. Sucofindo telah mengembangkan jasanya dibidang usaha sertifikasi, audit, *assessment*, konsultasi, pelatihan dan berbagai kegiatan penunjang terkait, diantaranya dalam bidang Pertanian, Kehutanan, Pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Pengolahan, Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan.

Kompetensi dan pengalaman PT Sucofindo tak perlu diragukan lagi, Tahun 2018, didukung budaya kerja tinggi, kompetensi melalui knowledge management dan pengembangan jasa yang inovatis, diharapkan dapat mengembangkan bisnis dan *Go Asean* pada tahun 2019 yang akan datang. Dengan perjalanan panjang yang dilalui PT. Sucofindo melalui visi dan misi bertekad untuk terus menjadi perusahaan inspeksi terdepan dan terbesar di Indonesia

Adapun visi dan misi PT. Sucofindo adalah:

Visi:

Menjadi Perusahaan Kelas Dunia yang kompetitif, andal dan terpercaya di bidang inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi dan pelatihan.

Misi:

Menciptakan nilai ekonomi kepada para pemangku kepentingan terutama pelanggan, pemegang saham dan karyawan melalui layanan jasa inspeksi, pengujian, sertifikasi, konsultasi serta jasa terkait lainnya untuk menjamin kepastian usaha.

Nilai-Nilai Perusahaan:

1. Integritas, yakni mengedepankan kejujuran, dapat dipercaya, dan tidak berpihak serta menjunjung tinggi etika dan moral
2. Fokus Pelanggan, yakni mengutamakan pelanggan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, terutama dalam hal kualitas dan nilai tambah yang ditawarkan.
3. Inovasi, yakni secara berkesinambungan melakukan perbaikan dan pembaharuan yang memberikan nilai tambah bagi pelanggan dan perusahaan sehingga dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.
4. Kerjasama, yakni mengedepankan kerja Tim dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sehingga pada akhirnya dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan.
5. Peduli, yakni tidak mengutamakan kepentingan diri sendiri tetapi kepentingan kelompok serta selalu peduli terhadap orang lain dan lingkungan.

Logo



Gambar II. 1
Logo PT. Sucofindo

Sumber : Diambil dari data PT. Sucofindo

Identitas perusahaan berupa logo TIGA BOLA DUNIA melambangkan kegiatan usaha perusahaan yang memiliki ruang lingkup Internasional dan mempersatukan kawasan usaha yaitu didarat, laut, dan udara.

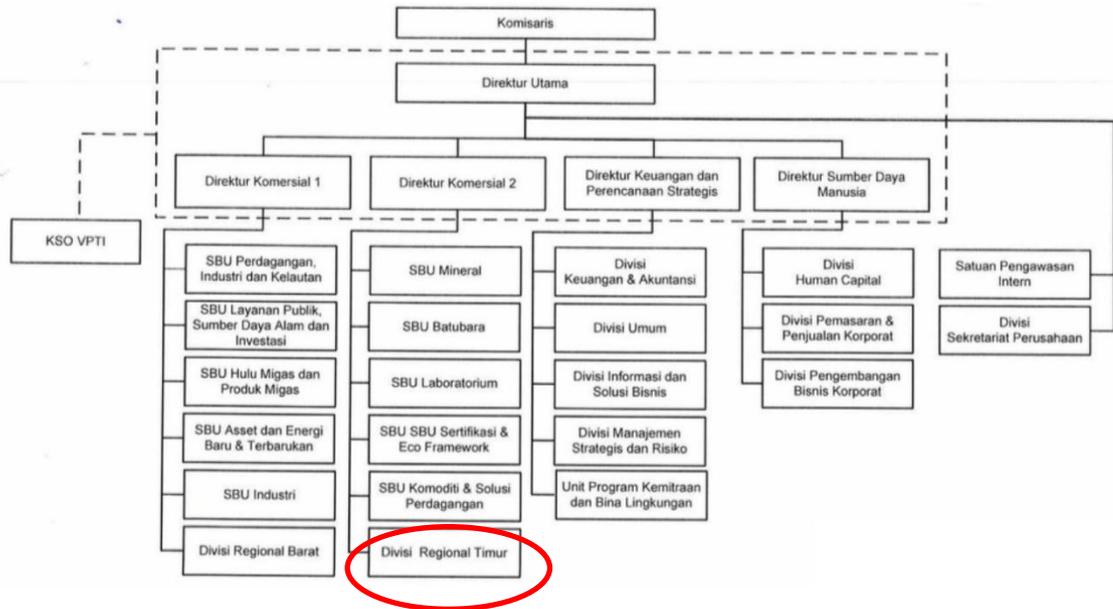
Warna biru gelap, mempunyai makna sifat stabil, langgeng, aman, dan terpercaya, melambangkan suatu usaha yang dapat dipercaya dan diandalkan. Warna biru terang, juga memiliki kesan bersih dan luas, memcerminkan ketertiban, dan keluasan jangkauan usaha.

Warna biru gradasi menggambarkan nuansa yang melambangkan diversifikasi atau keragaman jenis usaha, serta suatu gerak yang melambangkan suatu sifat yang berorientasi pada perkembangan dan kemajuan masyarakat.

Logotype Sucofindo yang tertera menggunakan huruf *microgama* (*aerostyle*) memiliki kesan tegas, kuat, luas, stabil, sehingga sifat ini

menimbulkan suatu citra yang sesuai dengan sifat suatu usaha yang senantiasa bersungguh-sungguh dalam setiap komitmen yang berhubungan dengan semua pihak.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2
Struktur Organisasi PT. Sucofindo

Sumber : Diambil dari data stuktur organisasi PT. Sucofindo

Struktur organisasi PT. Sucofindo dalam bentuk horizontal dan vertical dimana atasan dan bawahan saling berkoordinasi mengenai segala pekerjaan yang masuk dan sedang berlangsung, yang telah diberikan seorang atasan kepada bawahan sesuai dengan bidang pekerjaan masing – masing di setiap bidangnya.

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing – masing jabatan pada PT. Sucofindo yang berkaitan dengan proses kerja sebagai berikut :

1. Komisaris

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha dan memberikan nasihat kepada direktur
- b. Dalam melakukan tugas, dewan direksi berdasarkan kepada kepentingan PT dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT
- c. Membuat risalah rapat dan komisaris dan menyimpan salinan rapat
- d. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan
- e. Mengawasi direktur

2. Direktur Utama

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai *decision maker* dari setiap pekerjaan yang akan diterima
- b. Menentukan konsep dan tujuan arah perusahaan akan tertuju
- c. Memilih orang untuk memimpin di divisi tertentu
- d. Berusaha mewujudkan visi dan misi perusahaan sesuai apa yang telah ditentukan
- e. Menjamin kesejahteraan karyawannya
- f. Mengevaluasi hasil pekerjaan dari seluruh divisi

3. Direktur Komersial

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh divisi komersial dalam perusahaan.

- b. Bertanggung jawab atas pengadaan program promosi dalam rangka peningkatan penjualan.
- c. Merumuskan strategi komersial bisnis untuk memperluas pangsa pasar.
- d. Mengembangkan dan mengelola semua perjanjian komersial untuk mengoptimalkan kepentingan perusahaan.
- e. Mengevaluasi dan membuat laporan pencapaian penjualan.

4. Direktur Keuangan dan Perencanaan Strategis

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur siklus utama penjualan perusahaan
- b. Menyusun *target* penjualan perusahaan pada setiap periode
- c. Menyusun perencanaan aktivitas pada setiap periode untuk mencapai target perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya
- d. Menyusun perencanaan strategis perusahaan
- e. Menyusun pengolahan laporan penyusunan Manajemen, Laporan Statistik, dan *Annual Report*.

5. Direktur Sumber Daya Manusia

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan perencanaan, mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan pengembangan SDM
- b. Penetapan dan pemeliharaan system yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumberdaya manusia

- c. Monitoring, mengukur dan melakukan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaiannya sesuai kesepakatan.
- d. Bertugas dalam mengembangkan dan mengatur staff.

6. SBU Komoditi & Solusi Perdagangan

Bagian Stragei Bisnis Unit bagian Komoditi & Solusi Perdagangan yang mengelola beberapa jasa terdiri dari jasa Agri, Manajemen Angunan, Inko, dan Fumigasi & Higiene.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Superintending Company of Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang sertifikasi, audit, *assessment*, konsultasi, pelatihan serta berbagai kegiatan penunjang terkait diantaranya sektor pertanian, kehutanan, pertambangan (Migas dan Non Migas), Konstruksi, Industri Pngolahan, dan pemeriksaan dibidang Kelautan, Perikanan, Pemerintah, Transportasi, Sistem Informatika dan Energi Terbarukan. Adapun praktikan melihat kegiatan umum perusahaan yang dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) adalah sebagai berikut:

1. Product

PT. Sucofindo menyediakan layanan inspeksi dan pengujian untuk memeriksa apakah kuantitas dan kualitas produk yang akan dikirim telah memenuhi syarat spesifikasi. Melalui serangkaian pemeriksaan, termasuk smpling dan analisis laboratorium yang dapat mengatur jika

sertifikasi mengacu pada standar nasional dan internasional yang berlaku

Berikut ini praktikan akan menjelaskan tentang produk yang diproduksi oleh PT. Sucofindo:

a. Jasa Sertifikasi HACCP

HACCP (*Hazard Analysis & Critical Control Point*) sebuah metode operasi terstruktur yang dikenal secara internasional yang bisa membantu organisasi dalam industri makanan dan minuman untuk mengidentifikasi risiko keamanan pangan, mencegah bahaya dalam keamanan pangan, dan menyampaikan kesesuaian hukum.

b. Jasa Sertifikasi GMP+

Good Manufacturing Practice (GMP) adalah istilah yang diakui di seluruh dunia untuk kontrol dan manajemen manufaktur dan pengujian kontrol kualitas makanan, produk farmasi dan alat kesehatan. Persyaratan ini metode keprhatianan, peralatan atau pengujian, yang digunakan untuk produksi, pengolahan, kemasan dan penyimpanan obat. Sistem ini untuk memastikan bahwa produk secara konsisten diproduksi dan diawasi sesuai dengan standar kualitas. Hal ini dirancang untuk meminimalkan risiko yang terlibat dalam produksi farmasi apapun yang tidak dapat dihilangkan melalui pengujian produk akhir.

c. Jasa Audit AWT

Auditor AWT (*Animal Welfare and Traceability*) kegiatan jasa yang bertujuan memastikan kesesuaian-kesesuaian (*compliance*) terpenuhinya kaidah dan ketentuan teknis kesejahteraan hewan ternak, khususnya sapi, kerbau, domba dan kambing yang diekspor dari Luar Negeri sebagai pengeksportir hewan ternak hidup (*livestock*).

d. Jasa Inspeksi Bahan Pangan

Inspeksi bahan pangan pemeriksaan yang dilakukan dengan cara observasi secara langsung dengan detail dan cermat serta kesesuaian dengan aturan atau standar yang ada. Inspeksi pangan dapat terjadi pada setiap tahap dalam proses produksi dan distribusi. Untuk beberapa makanan, pemeriksaan pengawasan panen, pengolahan, penyimpanan, transportasi, dan penanganan lainnya dari produk dapat menjadi sarana yang paling tepat untuk memastikan keamanan pangan.

Sistem pemeriksaan dapat difokuskan pada bahan makanan itu sendiri, pada prosedur dan fasilitas yang digunakan dalam rantai produksi dan distribusi, pada substansi dan materi yang dapat dimasukkan ke dalam atau mencemari bahan makanan.

2. Price

Harga yang dicantumkan oleh PT. Sucofindo merupakan harga rata-rata dari jumlah harga dari kegiatan sertifikasi, dengan harga keuntungan yang ingin diperoleh perusahaan.

Berikut adalah tabel harga jual yang ditetapkan oleh PT. Sucofindo:

Tabel II. 1
Harga Produk Jasa PT. Sucofindo

Product	Price	Keterangan
Jasa Sertifikasi HACCP	Rp. 30.000.000	Bedasarkan pertimbangan inspeksinya
Jasa Sertifikasi GMP+	Rp. 45.000.000	Bedasarkan berapa jumlah ruangan dan besar ruangan
Jasa Audit AWT	Rp. 9.000.000	Bedasarkan pertimbangan inspeksinya
Inspeksi Bahan Pangan	Rp. 9.000.000/ton	Bedasarkan jumlahnya

Sumber: Diambil dari data pricelist PT. Sucofindo

3. Place

Kantor Pusat PT. *Superintending Company of Indonesia* terletak di Jl. Jalan Raya Pasar Minggu No.Kav. 34, Jakarta Selatan. Di kantor tersebut merupakan tempat untuk pelayanan jasa inspeksi di Indonesia. Letak kantor yang strategis merupakan salah satu strategi PT. Sucofindo dalam memasarkan produk jasanya. Kantor tersebut sangat strategis karena berada di tengah – tengah antara Kota Jakarta.

PT. Sucofindo mendistribusikan jasa layanannya dengan membuka 28 (dua puluh delapan) kantor cabang, 31 (tiga puluh satu) unit pelayanan dan 45 (empat puluh lima) laboratorium yang tersebar di seluruh

Indonesia. yang tersebar di seluruh penjuru Indonesia. Saluran distribusi yang digunakan PT. Sucofindo adalah saluran distribusi langsung dimana PT. Sucofindo sebagai produsen menjual langsung jasanya kepada konsumen.

PT. Sucofindo melakukan kebijakan yaitu melakukan jasa Sertifikasi dan Laboratorium di berbagai Lokasi di seluruh Indonesia. Semua yang mengatur kegiatan perusahaan, terpusat ditempat praktikan menjalani kegiatan PKL.

4. Promotion

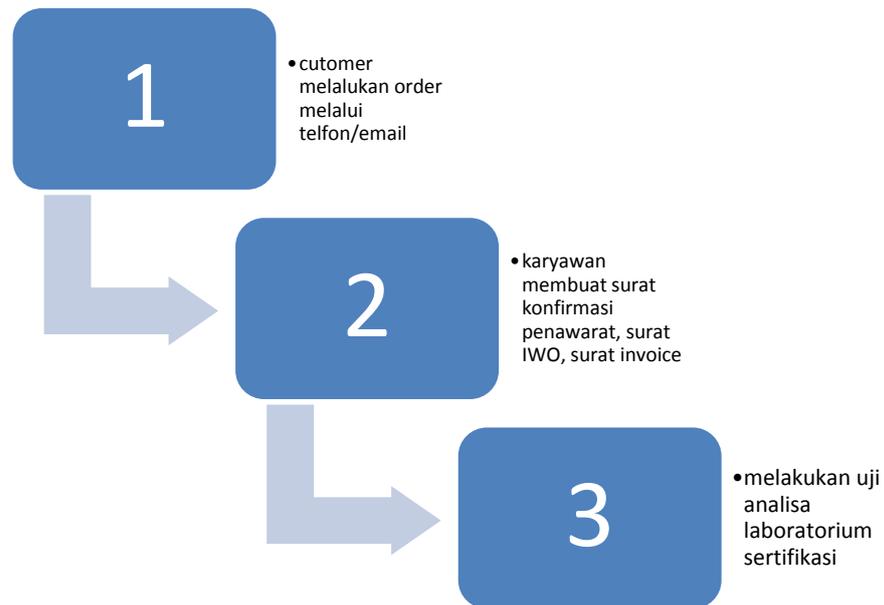
Untuk meningkatkan penjualan, perlu diadakannya sistem marketing yang efektif dan efisien, serta juga menarik hingga menarik minat perusahaan lain untuk melakukan Inspeksi dan Pengujian dengan PT. Sucofindo. Dalam pengembangan yang dilakukan oleh PT Sucofindo promosi yang baik dan menarik sangatlah penting dilakukan. Dalam kegiatan marketingnya, PT. Sucofindo melakukan pengenalan yang dilakukan di berbagai media sosial dan juga web, mengingat pada zaman sekarang ini makin banyak para konsumen yang ingin mendapatkan informasi mengenai apapun dengan cepat, yang biasanya dilakukan via internet. Peluang tersebut dilihat oleh PT. Sucofindo dan dapat dimanfaatkan dengan baik, dapat dilihat dari intens jumlah update mengenai kegiatan perusahaan hingga portofolio pekerjaan yang di post di berbagai sosial media yang dimiliki perusahaan, seperti Facebook, *Web*, hingga Instagram yang dibuat khusus untuk keperluan komersil.

5. *People*

Sumber daya manusia yang baik akan berpengaruh terhadap peningkatan penjualan di suatu perusahaan. Dalam memilih karyawan, PT. Sucofindo sangat selektif untuk memilih karyawan yang akan bertugas. Untuk itu PT. Sucofindo mempunyai standart jika ingin kerja diperusahaan tersebut. Dengan syarat IPK minimal 3.00, umur maksimal 25 tahun pada saat mendaftar, lancar berbahasa inggris (lisan dan tulisan), berkewarganegaraan Indonesia (WNI), tidak memiliki hubungan keluarga dengan pegawai perusahaan, dan memiliki pengalaman bekerja dibidang yang diinginkan.

6. *Process*

Kualitas suatu layanan jasa sangat bergantung kepada proses penyampaian jasa kepada konsumen. Proses yang dilakukan oleh PT. Sucofindo bisa dibilang selalu mencapai target. Karyawan yang sigap dan *planning* yang tepat untuk mencapai target. Berikut adalah *flowchart* proses layanan jasa SBU KSP PT Sucofindo:



Gambar II. 3

***flowchart* proses layanan jasa SBU KSP PT Sucofindo**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

7. Physical Evidence

Pekerjaan inspeksi bisa dibagi dalam 2 kategori berdasarkan tempatnya, yaitu pekerjaan sertifikasi dan pekerjaan dilaboratorium. Pekerjaan dibagian sertifikasi adalah pekerjaan dimana jasa sertifikasi mengerjakan di lokasi *unit customer* berada, sedangkan pekerjaan laboratorium adalah pekerjaan pengujian yang dilakukan di laboratorium yang terletak di belakang kantor PT. Sucofindo Cabang Jakarta. *Physical Evidence* yang dimiliki oleh PT. Sucofindo kantor pusat adalah 1 buah gedung dan 1 buah gedung laboratorium. Kantor tersebut berwarna hijau kebiruan, walaupun kantor tersebut sudah lama berdiri namun masih cukup terawat baik diluar maupun didalam kantornya, fasilitas didalam

kantor cukup modern. Berikut ini adalah gambar kantor PT Sucofindo pusat:



Gambar II. 4
Gambar Kantor PT Sucofindo Pusat
Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang pekerjaan yang diterima praktikan selama 40 hari kerja di PT. Sucofindo, praktikan ditempatkan pada SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan PT. Sucofindo. Praktikan menerima tugas di antara lain sebagai berikut:

1. Mengelola daftar order
2. Membuat surat-surat kegiatan
3. Mengkonfirmasi pesanan pelanggan

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mengelola Daftar Order

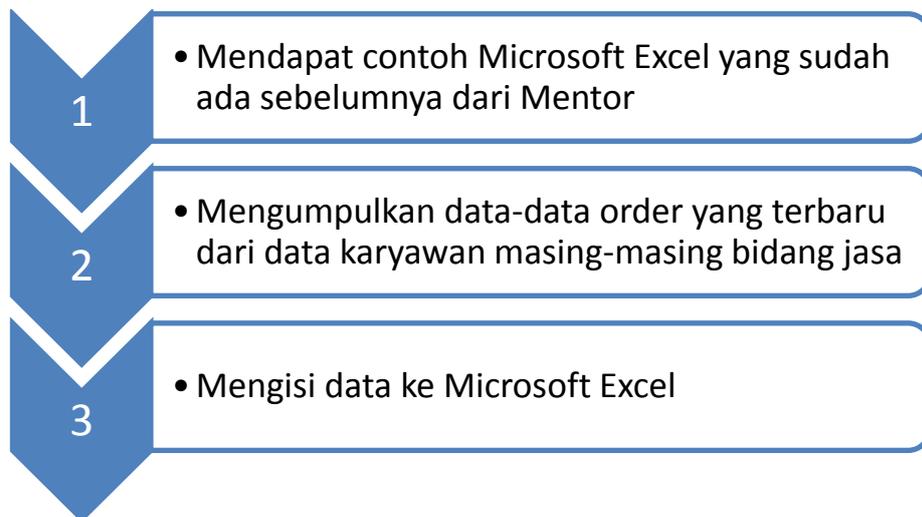
Merekap data Daftar Order SBU KSP dimasing-masig Jasa

Daftar order adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. *Purchase order* juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Berbeda dengan *invoice*, yang dibuat oleh penjual dan dikirim ke pembeli, daftar order berasal dari pembeli dan dikirim ke penjual. Daftar order juga berisi rincian penting tentang barang yang akan dibeli oleh pihak pembeli termasuk nama produk, jumlah barang yang dibeli, harga, dan juga ketentuan tambahan untuk

penjualan seperti diskon. Daftar Order adalah sebuah surat permintaan barang dengan jumlah dan harga yang dicantumkan oleh pembeli

Dalam membuat daftar Order SBU KSP PT. Sucofindo di masing-masing jasa yang terdiri dari jasa Agri, Manajemen Angunan, Inko, dan Fumigasi & Higiene. Praktikan mendapatkan data order. Kemudian membuat daftar order dengan format yang diberikan oleh pembimbing praktikkan dengan Microsoft Excel. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu menginput Daftar Order setiap bulannya, termasuk juga didalamnya praktikan memastikan sudah sampai mana *progress* daftar order, hingga status tagihan invoice sudah diterima. Praktikan melakukan koordinasi dengan divisi umum guna mendapatkan data Daftar Order dan status tagihan. Dalam mengerjakan daftar order tersebut, praktikkan harus memastikan lagi kepada divisi umum dan bagian-bagian dalam SBU Komoditi & Solusi Perdagangan untuk memastikan *customer* yang booking jasa inspeksi tersebut.

Berikut ini adalah *flowchart* penyusunan membuat data order dari masing-masing bidang jasa SBU KSP:



Gambar III. 1
Flowchart membuat data order dari masing-masing bidang jasa SBU KSP

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

Dari tugas tersebut, praktikan mendapat apresiasi dari mentor karena telah membantu dalam hal yang cukup penting sebagai mendapatkan data-data dari masing-masing bidang jasa yang belum lengkap. Praktikkan terjun langsung untuk mencari data Order di setiap bagian yaitu Manajemen Angunan, Inko, dan Fumigasi & Higiene. Praktikkan juga meminta data Daftar Order kepada Divisi lain yaitu Divisi Umum. Setiap harinya praktikan menginput 2-3 data order yang masuk, dan juga berkoordinasi kembali ke divisi lain untuk memastikan status *progress* pekerjaan hingga tagihan apakah sudah terpenuhi atau belum. Hal ini bermanfaat bagi praktikan dalam hal sosialisasi di lingkungan kerja karena setiap harinya praktikan berkomunikasi dan berinteraksi langsung dengan divisi satu dengan divisi lainnya untuk mendapatkan informasi yang tepat.

Berikut ini adalah contoh Daftar Order SBU KSP :

No RAK	No File	Nomor Order	Tanggal Order	Nama Customer	Nomor Customer PO	Tgl OCKontrak/WD	Jasa Yang Dimerka	Sub Portofolio	No Invoice	Tgl Invoice	Nilai Invoice
1	'1030280001	25-Jan-18	25-Jan-18	DIMEHE MUIR ASRIPO	28 WSP-V2017	2018-JAN-25	SURVEILANCE AUDIT HACCP	Agri	103980034	1-Feb-18	18.700.000,00
2	'1030280002	1-Feb-18	1-Feb-18	AUSTRALIAN RURAL EXPORTS PTY LTD	001AGRIHAW72018	09/02/18 0.00	PERFORMANCE AUDIT	Agri			
3	'1030280003	1-Feb-18	1-Feb-18	AUSTRALIAN RURAL EXPORTS PTY LTD	001AGRIHAW72018	2018-FEB-01	PERFORMANCE AUDIT	Agri	103980076	5-Feb-18	1.520,00
4	'1030280004	5-Feb-18	5-Feb-18	JUANG JAYA ABDI ALAM	003AGRIHAW72018	2018-FEB-05	INITIAL AUDIT	Agri	103980093	21-Feb-18	19.800.000,00
5	'1030280005	5-Feb-18	5-Feb-18	JUANG JAYA ABDI ALAM	003AGRIHAW72018	2018-FEB-05	INITIAL AUDIT BUFFALO	Agri	103980094	21-Feb-18	19.800.000,00
6	'1030280006	6-Feb-18	6-Feb-18	PERUM BULOG	SP-490232012018	2018-FEB-06	PEMERIKSAAN PENGAWASAN MUTU GULA KRISTAL PUTIH	Agri			
7	'1030280008	6-Feb-18	6-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-360303032018	2018-FEB-06		Agri	103980111	14-Mar-18	95.000.000,00
8	'1030280009	13-Feb-18	13-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-270904032018	2018-FEB-13	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS DAPUR LUAR NEGERI	Agri	103980393	5-Jun-18	83.529.957,00
9	'1030280010	13-Feb-18	13-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-230904032018	2018-FEB-13	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS DAPUR LUAR NEGERI	Agri	103980384	5-Jun-18	69.745.381,00
10	'1030280011	13-Feb-18	13-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-280904032018	2018-FEB-13	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS DAPUR LUAR NEGERI	Agri	103980343	16-Mar-18	48.511.913,00
11	'1030280012	21-Feb-18	21-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-380904032018	2018-FEB-21	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS THAILAND	Agri	103980654	16-Mar-18	242.331.984,00
12	'1030280013	23-Feb-18	23-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-400904032018	2018-FEB-23	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS VIETNAM	Agri	103980644	16-Mar-18	24.285.863,00
13	'1030280014	23-Feb-18	23-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-460904032018	2018-FEB-23	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS VIETNAM	Agri	103980203	4-Apr-18	161.811.980,00
14	'1030280015	23-Feb-18	23-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-510904032018	2018-FEB-23	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS VIETNAM	Agri	103980202	4-Apr-18	80.595.000,00
15	'1030280016	23-Feb-18	23-Feb-18	PERUM BULOG	SPK-530904032018	2018-FEB-23	BERTIFIKASI DAN BUKAN BERTIFIKASI UNTUK SEKTOR PAKAN TERNAK	Agri	103980122	4-Apr-18	100.698.100,00
16	'1030280017	28-Feb-18	28-Feb-18	MEGASURYA MAS	0041AGRI-463M-P-018	2018-FEB-28	SURVEY PEMBONGKARAN BEBAS	Agri	103980133	24-Mar-18	26.400.000,00

Gambar III. 2

Daftar Order SBU Komoditi & Solusi Perdagangan.

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

2. Membuat surat-surat kegiatan

a. Membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).

Berita acara serah terima barang merupakan salah satu dokumen penyerahan barang yang cukup penting. Surat ini sebaiknya segera dibubuhkan tanda tangan saat ada prosesi penyerahan suatu barang dari satu pihak ke pihak lain. Sehingga bila suatu saat terjadi perselisihan maka berita acara tersebut dapat dijadikan alat pembuktian penyerahan barang. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan untuk membuat surat berita acara serah terima barang adalah:

- 1) Menerima contoh surat berita acara serah terima barang dari mentor
- 2) Membuat surat serah terima barang.

- 3) Mengkonfirmasi kepada mentor guna kebenarannya
- 4) Meminta tanda tangan kepada karyawan yang mendapat surat serah terima barang

Berikut ini ialah *flow chart* praktikan dalam membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) :



Gambar III. 3

***Flowchart* proses Membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)**

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

Dalam mengerjakan Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) praktikan membuat surat yang ditugaskan oleh mentor, selanjutnya praktikan memberi hasil Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) kepada mentor untuk mengkonfirmasi apakah surat tersebut sudah benar. Setelah mendapat konfirmasi tentang surat tersebut, praktikan meminta tanda tangan dari semua karyawan yang mendapat fasilitas kantor. Tetapi, pada saat meminta tanda tangan, banyak karyawan yang

tidak ada ditempat. Surat yang telah dikerjakan oleh praktikan harus ditanda tangan oleh karyawan karena mendapat batas waktu untuk menandatangani surat tersebut. Manfaat bagi praktikan adalah, praktikan mendapat kesempatan untuk membangun komunikasi dengan karyawan di SBU Komoditi & Solusi Perdagangan PT. Sucofindo.

Berikut ini adalah contoh Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) :

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG						
Pada hari ini, Selasa tanggal 17 Juli 2018 yang bertanda tangan dibawah ini :						
I.	Priyo Harsono	Kasubag Sumber Daya SBU KSP PT. Sucofindo , dalam Berita Acara serah terima barang selanjutnya disebut PIHAK KESATU .				
II.	Rikrik Supriyadi	Ka. SBU KSP, Dalam Berita Acara serah terima barang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA .				
Bersama ini disampaikan :						
1.	Pihak Kesatu telah menyerahkan Note Book Kepada PIHAK KEDUA untuk keperluan Pelaksanaan Pekerjaan berupa :					
No.	Nama Barang	Nomor Inventaris	Merk	No. Seri	Warna	Kondisi Barang
1	Note Book	PST2851-0669	DELL	3HYVJ2	Silver	Baik
2.	Pihak Kedua telah menerima barang dari Pihak Kesatu sebagai mana tersebut di atas dengan kondisi baik, tanpa cacat & siap pakai.					
3.	Pihak Kedua akan mengembalikan barang dimaksud kepada Bagian Dukungan Bisnis dalam keadaan baik setelah pekerjaan selesai dilaksanakan					
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.						
PIHAK KEDUA					Jakarta, 17 Juli 2018 PIHAK KESATU	
Rikrik Supriyadi			Priyo Harsono			

Gambar III. 4

Membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang.

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

b. Membuat Surat Permintaan Mutasi Barang Inventaris

PT. Sucofindo memiliki banyak cabang perusahaan di seluruh Indonesia. SBU KSP sendiri mempunyai cabang yaitu di Kota Denpasar, Bandung, Cilacap, Surabaya, Cirebon, Semarang serta dicabang kota lainnya. Untuk dikantor cabang itu sendiri mempunyai kebutuhan

inventaris kantor, yaitu Printer Wireless, Barcode Printer, Moisture Meter, Notebook dan Timbangan Digital. Jenis Mutasi Barang antar cabang, jika perusahaan mempunyai cabang lebih dari satu, aktivitas ini dibutuhkan untuk mencatat pergerakan atau *tracking* posisi barang. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan saat membuat surat permintaan mutasi barang inventaris kantor adalah:

- 1) Menerima contoh surat permintaan mutasi barang inventaris dari mentor
- 2) Menerima data yang diperoleh guna membuat surat
- 3) Membuat surat permintaan mutasi barang inventaris di *Microsoft Word*
- 4) Mencetak surat tersebut dan meminta tanda tangan kepada kepala SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan

Praktikan juga membuat Surat Permintaan Mutasi Barang Inventaris agar seluruh barang-barang yang ada disetiap cabang terdata dari kantor pusat PT. Sucofindo. Dalam mengerjakan Surat Mutasi Barang Inventaris, praktikan mendapat cara membuat surat dengan format dan bahasa yang baik dan praktikan juga menjadi lebih mendapat pengetahuan tentang beberapa banyak cabang perusahaan PT. Sucofindo.

Berikut ini adalah contoh Surat Mutasi Barang Inventaris :

Paragraf		1x		3x/5x				
		PT. SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA DIVISI UMUM						
PERMINTAAN MUTASI BARANG INVENTARIS No. : /KSP-XII/MTS/2018								
Kepada : Cab. Denpasar Dari Unit Kerja : SBU-KSP								
Barang dimutasi dari : SBU-KSP ke Cab. Denpasar Pada hari/tanggal : Selasa, 17 Juli 2018 Berupa : <u>Pluit Yodium</u>								
NO	Nama Barang	Nomor Inventaris	Spesifikasi				Kondisi Barang	Alasan Mutasi & Keterangan
			Merk/Type	No.Seri	Warna	Ukuran		
1	<u>Pluit Yodium</u>	<u>Terlampir</u>	Canon	<u>Terlampir</u>	-	-	baik	5
Diterima/Dij Fungsi Umum : Tanggal : Kasubag/Kasubid ()			Perminta Mutasi Barang Diterima/Diterima Tanggal: 17-07-2018 Atasan Penanggung Jawab Barang Inventaris/Kepala unit Kerja (Piyu Harsono)				Diterima Tanggal: 17-07-2018 Penanggung Jawab Barang Inventaris (Andri Willyando)	
PELAKSANAAN MUTASI BARANG								
PENERIMA BARANG MUTASI								
Diterima/diterima Tanggal : Atasan Penanggung Jawab Barang Inventaris/Kepala Unit Kerja (.....)			Diterima Unit Kerja Tanggal : Penanggung Jawab Barang Inventaris (.....)			Pengirim, Unit Kerja Tanggal: 17-07-2018 (Andri Willyando)		

Gambar III. 5

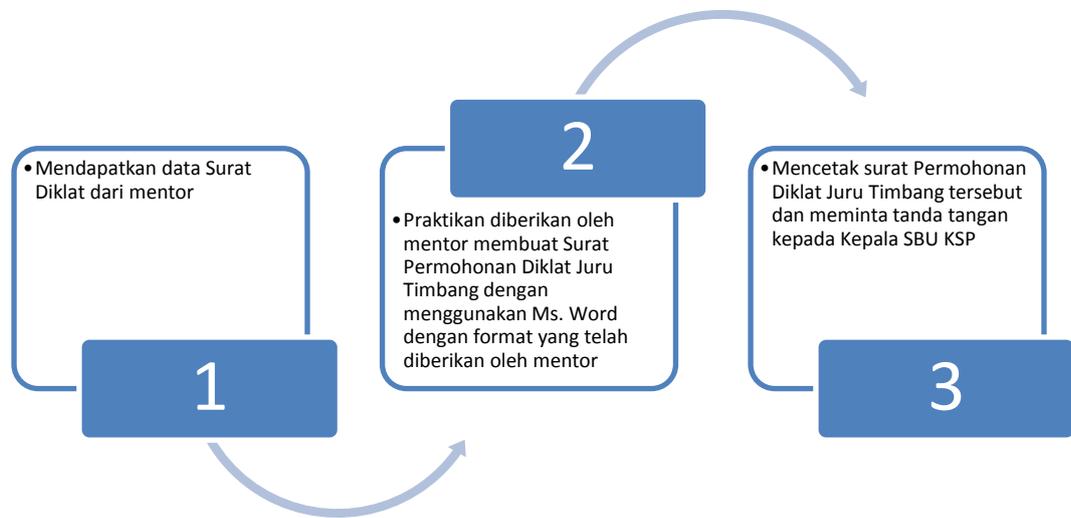
Contoh Surat Permintaan Mutasi Barang Inventaris

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

c. Membuat Surat Permohonan Penyelenggaraan Diklat Juru Timbang

Surat Permohonan Penyelenggaraan Diklat Juru Timbang yaitu surat yang dibuat secara formal dan tertulis serta bertujuan untuk memohon penyelenggaraan Diklat Juru Timbang dalam rangka meningkatkan kompetensi Inspektur PT. Sucofindo yang bertempat dikota Bandung. Surat permohonan izin kegiatan untuk menyelenggarakan suatu kegiatan yang diperlukan untuk memulai suatu acara yaitu Diklat yang akan diadakan di Kota Bandung.

Adapun *flow chart* untuk Membuat Surat Permohonan Penyelenggaraan Diklat Juru Timbang:



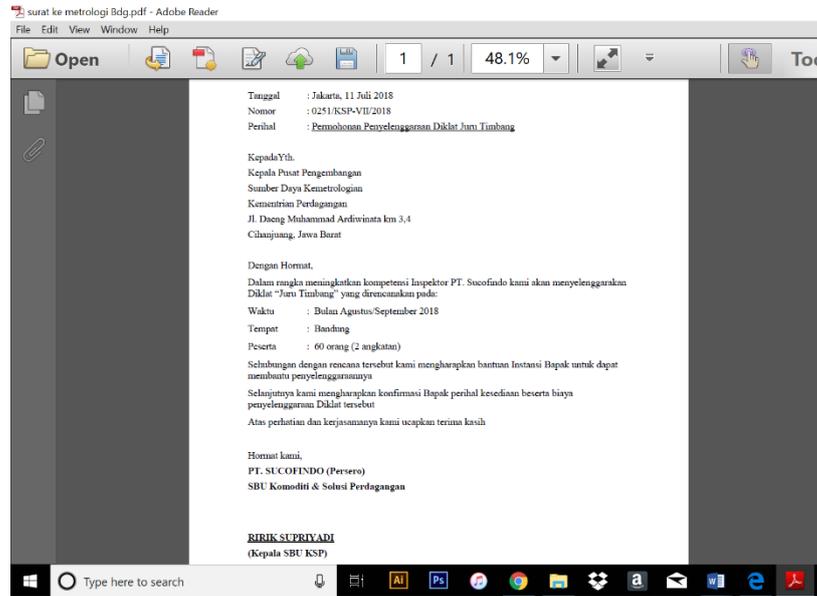
Gambar III. 6

Flowchart Membuat Surat Permohonan Diklat Juru Timbang

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

Pada tugas kali ini, praktikan mengkonfirmasi langsung kepada mentor terkait benar atau tidak. Praktikan mendapat apresiasi dari mentor dalam melakukan kegiatan ini dengan ditunjukkannya kepercayaan mentor kepada praktikan untuk membantu membuat Surat Permohonan Diklat Juru Timbang dengan menggunakan Ms.Word. Manfaat surat tersebut bagi praktikan adalah praktikan menjadi menambah pengetahuan lebih banyak tentang surat.

Berikut ini adalah contoh Surat Permohonan Diklat Juru Timbang:



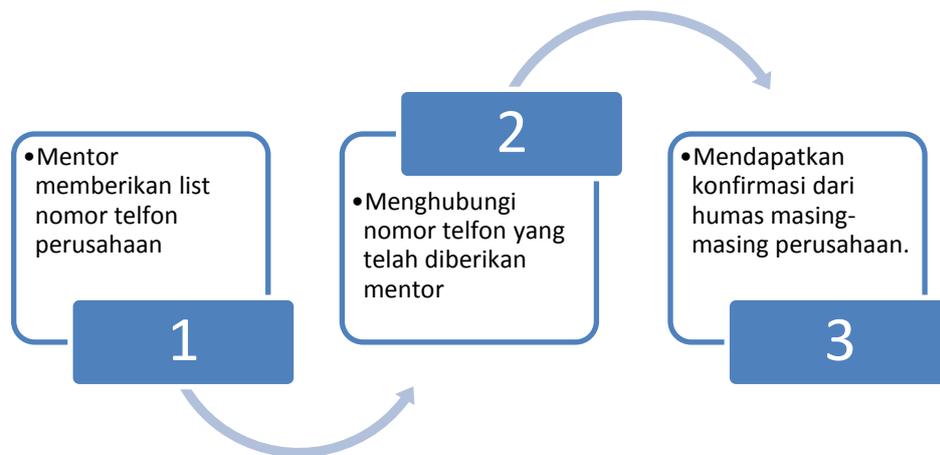
Gambar III. 7

Contoh Surat Permohonan Diklat Juru Timbang

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

3. Mengkonfirmasi pesanan pelanggan

Pada tugas kali ini, praktikan diminta untuk membantu *Sales Manager* untuk menghubungi langsung *contact person* secara langsung beberapa Perusahaan melakukan order terhadap PT. Sucofindo guna mengkonfirmasi pesanan inspeksi tersebut berikut adalah *flow chart* praktikan melakukan konfirmasi ke beberapa perusahaan:



Gambar III. 8

Flowchart Mengkonfirmasi pesanan pelanggan

Sumber: Data diolah sendiri oleh praktikan

Selama menjalani pekerjaan ini, praktikan menghubungi beberapa pelanggan yang berjumlah empat perusahaan yaitu Perum Bulog, SGS Singapore, PT. Berau Coal dan PT. Pertamina. Praktikan diberi waktu empat hari untuk menghubungi humas dari Perusahaan. Dalam hal ini praktikan langsung menghubungi bagian humas dari masing-masing perusahaan via *by phone*, para masing-masing humas memberikan respon yang beragam, rata-rata dari mereka memberikan respon yang baik terkait dengan konfirmasi pesanan inspeksi tersebut.

Bauran pemasaran yang dilakukan oleh PT. Sucofindo ialah penjualan personal atau *personal selling*, Kotler dan Armstrong (2010 ; 25) mengelompokkan personal selling dalam beberapa tahap, yaitu:

a. Pendekatan (*Approach*)

Yaitu proses *personal selling* dimana perusahaan bertemu dan menyapa pembeli untuk mendapatkan hubungan atau untuk memulai suatu awal yang baik. Pada tahap ini perusahaan berusaha

semaksimal mungkin menciptakan *brand image* yang baik dimata calon konsumen. Serta memberikan pengetahuan secara umum dan mendalam kepada *salesman* mengenai informasi yang berhubungan dengan produk yang ditawarkan.

b. Presentasi (*Presentation*)

Yaitu proses *personal selling* dimana perusahaan menceritakan riwayat produk yang ditawarkan kepada pembeli, perusahaan menguraikan fitur-fitur yang didapat oleh konsumen apabila menggunakan produk perusahaan yang ditawarkan, dengan menggunakan pendekatan kepuasan kebutuhan. Perusahaan mulai dengan pencarian kebutuhan pelanggan dengan banyak berbicara, oleh karena itu perusahaan harus mempersiapkan seseorang *salesman* yang mempunyai kemampuan mendengarkan dan menyelesaikan masalah dengan baik agar menciptakan kesan kepercayaan terhadap perusahaan kepada konsumen.

c. Mengatasi Keberatan (*Handling Objection*)

Yaitu proses *personal selling*, dimana perusahaan menyelidiki, mengklarifikasi, dan mengatasi keberatan konsumen untuk membeli produk yang ditawarkan. Selama melakukan presentasi, calon konsumen hampir selalu mempunyai keberatan dalam melakukan keputusan pembelian. Dalam mengatasi keberatan, perusahaan harus melakukan pendekatan positif, menggali keberatan yang tersembunyi, meminta secara halus

kepada calon konsumen untuk menyampaikan keberatan, menggunakan alasan keberatan dan berusaha mengubahnya menjadi sebuah peluang, oleh karena itu setiap perusahaan harus memiliki *salesman* yang dapat dipercaya untuk memiliki kemampuan dalam menyelesaikan masalah dan berusaha mengubahnya menjadi sebuah peluang.

d. Menutup Penjualan (*Closing*)

Yaitu proses *personal selling*, dimana perusahaan menanyakan apa yang hendak dipesan oleh konsumen. Perusahaan harus mengetahui tanda-tanda penutupan dari konsumen seperti mengidentifikasi dari gerakan fisik, komentar dan pertanyaan.

Menurut praktikan, tahapan *personal selling* yang dilakukan oleh PT. Sucofindo sudah sesuai dengan teori ahli yang disampaikan sebelumnya. Pada tahap pendekatan, PT. Sucofindo mempersiapkan seluruh pengetahuan mengenai produk yang ditawarkan oleh perusahaan kepada *salesman*, kemudian *salesman* yang akan melakukan kegiatan presentasi melakukan sedikit pelatihan, dengan beberapa contoh kasus keberatan yang disampaikan oleh konsumen dalam melakukan keputusan pembelian, yang bertujuan untuk melatih diri dalam menyelesaikan masalah, dan mengubahnya menjadi sebuah peluang. Kemudian pada saat melakukan pendekatan kepada konsumen, *salesman* sudah terlatih untuk menghadapi segala keberatan yang

disampaikan konsumen, dengan melakukan pendekatan secara positif. Dan kemudian karena PT. Sucofindo perusahaan yang bergerak di bidang memberikan layanan jasa, PT. Sucofindo sudah pasti harus berani untuk melakukan penutupan penjualan agar tidak terjadi *over production* yang terjadi dalam perusahaan dan berdampak buruk pada produk untuk konsumen lainnya.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada berbagai pekerjaan, berikut adalah kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Praktikan mengalami kesulitan ketika mengelola data order SBU KSP karena masih banyak yang belum terdata dari Divisi Umum.
2. Kurangnya informasi dan penjelasan dari mentor saat membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) karena tidak adanya pengertian tentang Surat tersebut.

D. Cara mengatasi kendala

Dari ditemukannya kendala seperti yang telah dijelaskan diatas, praktikan berinisiatif menemukan sendiri jalan keluar untuk menyelesaikan kendala tersebut. Berikut adalah beberapa cara praktikan mengatasi kendala yang telah disebutkan diatas:

1. Praktikan menghubungi langsung Divisi Umum untuk membantu mendata order SBU KSP dan praktikan mengumpulkan serta langsung membuat data order tersebut.

2. Praktikkan mencari informasi sendiri cara membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) di internet, setelah itu bertanya tentang kebenaran informasi yang praktikkan temukan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan menjalani kegiatan PKL selama dua bulan di PT. Superintending Company of Indonesia, praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan yang praktikan dapat selama menjalani kegiatan PKL. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang praktikan jelaskan dalam beberapa poin :

1. Setelah menjalani kegiatan PKL, praktikan memahami dan mengerti cara membuat daftar order. Dimana SBU (*Strategic Business Unit*) Komoditi dan Solusi Perdagangan setiap bulannya untuk mengetahui *progress* daftar order, hingga status tagihan invoice sudah diterima.
2. Praktikan mengetahui cara membuat surat-surat kegiatan dalam SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan seperti Membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Membuat Surat Permintaan Mutasi Barang Inventaris, dan Membuat Surat Permohonan Penyelenggaraan Diklat Juru Timbang. Dimana proses pembuatan surat ini dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dan sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.
3. Praktikan dapat mengetahui cara Menghubungi dan menginformasikan kepada pelanggan oleh SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan dengan pelanggan dengan baik. Praktikkan mengetahui etika dalam menghubungi

customer bagaimana pelanggan untuk mengkonfirmasi pesanan pelanggan dengan baik.

B. Saran

Saran-saran yang hendak praktikan sampaikan kepada kedua belah pihak, baik itu PT. Sucofindo dan Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat dijadikan sebagai acuan untuk memperbaiki agar menjadi lebih baik dari pihak-pihak terkait. Adapun saran yang ingin praktikan kepada perusahaan antara lain :

1. Dalam melakukan pendataan daftar order, seharusnya perusahaan memastikan data setiap pelanggan. Saksi ditangani satu orang atau *team* dari awal sampai penyelesaian transaksi jasa inspeksi tersebut
2. PT. Sucofindo sebaiknya menambah serta memperbaiki fasilitas kantor yang kurang berjalan seperti komputer, memperbaharui sistem operasi komputer, dan meningkatkan aplikasi khusus terkait input data yang masih menggunakan Ms. Excel guna mempercepat menyelesaikan pekerjaan, misalnya memanfaatkan aplikasi *Access* dan sebagainya.

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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0702/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 April 2018

Yth. Kepala SBU Komoditi dan Solusi Perdagangan
PT. SUCOFINDO
Jl. Raya Pasar Minggu No.44 Kav.34 Pancoran
Jakarta Selatan 12780

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

Nama : Vinka Melyora
Nomor Registrasi : 8223163161
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087875520221

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Wito Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT SUPERINTENDING COMPANY OF INDONESIA

No. 0242/KSP-VI/2018
4 Juni 2018

Kepada Yth:
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta

Hal : **Persetujuan untuk Praktek Kerja Lapangan**

Menunjuk surat Saudara No. 0702/UN39-12/KM/2018 tanggal 24 April 2018 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami beritahukan bahwa kami setuju Mahasiswa Saudara dibawah ini :

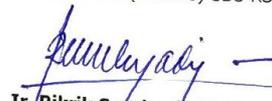
Nama : Vinka Melyora
Nomor Registrasi : 8223163161
Program Stud : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. SUCOFINDO (Persero) SBU KSP mulai tanggal 2 Juli s/d 31 Agustus 2018 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi waktu jam kerja :
 - Hari Senin s/d Jumat : 08.00 – 17.00 WIB
 - Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
2. Berpakaian bebas dan rapi.
3. Mematuhi petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh pembimbing
4. Mendapatkan biaya pengganti transportasi dan makan siang Sebesar Rp. 25.000.- per hari .

Demikian atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Sucofindo (Persero) SBU KSP


Ir. Rikrik Supriyadi, MBA
Kepala SBU KSP

ADZ/Pho

Member of IFIA

AN INSPECTION, SUPERVISION
ASSESSMENT & TESTING COMPANY

HEAD OFFICE
GRAHA SUCOFINDO
Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34
Jakarta 12780
PO. Box 2377, JKT 10001
Phone : (62-21) 798 3666
Fax : (62-21) 798 3688
Telex : 68058 SUCOF
Cable : 68058 SUCOF IA
E-mail : customer.service@sucofindo.co.id

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Vinka Melyora
No. Registrasi : 8223163161
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Khasan Minggu Kav. 34
Jakarta Selatan / 10417983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 - Jul - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 3 - Jul - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 4 - Jul - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 5 - Jul - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 6 - Jul - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 9 - Jul - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 10 - Jul - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 11 - Jul - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 12 - Jul - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 13 - Jul - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 16 - Jul - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 17 - Jul - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 18 - Jul - 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 19 - Jul - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 20 - Jul - 2018	15. <i>[Signature]</i>	



Jakarta, 20 - 8 - 2018
Penilai,

[Signature]
(Priyo Harsono)

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Ninka Melyora
No. Registrasi : 0223163161
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT SUCOFINDO (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pagar Minggu Kav. 34
Jakarta Selatan / (021) 7983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23-Jul-2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 24-Jul 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 25-Jul 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 26-Jul 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 27-Jul 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 30-Jul 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 31-Jul 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 1-Aug 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 2-Aug 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 6-Aug 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 7-Aug 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 8-Aug 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis / 9-Aug 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat / 10-Aug 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 13-Aug 2018	15. <i>[Signature]</i>	



Jakarta... 13 - 8 - 2018
Penilai,

[Signature]
(Priyo Harsono)

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

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Ninka Melyora
 No. Registrasi : 8223163161
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : PT. SUCOFINDO (PERSEPTO)
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Pasar Minggu Kav. 34
 Jakarta Selatan / (021) 79983666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selara / 14 - Aug - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 15 - Aug - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 16 - Aug - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 20 - Aug - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selara / 21 - Aug - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 24 - Aug - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 27 - Aug - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selara / 28 - Aug - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 29 - Aug - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 30 - Aug - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat / 31 - Aug - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 31 - 8 - 2018
 Penilai,

[Signature]
 SUCOFINDO (PT. SUCOFINDO)
 (PAITO HARSONO)

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

Lampiran 6: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : Vinka Melyora
No. Registrasi : 822316316
Program Studi : D3 Manajemen (Pemasaran)
Tempat Praktik : PT Succofindo (PERJEP0)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pasar Minggu Kav. 34
Jakarta Selatan / (021) 7983666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. 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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">89,7</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	89,7	A	Angka bulat	huruf
89,7	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	87					
Jumlah		897					



Jakarta, 31-8-2018
Penilai:

(Priyo Harsono)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Tabel Kegiatan PKL

No	Tanggal	Aktivitas
1	2/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Melakukan pengenalan diri kepada petinggi dan staff yang ada di perusahaan ❖ Mendatangi Pak Priyo yang menjadi pembimbing praktikan selama menjalani kegiatan PKL ❖ Mendapat pembagian jobdesk utama praktikan selama dua bulan kedepan
2	3/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan mendapat pembagian meja sebagai tempat untuk 2 bulan kedepan
3	4/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan diberikan brosur dan company profile SBU KSP PT Sucofindo ❖ Praktikan mendokumentasikan proses pekerjaan sebagai bahan utama konten ❖ Praktikan memulai menyusun keterangan foto sebelum di upload kedalam web dan sosial media
4	5/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan diberikan informasi bagian-bagian dari SBU KSP
5	6/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan mendokumentasikan proses pekerjaan pada SBU KSP perusahaan ❖ Praktikkan menghubungi pelanggan untuk konfirmasi pesanan
6	9/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan mendokumentasikan proses pekerjaan pada SBU KSP perusahaan ❖ Praktikkan menghubungi
7	10/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan mendokumentasikan proses pekerjaan pada SBU KSP perusahaan ❖ Praktikkan menghubungi
8	11/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP ❖ Praktikkan menghubungi contact person untuk konfirmasi pesanan
9	12/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
10	13/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
11	16/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Praktikan menyusun folder orderan SBU KSP kedalam map

12	17/07/2018	❖ Praktikan menyusun folder orderan SBU KSP kedalam map
13	18/07/2019	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
14	19/07/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
15	20/07/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
16	23/07/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
17	24/07/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
18	25/07/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
19	26/07/2018	❖ Praktikan berkoordinasi dengan karyawan lain untuk mendapatkan status proses pekerjaan
20	27/07/2018	❖ Praktikan membuat surat tugas diklat SBU KSP
21	30/07/2018	❖ Praktikan mengirim Surat ke Direktur Komersial 2
22	31/07/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
23	1/08/2018	❖ Praktikan membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
24	2/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
25	6/08/2018	❖ Praktikan mengikuti evaluasi perusahaan mengenai pekerjaan
26	7/08/2018	❖ Praktikan menyusun job list perusahaan
27	8/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
28	9/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
29	10/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
30	13/08/2018	❖ Praktikan membuat surat permintaan mutasi barang inventaris
31	14/08/2018	❖ Praktikan membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
32	15/08/2018	❖ Praktikan mengirim surat izin cuti Kepala Bagian SBU KSP ke Direktur Utama
33	16/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk

		menyusun orderan SBU KSP
34	20/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
35	21/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
36	24/08/2018	❖ Praktikan membuat Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
37	27/08/2018	❖ Praktikan meminta tanda tangan masing-masing karyawan perihal Surat Berita Acara Serah Terima Barang (BAST)
38	28/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
39	29/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP
40	30/08/2018	❖ Praktikan menjadi panitia rapat tahunan SBU KSP PT Sucofindo se-Indonesia
41	31/08/2018	❖ Praktikan mendapat tugas untuk menyusun orderan SBU KSP

DAFTAR PUSTAKA

- Admin, Superintending Company of Indonesia. 2016
<https://www.sucofindo.co.id/> (Diakses tanggal 19 Oktober 2018, pukul 12:46)
- Hajat, Nurahma, dkk. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Kotler, Phillip and Gary Amstrong. 2012. Prinsip-prinsip pemasaran. Edisi 13. Jilid 1. Jakarta : Erlangga.
- Zuhri, Status Perusahaan Inspeksi Diubah. 2017
<https://ekonomi.bisnis.com/read/20170823/44/683375/status-perusahaan-inspeksi-diubah> (Diakses tanggal 23 Oktober 2018, pukul 16:20)