

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI MARKETING PT. TIRTA MURNI
SERTIFIKASI**

MUHAMMAD ROIHAN

8223164130



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

***INTERNSHIP REPORT AT MARKETING DIVISION PT. TIRTA
MURNI SERTIFIKASI***

MUHAMMAD ROIHAN

8223164130



This internship report 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

MUHAMMAD ROIHAN. 8223164130. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tirta Murni Sertifikasi, Program Studi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada *Marketing*, PT. Tirta Murni Sertifikasi. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Tirta Murni Sertifikasi selama 40 hari dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan tanggal 13 September 2018.

Praktikan ditugaskan menjadi *Sales Program* pada divisi Bisnis. Tugas praktikan sebagai *Sales* yaitu Pencarian dan Pengumpulan data klien Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien dan memeriksa Kelengkapan Dokumen Submit.

PT. Tirta Murni Sertifikasi didirikan dengan tujuan memberikan pelayanan sertifikasi yang berkualitas dan memiliki standar kualitas internasional, dan membentuk kesadaran akan kualitas kepada masyarakat secara umum dan klien secara khusus melalui pelayanan dan pelatihan yang diberikan.

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

Kata Kunci: *Sales*, Sertifikasi, penilaian mandiri, kualitas

EXECUTIVE SUMMARY

MUHAMMAD ROIHAN. 8223164130. Field Work Practice Report at PT. Tirta Murni Certification, DIII Marketing Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University 2018.

This report was written to inform the practitioners' activities during the Field Work Practice in Marketing, PT. Tirta Murni Certification. Practitioners carry out street vendors at PT. Tirta Murni Certification for 40 days from 23 July 2018 to 13 September 2018.

Praktikan was assigned as a Sales Program in the Business division. The task of the practitioner as Sales is Searching and Collecting client data Explanation of the Independent Assessment of the client and checking the Submit Document Completeness.

PT. Tirta Murni certification was established with the aim of providing certification services that are of high quality and have international quality standards, and establish awareness of quality to the public in general and in particular through services and training provided.

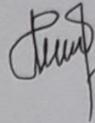
This Field Work Practice aims to gain work experience and add practical knowledge about marketing that has not been obtained during lectures.

Keywords: Sales, Certification, self-assessment, quality.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M

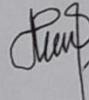
NIP. 196206231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dra. Sholikhah, M.M.

NIP. 196206231990032001

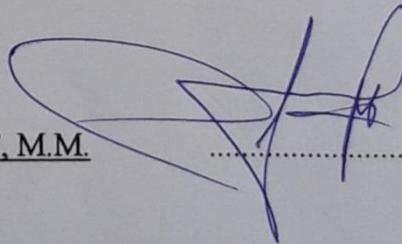


31/1/19

Penguji Ahli

Agung Kresnamurti R. P, ST, M.M.

NIP. 197404162006041001

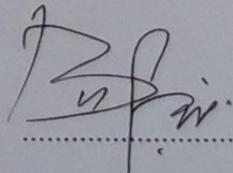


6/2/19

Dosen Pembimbing

Dra. Basrah Saidani, M.Si.

NIP. 196301191992032001



30/1/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga tercurah selalu kepada kanjeng umat Islam Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, serta umatnya, atas selesainya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Tirta Murni Sertifikasi dan penulisan laporannya dengan baik.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh mahasiswa dalam Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Selain untuk menuntaskan program studi yang praktikan tempuh, selama kerja praktik ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat praktikan temukan saat berada di bangku kuliah.

Tentunya dalam penulisan laporan PKL ini banyak kendala yang dihadapi praktikan, namun berkat bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak terutama seluruh kedua orangtua yang telah membiayai praktikan selama ini, dosen pembimbing, pembimbing di perusahaan, maupun teman-teman, 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 praktikan mengucapkan terima kasih dan penghargaan dari dasar hati yang paling dalam kepada yang terhormat:

1. Dra. Basrah Saidani, M.Si, selaku dosen pembimbing PKL
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sholikhah, MM, selaku koordinator program studi DIII Manajemen Pemasaran.
4. Bpk. Irsyad Muhammad Noer selaku Pendiri yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di PT. Tirta Murni Sertifikasi
5. Seluruh karyawan PT. Tirta Murni Sertifikasi, khususnya divisi bisnis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Rekan rekan lain yang tidak dapat Praktikan dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu Praktikan secara langsung dan tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 20 Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SHEET	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.i
BAB I	Error! Bookmark not defined.
PENDAHULUAN	Error! Bookmark not defined.
A. Latar Belakang	Error! Bookmark not defined.
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II	Error! Bookmark not defined.
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	Error! Bookmark not defined.
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	13
BAB III	Error! Bookmark not defined.
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	Error! Bookmark not defined.
A. Bidang Kerja	Error! Bookmark not defined.
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV	Error! Bookmark not defined.
KESIMPULAN	Error! Bookmark not defined.
A. Kesimpulan	34
B. Saran-saran	34
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar II.1	<i>Company Profile</i> PT. Tirta Murni Sertifikasi	10
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. Tirta Murni Sertifikasi	11
Gambar III.1	Penjelasan Penilaian Mandiri	27
Gambar III.2	Produk dalam <i>Company Profile</i>	32
Gambar III.3	Pelatihan Analisa Keuangan	33
Gambar IV.4	Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Balasan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Daftar Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan persaingan usaha merupakan salah satu fenomena yang sangat menarik, terlebih dengan adanya pemberlakuan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) 2015. Pemberlakuan MEA 2015 akan memberikan tantangan bagi Indonesia tidak hanya di dalam negeri, namun persaingan dengan sesama negara ASEAN. Hal tersebut membuat persaingan usaha menjadi ketat dan sangat terbuka, yang membuat pengusaha-pengusaha luar negeri terutama negara yang tergabung di ASEAN bebas untuk membuka usaha di Indonesia. Banyak perusahaan yang berusaha menjadi perusahaan yang besar agar dapat bersaing dan berkembang. Salah satu usaha yang berkembang pesat adalah bisnis terkait dengan pariwisata. (*CNN Indonesia*, diakses pada tanggal 15 November 2018 Pukul 21:00)

Pariwisata merupakan bagian sektor usaha yang dapat menguntungkan serta berpotensi besar untuk terus dikembangkan. Di Indonesia memiliki banyak sumber daya pariwisata seperti budaya dan keindahan alam. Hal itulah yang membuat pariwisata memegang peranan penting dalam perekonomian Indonesia sebagai penghasil devisa negara.

Kepariwisataan merupakan kegiatan jasa yang memanfaatkan kekayaan alam dan lingkungan hidup yang khas, seperti : hasil budaya, peninggalan sejarah, pemandangan alam yang indah dan iklim yang nyaman.

Perjalanan wisata adalah perjalanan keliling yang memakan waktu lebih dari tiga hari, yang dilakukan sendiri maupun di atur oleh biro perjalanan umum dengan acara meninjau beberapa kota atau tempat baik di dalam maupun di luar negeri. (*Kementrian Pariwisata*, diakses pada tanggal 15 November 2018 Pukul 22:40)

Banyak negara, bergantung banyak dari industri pariwisata ini sebagai sumber pajak dan pendapatan untuk perusahaan yang menjual jasa kepada wisatawan. Oleh karena itu pengembangan industri pariwisata ini adalah salah satu strategi yang dipakai oleh Organisasi Non-Pemerintah untuk mempromosikan wilayah tertentu sebagai daerah wisata untuk meningkatkan perdagangan melalui penjualan barang dan jasa kepada orang non-lokal. (*Academia Edu*, diakses pada tanggal 16 November 2018 Pukul 22.00)

Banyaknya usaha perjalanan wisata dapat menciptakan persaingan bisnis yang ketat antar usaha perjalanan wisata. Demi melakukan persaingan bisnis banyak cara yang dapat dilakukan oleh pelaku bisnis usaha perjalanan wisata agar bisa bertahan. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk tetap bertahan adalah sertifikasi. Sertifikasi dilakukan untuk menentukan standardisasi dan klasifikasi Biro Perjalanan Wisata. (*Academia Edu*, diakses pada tanggal 16 November 2018 Pukul 22.00)

Sertifikasi usaha biro perjalanan wisata sangat penting karena berkaitan dengan pemenuhan standar usaha perjalanan wisata. Standar usaha biro perjalanan wisata mencakup produk, pelayanan, dan pengelolaan. Namun

hal tersebut tidak direspon secara positif oleh semua pelaku usaha biro perjalanan (*Academia Edu*, diakses pada tanggal 16 November 2018 Pukul 22.00)

Sertifikasi usaha biro perjalanan wisata menjadi hal yang wajib dilakukan oleh semua travel. Hal tersebut tertera pada Peraturan Menteri Parekraf No. 4 tahun 2014 dan UU No. 20 tahun 2008. Setiap pengusaha pariwisata yang tidak memenuhi Standar Usaha Jasa Perjalanan Wisata tidak dapat digolongkan dan tidak dapat mendalilkan diri sebagai Usaha Jasa Perjalanan Wisata dapat dikenakan sanksi Administratif berdasarkan PERMENPAREKRAF No. 4 tahun 2014 pasal 18 Bab V Sanksi Administratif. “Setiap pelaku usaha wajib memiliki sertifikat (melaksanakan sertifikasi) dan memenuhi persyaratan Standar Usaha Perjalanan Wisata dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak berlakunya Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ini yaitu pada tanggal 11 April 2014”. Jika pengusaha belum melaksanakan sertifikasi usaha dikenakan sanksi administratif mulai dari teguran tertulis hingga pembekuan usaha. (*PT. Tirta Murni Sertifikasi*, diakses pada tanggal 17 November 2018 Pukul 22:00)

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam hal pemasaran produk sertifikasi ISO.

2. Mengetahui dunia kerja agar mampu melakukan perbandingan antara teori pemasaran dengan teknik pemasaran di lapangan.
3. Agar mahasiswa dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung pada perusahaan tempat PKL

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Mengetahui bagaimana cara suatu perusahaan mendapatkan Sertikat ISO 9001.
2. Mengetahui bagaimana cara PT. Tirta Murni Sertifikasi mempromosikan produk sertifikasi dengan menggunakan metode Marketing.
3. Mengetahui fungsi dari ISO 9001 untuk suatu perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja secara langsung.
 - b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
 - c. Mendorong praktikan untuk dapat menggali berbagai masalah baru yang tidak di dapat selama mengikuti perkuliahan dan mencari solusi dari permasalahan yang di hadapi dalam dunia kerja.

- d. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- e. Dengan adanya PKL yang telah dilaksanakan diharapkan dapat memberikan wawasan, keterampilan, dan gambaran agar dapat memahami benar tentang dunia kerja, sehingga menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Mendapatkan timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi Perusahaan

- a. Sebagai sarana mendapatkan SDM unggulan.
- b. Dengan dilaksanakannya PKL oleh Praktikan, diharapkan Perusahaan mendapatkan saran guna pengembangan kegiatan Perusahaan.
- c. Terjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- d. Sebagai sarana mengetahui kualitas pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- e. Dapat membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

- a. Nama Perusahaan :PT. Tirta Murni Sertifikasi
- b. Tempat : Jl. Boulevard Raya Ruko Anggrek Blok d1 No. 14, Grand Depok City, Sukmajaya, Kota Depok 16412

(Sumber: Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi, 2018:1)

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT. Tirta Murni Sertifikasi 40 hari, terhitung dari 23 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018, mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu:

1. Tahap persiapan PKL
 - a. Pada tanggal 1 Juli 2018 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dra. Sholikhah, MM selaku Koordinator Prodi DIII Manajemen Pemasaran.
 - b. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut pada tanggal 2 Juli 2018 ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.

- c. Pada tanggal 7 Juli 2018, praktikan mengambil surat izin yang telah selesai dan langsung menuju PT. Tirta Murni Sertifikasi untuk mengajukan permohonan izin PKL.
- d. Pada tanggal 10 Juli 2018, praktikan mendapat kabar dari PT. Tirta Murni Sertifikasi bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 23 Juli 2018 untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tirta Murni Sertifikasi ditempatkan di divisi *Sales*.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk datang pada tanggal 23 Juli 2018, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tirta Murni Sertifikasi yang berlokasi di Jl. Boulevard Raya Ruko Anggrek Blok d1 No. 14, Grand Depok City, Sukmajaya, Kota Depok 16412. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 23 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 14 September 2018 dan dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT. Tirta Murni Sertifikasi dimulai pada jam 08.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB.

3. Tahap penulisan Laporan PKL

Setelah praktikan menyelesaikan praktik kerja di perusahaan yang bersangkutan, praktikan diharapkan membuat laporan PKL.

Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan memulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 12 September 2018 hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Tirta Murni Sertifikasi Depok didirikan pada tanggal 29 Mei 2012 yang memiliki kantor pusat di Jl. Boulevard Raya Ruko Anggrek Blok d1 No. 14, Grand Depok City, Sukmajaya, Kota Depok 16412. (*Company Profile* PT. Tirta Murni Sertifikasi, 2018:2)

PT. Tirta Murni Sertifikasi adalah Lembaga independen, yang tidak bekerjasama dengan perusahaan atau organisasi apapun. PT. Tirta Murni Sertifikasi merupakan lembaga sertifikasi system manajemen mutu yang terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan Nomor Registrasi Sertifikasi Manajemen LSSM-045-IDN dan Lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata yang telah mendapatkan Surat Keputusan dari Kementerian Pariwisata Nomor SK.4/HK.501/DPDIP/KEMPAR/2016 Tanggal 29 Juni 2016 dan Terakreditasi Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan Nomor Registrasi LSUP-O45-IDN. (*Company Profile* PT. Tirta Murni Sertifikasi, 2018:2)

PT Tirta Murni Sertifikasi Depok telah memfokuskan upaya dan kegiatan dalam bidang sertifikasi dan audit nasional yang melayani sertifikasi sistem manajemen dan usaha pariwisata dan telah memiliki pengalaman audit sertifikasi yang bergerak diberbagai bidang dengan

penyebaran pelanggan dari aceh hingga tanah papua. (*Company Profile* PT. Tirta Murni Sertifikasi, 2018:1)

PT. Tirta Murni Sertifikasi memberikan jasa sertifikasi dan audit terhadap berbagai Ruang Lingkup:

1. Sistem Manajemen Mutu, mencakup lingkup bidang:
 - Pendidikan
 - Administrasi Umum (Pemerintahan)
 - Konstruksi
 - Kesehatan
 - Perdagangan
 - Jasa Lainnya
 - Jasa Engineering
 - Manufaktur yang tidak diklasifikasikan
 - Produk Makanan, Minuman dan Tembakau
 - Hotel and Restoran
 - Jasa Keuangan; *Real Estate*; Penyewaan (Rental)
2. Sertifikasi Usaha Pariwisata, mencakup :
 - Usaha Penyediaan Akomodasi (Hotel Bintang dan Non Bintang)
 - Usaha Jasa Perjalanan Wisata (Agen dan Biro Perjalanan Wisata)
 - Usaha Jasa Penyelenggara hiburan dan Rekreasi (PUB, Karaoke)

- Usaha SPA (

(*Company Profile* PT. Tirta Murni Sertifikasi, 2018:4)

"Sertifikasi Usaha Pariwisata dilakukan secara transparan, objektif, dan kredibel sesuai dengan tata cara Sertifikasi Usaha Pariwisata, yang akan diatur dengan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia."

CAKUPAN SERTIFIKASI LSUP :

- Usaha Penyediaan Akomodasi (Hotel Bintang dan Non Bintang)
- Usaha Jasa Perjalanan Wisata (Agen dan Biro Perjalanan Wisata)
- Usaha Jasa Penyelenggara hiburan dan Rekreasi (PUB, Karaoke)
- Usaha SPA

MENGAPA HARUS MEMILIH PT. TIRTA MURNI SERTIFIKASI

- TENAGA PROFESIONAL
- JAMINAN PELAKSANAAN
- KERAHASIAAN
- PENGAWASAN
- PENGAJUKAN DARI KOMITE AKREDITASI NASIONAL DAN KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

PROSES BISNIS LSSM **PROSES BISNIS LSUP**

PT. TIRTA MURNI SERTIFIKASI
Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen
Lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata

Adalah salah satu Lembaga Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO dan Sertifikasi Usaha Pariwisata yang berdomisili di Kota Depok, Jawa Barat - Indonesia.

PT. Tirta Murni Sertifikasi adalah Lembaga Independen, yang telah terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN) untuk Sistem Manajemen Mutu dengan nomor registrasi Sertifikasi Manajemen LSSM-045-IDN dan Sertifikasi Usaha Pariwisata dari Kementerian Pariwisata Republik Indonesia dan Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan nomor registrasi LSUP-045-IDN.

VISI
Menjadi lembaga sertifikasi yang berkualitas, terpercaya dan diakui secara global (International)

MISI

- Memberikan pelayanan sertifikasi yang memiliki standar kualitas internasional
- Membentuk kesadaran akan kualitas kepada masyarakat secara umum dan klien secara khusus melalui pelayanan yang kami berikan

GRAMA TMS,
Jl. Boulevard Raya, Ruko Angrek Blok D1 No. 14
Gondokarya City, Depok
Jawa Barat - Indonesia 16412

Phone : (021) 7781 5773
Email : info@tirtamurni.com
Website : tirtamurni.co.id
Instagram : tirtamurni

Gambar II.1

Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi

Sumber : Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018:5

PT Tirta Murni Sertifikasi Depok mempunyai visi, misi dan motto, sebagai berikut :

1. VISI

Menjadi lembaga sertifikasi yang berkualitas, terpercaya dan diakui secara global (Internasional)

2. MISI

- Memberikan pelayanan sertifikasi yang memiliki standar kualitas internasional.

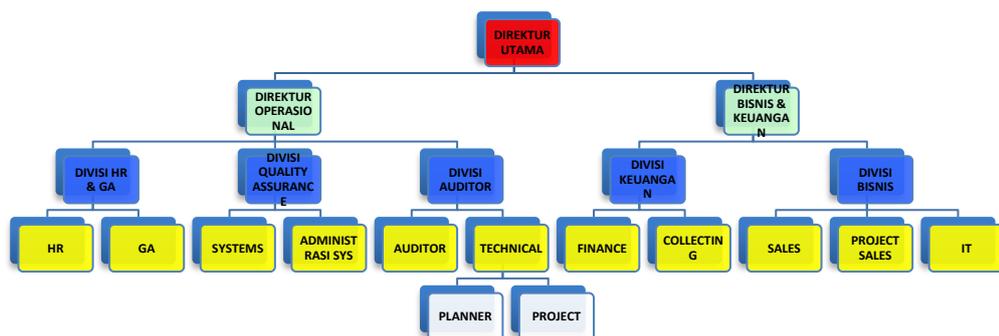
- Membentuk kesadaran akan kualitas kepada masyarakat secara umum dan klien secara khusus melalui pelayanan yang kami berikan.

3. MOTTO

Memberikan kualitas yang diakui internasional.

(*Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi*, 2018:5)

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2

Struktur Organisasi PT. Tirta Murni Sertifikasi

Sumber : Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi 2018:6

PT Tirta Murni Sertifikasi Depok menetapkan struktur organisasi serta tugas, tanggung jawab dan wewenang manajemen dan personel serta setiap komite. PT Tirta Murni Sertifikasi merupakan bagian dari suatu badan

hukum, struktur mencakup jalur kewenangan dan hubungan dengan bagian lainnya dalam badan hukum yang sama.

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing – masing jabatan pada PT. Tirta Murni Sertifikasi ialah sebagai berikut

1. Direktur Utama

- Pengembangan kebijakan, menetapkan proses serta prosedur yang berkaitan dengan operasional PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Melakukan pengawasan dalam rangka penerapan Kebijakan, Prosedur dan Proses Sertifikasi PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Memastikan Ketidakberpihakan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Pendelegasian wewenang kepada tiap-tiap individu atau komite, jika dipersyaratkan untuk melaksanakan kegiatan tertentu atas nama PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab dalam memimpin PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Menandatangani Sertifikat klien yang diterbitkan oleh PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Menetapkan Sasaran PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mengembangkan dan melaksanakan ide-ide bisnis baru bersama-sama dengan jajaran Direksi serta menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi, misi perusahaan
- Menerima laporan dari Direktur Operasional dan Direktur Bisnis & Keuangan.

- Menyetujui anggaran tahunan PT. Tirta Murni Sertifikasi dan melaporkan pada komisaris
- Menandatangani dokumen pencairan keuangan untuk klien pemerintahan
- Bertanggung Jawab kepada Komisaris

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

2. Direktur Operasional

- Mengembangkan Skema dan Jasa Sertifikasi Sistem Manajemen
- Mengkoordinasikan pelaksanaan audit dan sertifikasi serta menyelesaikan keluhan
- Menyediakan kebutuhan Sumber Daya untuk mendukung Proses Sertifikasi
- Menetapkan Sasaran untuk divisi dibawahnya, mengacu pada sasaran yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama
- Memastikan integritas persyaratan Sistem Manajemen dalam proses bisnis PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab, memastikan, memonitoring dan melaksanakan sistem manajemen diterapkan sesuai dengan persyaratan yang diacu
- Mewakili PT. Tirta Murni Sertifikasi dalam hal berhubungan dengan pemerintahan, akreditasi dan pihak eksternal terkait dengan proses sertifikasi.
- Merencanakan, memonitoring serta mengevaluasi tugas pokok masing-masing Manager QA, Auditor dan HR & GA

- Bertanggung Jawab kepada Direktur Utama

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

3. Direktur Bisnis & Keuangan

- Bertanggungjawab serta mengawasi terhadap seluruh proses keuangan yang dilakukan oleh PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab atas pengaturan kontrak
- Menandatangani kontrak atas nama PT. Tirta Murni Sertifikasi dengan klien
- Bertanggung jawab dalam penetapan harga Sertifikasi
- Bertanggungjawab dalam seluruh proses penjualan produk yang dimiliki oleh PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Menetapkan Sasaran untuk divisi dibawahnya, mengacu pada sasaran yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama
- Melakukan evaluasi pencapaian sasaran yang telah ditetapkan untuk divisi dibawahnya
- Mewakili PT. Tirta Murni Sertifikasi dalam hal berhubungan dengan pemerintahan, akreditasi dan pihak eksternal terkait dengan proses keuangan dan *marketing*.
- Memutuskan hal hal yang terkait dengan pembayaran/pelunasan yang belum dilakukan oleh klien apabila terjadi *dispute*.
- Bertanggung jawab kepada Direktur Utama

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

4. Manager HR & GA

- Menyediakan kebutuhan sumberdaya untuk mendukung proses sertifikasi
- Melakukan evaluasi pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk posisi dibawahnya
- Melakukan evaluasi awal, monitoring bagi personel yang terlibat dalam manajemen PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mengkoordinasikan kebutuhan pelatihan bagi seluruh personel PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Melakukan pengawasan terhadap penerapan peraturan perusahaan, serta berkoordinasi dengan direktur dan direktur utama dalam melaksanakan penindakan terhadap pelanggaran peraturan perusahaan.
- Menandatangani kontrak kerja terkait dengan penggunaan personel baik internal maupun eksternal.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh aset perusahaan baik pengadaan, pendataan, pemeliharaan maupun pemusnahan.
- Bertanggung jawab terhadap penyediaan dan fasilitasi kebutuhan operasional perusahaan.
- Bertanggung jawab penuh kepada Direktur Operasional

5. Manager QA

- Mengembangkan skema dan jasa sertifikasi sistem manajemen

- Memastikan ketidakberpihakan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Melaksanakan dan menerapkan kebijakan, Prosedur dan Proses Sertifikasi PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mengkoordinasikan dan menangani keluhan dan banding klien sertifikasi
- Melakukan evaluasi pencapaian Sasaran dan Target yang telah ditetapkan untuk posisi dibawahnya
- Mengkoordinasikan integritas persyaratan sistem manajemen dalam proses bisnis PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan audit internal, audit eksternal dan tinjauan manajemen PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Menjadi penghubung antara PT. Tirta Murni Sertifikasi dengan KAN, Kementerian dalam rangka mendukung proses bisnis PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab penuh kepada Direktur Operasional

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

6. Manager Auditor

- Melakukan keputusan sertifikasi
- Mengkoordinasikan pelaksanaan audit dan sertifikasi
- Melakukan kajian permohonan
- Melakukan kajian laporan
- Melakukan evaluasi pencapaian sasaran yang telah ditetapkan untuk posisi dibawahnya

- Berkoordinasi dengan Manager bisnis dan pengembangan terkait dengan rencana pelaksanaan audit (sertifikasi awal) bagi klien baru.
- Berkoordinasi dengan Manager keuangan terkait dengan pelunasan oleh klien baru dan klien *existing* sebelum pelaksanaan audit.
- Bertanggung jawab penuh kepada Direktur Operasional

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

7. Manager Keuangan

- Mengkoordinasikan terhadap seluruh proses keuangan yang dilakukan oleh PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mengkoordinasikan pengaturan administrasi keuangan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mengkoordinasikan laporan keuangan, laporan perpajakan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mengkoordinasikan anggaran pengeluaran, anggaran pendapatan PT. Tirta Murni Sertifikasi secara periodik (bulanan atau tahunan)
- Mengkoordinasikan pembayaran gaji karyawan
- Mengkoordinasikan terkait dengan surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan
- Mengkoordinasikan terkait dengan Transaksi, pembayaran, penagihan, pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu, dokumen penagihan invoice dan rekonsiliasi dengan divisi lain.
- Berkoordinasi dengan Manager bisnis dan pengembangan terkait dengan penerbitan invoice, penagihan invoice dan pelunasan.

- Berkoordinasi dengan Manager Auditor terkait dengan pelunasan oleh klien baru dan klien *existing* sebelum pelaksanaan audit.
- Bertanggung jawab terhadap Direktur Keuangan dan Marketing

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

8. Manager Bisnis

- Melaksanakan pengaturan kontrak
- Menandatangani proposal yang disampaikan ke klien
- Mengkoordinasikan *sales* dan *project sales* dalam mendukung kegiatan *marketing* PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mengkoordinasikan seluruh proses penjualan produk yang dimiliki oleh PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Melakukan evaluasi pencapaian sasaran dan target yang telah ditetapkan untuk posisi dibawahnya
- Berkoordinasi dengan Manager keuangan terkait dengan penerbitan *invoice*, penagihan *invoice* dan pelunasan.
- Berkoordinasi dengan Manager Auditor terkait dengan rencana pelaksanaan audit (sertifikasi awal) bagi klien baru
- Bertanggung jawab kepada direktur Keuangan dan Marketing dalam pencapaian sasaran yang telah ditetapkan

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

9. HR

- Membantu penyediaan kebutuhan sumberdaya untuk mendukung proses sertifikasi
- Membantu melakukan evaluasi awal, monitoring bagi personel yang terlibat dalam manajemen PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Membantu mengkoordinasikan kebutuhan pelatihan bagi seluruh personel PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab penuh kepada Manager HR & GA.

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

10. GA

- Membantu mengkoordinasikan terhadap seluruh aset perusahaan baik pengadaan, pendataan, pemeliharaan maupun pemusnahan.
- Membantu penyediaan terhadap penyediaan dan fasilitasi kebutuhan operasional perusahaan.
- Bertanggung jawab penuh kepada Manager HR & GA.

11. Systems

- Membantu pengembangan skema dan jasa sertifikasi sistem manajemen
- Membantu memastikan ketidakberpihakan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Membantu penanganan keluhan dan banding klien sertifikasi

- Mendukung pelaksanaan audit internal, audit eksternal dan tinjauan manajemen PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Membantu menjadi penghubung antara PT. Tirta Murni Sertifikasi dengan KAN, Kementerian dalam rangka mendukung proses bisnis PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab penuh kepada Manager QA

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

12. Admin Systems

- Membantu Melaksanakan dan menerapkan kebijakan, prosedur dan Proses Sertifikasi PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Membantu mengkoordinasikan integritas persyaratan sistem manajemen dalam proses bisnis PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Mendukung pelaksanaan audit internal, audit eksternal dan tinjauan manajemen PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Membantu menjadi penghubung antara PT. Tirta Murni Sertifikasi dengan KAN, Kementerian dalam rangka mendukung proses bisnis PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Bertanggung jawab penuh kepada Manager QA

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

13. Technical

- Menyiapkan kelengkapan dokumen dalam rangka proses kajian permohonan

- Menyiapkan kelengkapan dokumen dalam rangka proses kajian laporan dan pengambilan keputusan
- Menginformasikan kepada Divisi Bisnis dalam rangka penerbitan sertifikat klien
- Melaporkan kepada Manager Auditor terkait dengan rencana pelaksanaan audit (sertifikasi awal) bagi klien baru.
- Melaporkan kepada Manager Auditor terkait dengan pelunasan oleh klien baru dan klien existing sebelum pelaksanaan audit.
- Bertanggung jawab penuh kepada Manager Auditor

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

14. Planner

- Melakukan penjadwalan pelaksanaan audit
- Melakukan komunikasi dengan klien dalam rangka pelaksanaan audit
- Menyiapkan kelengkapan dokumen dalam rangka pelaksanaan audit
- Menyiapkan akomodasi dan transportasi bagi auditor dalam rangka pelaksanaan audit
- Berkoordinasi dengan technical terkait dengan tugas dan fungsinya

15. Project Technical

- Melakukan komunikasi dengan klien dalam rangka penyelesaian hasil audit

- Melakukan komunikasi dengan auditor dalam rangka penyampaian hasil audit yang telah dilaksanakan
- Melaporkan kepada technical apabila klien telah menindaklanjuti hasil audit untuk dilakukan pengambilan keputusan
- Berkoordinasi dengan technical terkait dengan tugas dan fungsinya

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

16. Finance

- Membantu mengkoordinasikan pengaturan administrasi keuangan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Membantu mengkoordinasikan laporan keuangan, laporan perpajakan PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Membantu mengkoordinasikan anggaran pengeluaran, anggaran pendapatan PT. Tirta Murni Sertifikasi secara periodik (bulanan atau tahunan)
- Membantu mengkoordinasikan pembayaran gaji karyawan
- Membantu mengkoordinasikan terkait dengan surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan
- Melaporkan kepada Manager Keuangan terkait dengan pelunasan oleh klien baru dan klien existing sebelum pelaksanaan audit.
- Melaporkan kepada Manager Keuangan terkait dengan penerbitan invoice dan pelunasan.
- Bertanggung jawab terhadap Manager Keuangan

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

17. Collecting

- Membantu mengkoordinasikan terkait dengan Transaksi, pembayaran, penagihan, pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu, dokumen penagihan *invoice* dan rekonsiliasi dengan divisi lain
- Melaporkan kepada Manager Keuangan terkait dengan penagihan *invoice*.
- Bertanggung jawab terhadap Manager Keuangan

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

18. Sales

- Melakukan kegiatan *marketing* proses penjualan produk yang dimiliki PT. Tirta Murni Sertifikasi
- Melaporkan kepada Manager Bisnis terkait dengan penerbitan *invoice*, penagihan *invoice* dan pelunasan.
- Bertanggung jawab kepada Manager Bisnis

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

19. Project Sales

- Menyiapkan kelengkapan dokumen dalam rangka proses permohonan sertifikasi meliputi proposal, form permohonan, kelengkapan dokumen
- Membantu menyiapkan pelaksanaan pengaturan kontrak

- Melaporkan kepada Manager Bisnis terkait dengan rencana pelaksanaan audit (sertifikasi awal) bagi klien baru yang telah melengkapi persyaratan sertifikasi

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

20. IT

- Menyiapkan kelengkapan informasi yang digunakan oleh PT. Tirta Murni Sertifikasi dalam media website yang digunakan
- Membantu menyiapkan penerbitan sertifikat
- Bertanggung jawab dalam hal menyediakan dan merawat sistem komputer bagi seluruh kegiatan baik *software* maupun *hardware*.
- Memastikan semua perangkat pendukung yang terkait dengan sistem komputer bekerja dengan baik.
- Melakukan *back up* terhadap data yang ada pada *server* sesuai jadwal yang ditentukan

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

21. Lead Auditor

- Menetapkan rencana audit yang menjadi dasar kesepakatan dengan klien.
- Menjamin rekaman program audit dipelihara dan terjamin kerahasiaannya.
- Memimpin tim audit dan mengelola proses audit secara efektif.
- Bertanggung jawab terhadap seluruh proses audit dimulai dari penyusunan rencana audit, pembentukan tim audit, pelaksanaan

audit, pengawasan/monitoring seluruh anggota tim audit dan memastikan tim audit menjaga kerahasiaan yang dipersyaratkan.

- Memimpin rapat pembukaaan dan penutupan.
- Memverifikasi tindakan perbaikan yang sesuai telah dijalankan untuk setiap ketidaksesuaian yang ditemui selama audit
- Mengkomunikasikan perkembangan pelaksanaan audit dan setiap hal penting kepada klien

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

22. Auditor

- Melaksanakan audit dengan efisien dalam ruang lingkup audit.
- Mendokumentasikan observasi dan temuan yang relevan.
- Menyerahkan temuan audit kepada lead auditor.
- Memverifikasi tindakan perbaikan yang sesuai telah dijalankan untuk setiap ketidaksesuaian yang ditemui selama audit.
- Bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan informasi yang dipersyaratkan.
- Menyiapkan dokumen kerja yang diperlukan untuk rujukan dan untuk merekam pelaksanaan audit.
- Bertanggungjawab kepada *Lead Auditor*

23. Tenaga Ahli

- Membantu pelaksanaan kegiatan audit sesuai keahliannya dengan mendampingi Lead Auditor/Auditor.

- Memberi masukan atau pandangan ilmiah/akademik mengenai parameter teknis yang terkait dengan kegiatan audit yang dilakukan
- Menjaga kredibilitas PT Tirta Murni Sertifikasi dengan melakukan kegiatan yang terkait dengan audit secara profesional dan independen.
- Bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan informasi yang dipersyaratkan.
- Bertanggungjawab kepada *Lead Auditor*

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

24. Pengkaji Permohonan

- Mengkaji atau meninjau ulang berkas permohonan calon klien untuk menentukan :
 - alokasi mandays audit
 - kelengkapan audit telah memenuhi
 - kompetensi tim audit yang dibutuhkan
 - apakah permohonan dapat diterima atau tidak
- Mengkaji atau meninjau ulang berkas permohonan calon klien untuk menentukan lingkup sertifikasi telah sesuai dengan yang diajukan

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

25. Pengkaji Laporan & Pengambil Keputusan

- Melakukan kajian laporan audit setelah pelaksanaan audit selesai dilakukan

- Melakukan keputusan sertifikasi yang objektif dan sesuai dengan prinsip – prinsip ketidakberpihakan
- Merekam proses dari pengambilan keputusan sertifikasi.

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

26. Auditor Internal

- Membuat rencana audit internal
- Melakukan audit internal sesuai dengan Prosedur Audit Internal
- Memastikan tersedianya data dan laporan terkait dengan kegiatan audit internal yang telah dilaksanakan
- Melaporkan dengan segera setiap kejadian ketidaksesuaian di area yang menjadi tanggung jawabnya kepada Manager QA
- Melakukan pekerjaan lain yang terkait dengan area tanggung jawabnya sesuai arahan dari Manager QA

(Sumber: Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018)

C. Kegiatan Umum

1. Product

PT. Tirta Murni Sertifikasi adalah Lembaga Independen, yang tidak bekerjasama dengan perusahaan atau organisasi apapun. PT. Tirta Murni Sertifikasi merupakan lembaga sertifikasi yang terakreditasi oleh Komite Akreditasi Nasional (KAN).

Sistem Manajemen Mutu dengan nomor registrasi Sertifikasi Manajemen LSSM-045-IDN, Sertifikasi Usaha Pariwisata dan dari

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia dan Komite Akreditasi Nasional (KAN) dengan nomor registrasi Sertifikasi Usaha Pariwisata LSUP-045-IDN.

Berikut adalah Produk yang ditawarkan dalam *Company Profile* PT. Tirta Murni Sertifikasi

SNI ISO 9001:2015
SNI ISO 9001:2015 telah didesain secara manajemen sistem yang umum sehingga dapat digunakan oleh banyak ukuran dan tipe organisasi. Maka dari itu standar SNI ISO 9001:2015 dapat diterima dan diadopsi secara luas oleh manufaktur dan perusahaan jasa, organisasi bahkan di instansi pemerintah dan departemen.

MANFAAT:

1. Menjamin Kualitas Sistem manajemen Mutu di implementasikan organisasi/perusahaan.
2. Mendapatkan pengakuan secara internasional telah menerapkan standar International dengan disertifikasi oleh pihak ketiga.
3. Meningkatkan kepercayaan pelanggan.
4. Meningkatkan citra dan daya saing organisasi/perusahaan.
5. Produktifitas, efisiensi dan efektifitas operasional meningkat.

Cakupan Sertifikasi SNI ISO 9001:2015 :

- Pendidikan
- Pemerintahan
- Konstruksi
- Kesehatan
- Perdagangan
- Jasa Lainnya
- Jasa Engineering
- Manufaktur
- Produk Makanan, Minuman dan Tembakau
- Hotel and Restoran
- Jasa Keuangan; Real Estate; Sewa (Rental)

OHSAS 18001:2007
OHSAS 18001 adalah suatu standar internasional untuk Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja yang dimaksudkan untuk mengelola aspek kesehatan dan keselamatan kerja (K3) daripada keamanan produk. Upaya perusahaan untuk tetap memenuhi berbagai persyaratan dari konsumen, yang pada akhirnya akan berujung pada terwujudnya Kepuasan Konsumen, menjadi hal utama dalam persaingan bisnis. Standar tersebut dapat diterapkan pada setiap organisasi yang berkemauan untuk menghapuskan atau meminimalkan risiko kecelakaan, kerugian, dan pemangkas kepentingan lainnya yang berhubungan dengan resiko K3 menyertai aktifitas-aktifitasnya.

Manfaat Penerapan Sistem Manajemen K3 OHSAS 18001:2007 :

- ✓ Kepuasan pelanggan – melalui pengiriman produk yang secara konsisten memenuhi persyaratan pelanggan disertai perlindungan terhadap kesehatan dan properti para pelanggan
- ✓ Mengurangi ongkos-ongkos operasional – dengan mengurangi kehilangan waktu kerja karena kecelakaan dan penurunan kesehatan dan pengurangan ongkos-ongkos berkenaan dengan biaya dan kompensasi hukum
- ✓ Meningkatkan hubungan dengan pihak-pihak yang berkepentingan – dengan perlindungan pada kesehatan dan properti karyawan, para pelanggan dan rekanan.

ISO 14001:2015
ISO 14001 adalah Standar Sistem Manajemen yang mengkhaskan pada persyaratan bagi formulasi dan pemeliharaan dari Sistem Manajemen Lingkungan. Tiga komitmen fundamental mendukung kebijakan lingkungan untuk pemenuhan persyaratan ISO 14001, termasuk:

- ✓ Pencegahan dan Penganggulangan polusi.
- ✓ Kesesuaian dengan Undang-Undang yang berlaku.
- ✓ Perbaikan berkelanjutan terhadap Sistem Manajemen Lingkungan.

Manfaat Penerapan SML (Sistem Manajemen Lingkungan) ISO 14001

- ✓ Mengurangi biaya; menuntun komitmen perbaikan secara terus menerus, maka penetapan objektif dari perbaikan akan membantu mendorong penggunaan bahan mentah yang lebih efektif sehingga biaya dapat dikurangi.
- ✓ Mengatur kepatuhan terhadap hukum; mengatur kepatuhan hukum dan dalam manajemen risiko – risiko lingkungan yang dilakukan oleh perusahaan.

LSUP
Berdasarkan Undang – Undang nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata dan Peraturan Pemerintah Nomor 52 tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usaha di Bidang Pariwisata, merupakan program Pemerintah melakukan langkah serius dalam mengembangkan sektor pariwisata, yang kini sudah berperan menjadi salah satu penyumbang devisa terbesar, dengan menata masalah ketenagakerjaan dan sektor usaha yang bergerak di bidang tersebut. Kepada pengusaha yang bergerak di bidang pariwisata, Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 ini menegaskan kewajiban menerapkan standar usaha pariwisata. Setiap dunia usaha yang bergerak pada bidang usaha pariwisata di atas, WAJIB memiliki Sertifikat Usaha Pariwisata, yang berlaku selama 3 (tiga) tahun, dan wajib diperbaharui bila masa berlakunya berakhir. Sertifikasi Usaha Pariwisata dilaksanakan oleh Lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata (LSUP), yang merupakan lembaga mandiri yang berbentuk badan hukum, dan didukung serta ditetapkan oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia.

Gambar II.3

Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi

Sumber : Diambil dari data *Company Profile* PT. Tirta Murni Sertifikasi 2018:2

PT. Tirta Murni Sertifikasi memberikan jasa sertifikasi dan audit terhadap berbagai;

1. Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001), mencakup ruang lingkup :

- Pendidikan
- Pemerintahan

- Konstruksi
- Kesehatan
- Perdagangan
- Jasa Lainnya
- *Engineering Services*
- *Manufacturing not Elsewhere Classified*
- *Food Product, Beverages and Tobacco*
- *Hotel and Restaurants*
- *Financial Intermediation; Real Estate; Renting*

Seperti ISO Series seperti :

- SNI ISO 9001 - Terakreditasi,
- ISO 14001,
- OHSAS 18001

2. Sertifikasi Usaha Pariwisata, mencakup ruang lingkup :

- Usaha Penyediaan Akomodasi (Hotel Bintang dan Non Bintang)
- Usaha Jasa Perjalanan Wisata (Agen dan Biro Perjalanan Wisata)
- Usaha Jasa Penyelenggara hiburan dan Rekreasi (PUB, Karaoke)
- Usaha SPA

(Sumber: *Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi Tahun 2018:8*)

2. *Price*

Harga yang diberikan oleh PT. Tirta Murni Sertifikasi untuk Sistem Manajemen Mutu (SNI ISO 9001) yaitu berdasarkan IAF MD5, ketetapan harga disesuaikan dari kompleksitas organisasi dan jumlah karyawan.

3. *Place*

PT. Tirta Murni Sertifikasi berada di Graha Tims - Jl. Boulevard Raya, Ruko Anggrek Blok D1 No. 14 Grand Depok City, Sukmajaya, Depok, Jawa Barat - Indonesia 16412 Phone: 021-7783 5773 Fax: 021-7783 5773.

4. *Promotion*

Untuk meningkatkan penjualan, perlu diadakannya sistem marketing yang efektif dan efisien, serta juga menarik hingga menarik minat konsumen untuk menggunakan/membeli produk yang ditawarkan. Dalam pengembangan usaha yang dilakukan oleh PT Tirta Murni

Sertifikasi promosi yang baik dan menarik sangatlah penting dilakukan, mengingat banyaknya jumlah pesaing yang bergerak di bidang yang sama, dan juga menawarkan harga yang kompetitif antar satu sama lain. Sehingga dalam kegiatan marketingnya, PT. Tirta Murni Seritifikasi melakukan pengenalan yang dilakukan di berbagai media sosial dan juga *website*, mengingat pada zaman sekarang ini

makin banyak para konsumen yang ingin mendapatkan informasi mengenai apapun dengan cepat, yang biasanya dilakukan via internet.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan 40 hari kegiatan PKL di PT. Tirta Murni Sertifikasi, dan ditempatkan di Divisi Pemasaran yang bertugas:

1. Pencarian dan pengumpulan data klien
2. Penjelasan persyaratan audit kepada klien
3. Memeriksa kelengkapan dokumen *submit*.

Praktikan juga mengikuti pelatihan-pelatihan Internal di PT Tirta Murni Sertifikasi, seperti Pelatihan Bimbingan Teknis Penyusunan dan Analisa Laporan Keuangan pada tanggal 14 – 15 Agustus 2018, dan Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata pada tanggal 27- 31 Agustus 2018 di Wisma Hijau Depok..

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut adalah penjelasan dan rincian kegiatan yang dilakukan praktikan selama 40 hari kerja di Bagian Pemasaran PT. Tirta Murni Sertifikasi :

1. Pencarian dan Pengumpulan data klien

Mengumpulkan data berdasarkan ruang lingkup yang dimiliki sebagai bahan informasi untuk pemasaran melalui :

- browsing internet,
- website,
- email dan

- telepon.

Setelah data terkumpul, lalu membuat *database* hasil yang didapatkan dan dituangkan kedalam Formulir Master data awal calon klien. Setelah itu, melakukan telepon dari hasil master data awal calon klien untuk menawarkan dan menjadwalkan kunjungan ke calon klien, dan akan mengirimkan atau mengemailkan *company profile* dan surat penawaran kepada calon klien yang didapatkan dari master data awal.

Setelah ada kesepakatan dari calon klien, Saya akan menginformasikan kepada *project sales* untuk mempersiapkan kelengkapan dokumen meliputi :

- *Company Profile*
- Brosur
- Formulir Pendaftaran Sertifikasi

Setelah adanya kesepakatan dan sudah disiapkan kelengkapan dokumen submit yang akan dibawa kepada klien, praktikan bertemu untuk kunjungan kepada klien dan menjelaskan proses sertifikasi kepada klien tersebut, dan menjelaskan beberapa formulir yang harus dipenuhi sebelum audit berlangsung.

2. Penjelasan Persyaratan Audit

Ketika waktu sudah ditentukan untuk kunjungan kepada klien, Praktikan bertemu dan memberikan informasi kepada klien terkait tujuan dari persyaratan audit kepada calon klien. Setelah terpenuhi

persyaratan audit, praktikan mengabarkan tim audit untuk di audit perusahaan tersebut.

Setelah mengisi penilaian mandiri, praktikan memberikan informasi kepada klien tentang dokumen – dokumen yang harus disiapkan ketikan audit nanti. Dokumen – dokumen tersebut sudah tertera pada Lampiran Permen No_4 TAHUN 2014 tentang Standar Usaha Perjalanan Wisata.

Setelah penjelasan penilaian mandiri selesai, praktikan dan didampingi oleh seorang *seles*, menyerahkan proposal kontrak kerjasama, dari PT. Tirta Murni Sertifikasi kepada klien. Berikut adalah foto gambar penyerahan kontrak kerjasama bersama PT. Sari Ramadah Arafah.



Gambar III.1

Serah Terima Proposal Kontrak Kerjasama PT. Tirta Murni Sertifikasi

Sumber : Diolah dengan praktikan pada tanggal 17 November 2018

3. Memeriksa Kelengkapan Dokumen Submit.

Praktikan membantu memeriksa kelengkapan dokumen submit yang telah dikumpulkan ketika kunjungan ke kantor klien. Dokumen submit digunakan untuk memenuhi syarat audit tahap 1. Dokumen submit diperiksa di kantor PT. Tirta Murni Sertifikasi. Setelah dokumen diperiksa oleh praktikan, lalu dikirimkan kepada auditor untuk lanjut kepada tahap audit 1.

Dokumen Submit harus terpenuhi oleh klien, karna dokumen submit adalah persyaratan untuk tahap *Audit* selanjutnya. Setelah proses audit selesai dan perusahaan dinyatakan lulus, maka PT. Tirta Murni Sertifikasi bisa mengeluarkan sertifikat ISO.

DOKUMEN SUBMIT LSSM		
NO	Nama Dokumen	Keterangan
1	Legalitas Perusahaan / Organisasi	
2	Struktur Organisasi	
3	Company Profile	
4	Logo Perusahaan	
5	Stampel Perusahaan	
6	Visi, Misi dan Kebijakan Perusahaan	
7	Daftar Personil, Nama dan Ttd personil	
8	Alur Proses Bisnis	
9	Daftar / List Dokumen Mutu	
10	Dokumen Penunjang, dan Formulir-formulir yang digunakan	

*jika ada lampirkan fotokopy

Gambar III.2

Dokumen *Submit* PT. Tirta Murni Sertifikasi

Sumber : Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi 2018



Gambar III.3

Contoh Sertifikat ISO PT. Tirta Murni Sertifikasi

Sumber : Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi 2018

Praktikan juga Mengikuti Pelatihan-pelatihan di PT Tirta Murni Sertifikasi. Seperti Pelatihan Bimbingan Teknis Penyusunan dan Analisa Laporan Keuangan, dan Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata.

Berikut adalah gambar ketika praktikan usai mengikuti pelatihan Bimbingan Teknis Penyusunan Dan Analisa Laporan Keuangan Pada Tanggal 14 – 15 Agustus 2018 :



Gambar III. 2

Pelatihan Bimbingan Teknis Penyusunan Dan Analisa Laporan Keuangan

Sumber : Diolah dengan praktikan pada tanggal 14 – 15 Agustus 2018

Praktikan juga mengikuti pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata, pada tanggal 27- 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan di Wisma Hijau Depok.



Gambar III. 3

Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata

Sumber : Data diolah praktikan pada tanggal 27-31 Agustus 2018

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut ini kendala yang dapat praktikan uraikan:

- Pada hari pertama, praktikan merasa kesulitan beradaptasi. Praktikan merasa kesulitan karena lingkungan kerja yang baru, sehingga menghambat kinerja praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh *Manager Bisnis* PT.Tirta Murni Sertifikasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari adanya kendala yang telah diuraikan diatas, praktikan mencoba mensiasati bagaimana meminimalisir kendala yang ada. Berikut ini adalah cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala.

- Praktikan bersosialisasi kepada seluruh karyawan dan berdiskusi dengan seluruh karyawan tentang kegiatan di perusahaan PT. Tirta Murni Sertifikasi, dan makan bersama ketika makan siang berlangsung.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di PT. Tirta Murni Sertifikasi maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Praktikan mengetahui bagaimana cara suatu perusahaan memperoleh sertifikat ISO 9001. Dari tahap kunjungan ke suatu perusahaan, sampai ke tahap kesesuaian atau ketidaksesuaian suatu perusahaan tersebut untuk mendapatkan sertifikat ISO 9001.
2. Praktikan mengetahui bagaimana cara PT. Tirta Murni Sertifikasi mempromosikan produk sertifikasi dengan menggunakan metode Marketing.
3. Dengan kegiatan PKL ini praktikan dapat mengetahui bahwa pentingnya sertifikasi pada suatu badan usaha dengan menerapkan ISO9001, yang didalamnya terdapat bagaimana membuat dan menyimpan dokumen secara baik.

B. Saran-saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan PKL, praktikan melalui laporan PKL ini bermaksud memberikan saran. Agar di masa yang akan datang dapat menjadi bahan pembelajaran dan masukan yang positif, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain:

1. Untuk Perusahaan

- a. Perlunya penambahan jumlah SDM di perusahaan khususnya di Divisi Marketing agar target dari perusahaan pada target penjualan perusahaan dapat tercapai.
- b. Untuk bagian *marketing* perlu adanya *sharing* kepada *manager bisnis* PT. Tirta Murni Sertifikasi secara berkala agar mendapatkan solusi untuk menyelesaikan berbagai macam keluhan konsumen.
- c. Fasilitas penunjang seperti komputer, jaringan internet, printer, serta alat operasional lainnya lebih dimaksimalkan lagi, karena selain penting, koneksi internet juga menjadi hal yang sangat penting terutama dalam menjawab setiap interaksi dan dalam kegiatan mengunggah setiap konten.

2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Saran praktikan untuk Fakultas Ekonomi UNJ agar diadakannya pelatihan khusus untuk Program Studi DIII Manajemen Pemasaran dalam bersikap dan berkomunikasi yang baik bila berhadapan dengan konsumen agar mahasiswa DIII Manajemen Pemasaran terlatih menjadi seorang *marketer* yang profesional. Pelatihan tersebut untuk modal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA

- CNN Indonesia, Industri Pariwisata Jadi Sektor Idola Indonesia. 2018.
<https://www.cnnindonesia.com/gaya-hidup/20180924155205-269-332743/phri-industri-pariwisata-jadi-sektor-idola-indonesia> (diakses pada tanggal 15 November 2018 pukul 19:44)
- Hajat, Nurahma, et.al. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012, http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA_LAPANGAN_0.pdf. (diakses pada tanggal 14 September 2018)
- Sofyan, Yarjunna. *Company Profile PT. Tirta Murni Sertifikasi*. Jakarta: PT. Tirta Murni Sertifikasi, 2018
- Sofyan, Yarjunna. *Data Internal PT. Tirta Murni Sertifikasi*. Jakarta : PT. Tirta Murni Sertifikasi, 2018
- Kotler & Keller, Manajemen Pemasaran Edisi Tiga Belas Jilid Dua. Jakarta: Erlangga, 2017.
- Kemenpar, Biro Perjalanan Wisata Tahun 2018 di Indonesia. 2018.
<https://Kemenpar.go.id/v3/content/Biro-jemaah-umrah-berangkat-perhari-195-orang> (diakses pada tanggal 15 November 2018 Pukul 22: 40)
- Utami, Industri Pariwisata Sebagai Penghasil Pajak terbesar. 2017.
<https://www.academi.edu/id/Industri-Pariwisata-Sebagai-Penghasil-Pajak-terbesar> (diakses pada tanggal 22 Desember 2018 Pukul 20:22)

Lampiran 1: Surat Pengajuan 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 : **1342/UN39.12/KM/2018** 21 Juni 2018
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT. Tirta Murni Sertifikasi
 Jl. Boulevard Raya Grand Depok City
 Ruko Anggrek Blok D1 No.14 Tirtadaya
 Sukmajaya, Kota Depok 16412

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

Nama : **Muhammad Raihan**
 Nomor Registrasi : **8223164130**
 Program Studi : **Manajemen Pemasaran (D3)**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **083876802408**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Surat Penerimaan PKL

LSSM & LSUP TIRTA MURNI SERTIFIKASI



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No. : 001/T.ms/HRD/Sket/VII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Nurhayati
 Jabatan : Manager HRD
 Alamat : Jl. Boulevard Raya, Ruko Anggrek Blok D1 No.14, Grand Depok City, DEPOK

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Roihan
 No. Registrasi : 8223164130
 Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 083876802408

Sehubungan dengan surat dari UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Tanggal 2 Juli 2018, perihal izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa tersebut.

Untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli 2018 sampai 14 September 2018 dengan ketentuan mahasiswa tersebut menaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. Tirta Murni Sertifikasi.

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Depok, 22 Juli 2018



Siti Nurhayati
Manager HRD

GRAHA T:MS
 Jl. Boulevard Raya, Ruko Anggrek Blok D1 No. 14,
 Grand Depok City, Sukmajaya, Depok, Jawa Barat - Indonesia 16412
 Phone : (021) 7783 5773, Fax : (021) 7783 5773
 Website : timsertifikasi.co.id, E-mail : infotimsertifikasi@gmail.com




Komite Akreditasi Nasional
 LSSM - 045 - IDN
 LSUP - 045 - IDN

Lampiran 3: Daftar Absensi PKL



Building Future Leaders

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

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



UQAS

IN THE WAY OF QUALITY EXCELLENCE

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Muhammad Rohan

No. Registrasi : 822160120

Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran

Tempat Praktik : PT. Tiita Murni Sertifikasi

Alamat Praktik/Telp : Sekeloa, Tiita, Jl. Boulevard Raya
Ruko Angrek Blok D1 No. 14 Depok

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

Jakarta, 17 September 2018
 Penilai

 (M. Irfan Akbar)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



REKOR-REKOR-REKOR-REKOR

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammad Rohan
No. Registrasi : 822316430
Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Lirka Murni Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : GRAHA TIMS, Jl. Boulevard Raya
Ruko Anggrek Blok D1 No. 14, Depok

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 19 September 2018
Penilai,

[Signature]
(M. Rohan Anwar)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Muhammed Reihan
No. Registrasi : 8225164136
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Litta Muras... Serifikasi
Alamat Praktik/Telp : GRAHA T.I.M.S. Jl. Boulevard Raya
Ruko... Anggrek... Blok... R1 No. 14 Depok

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

Jakarta, 17 September 2018
Penilai:
[Signature]
(.....*[Signature]*.....)

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

Lampiran 4: Surat Keterangan PKL



Building Future Leaders

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



UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Muhammad Roihan
 No.Registrasi : 8223164132
 Program Studi : PT. Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : PT. Jaya Murni Serkifikasi
 Alamat Praktik/Telp : GRAYA TMS Jl. Dewi Lita Raya
Ruko Agung Blok D1 No.14 Depok

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{932}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,2$ </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">93</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A / 4</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px; font-size: small;"> Angka bulat huruf </div>
2	Kedisiplinan	97	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	94	
Jumlah		932	

Jakarta, 17 September 2018
 Penilai:


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Surat Keterangan PKL



PT. TIRTA MURNI SERTIFIKASI
LEMBAGA SERTIFIKASI SISTEM MANAJEMEN & LEMBAGA SERTIFIKASI USAHA PARIWISATA

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
Nomor : 001/SKET/HRD/IX/2018

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Siti Nurhayati
Jabatan : Manager HRD
Alamat : PT. Tirta Murni Sertifikasi
Jl. Boulevard Raya Grand Depok City, Ruko Anggrek Blok D1 No. 14
Depok

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Roihan
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Sekolah : Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Tirta Murni Sertifikasi selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 23 Juli 2018 s/d 14 September 2018.

Selama Praktek Kerja Lapangan di PT. Tirta Murni Sertifikasi, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Pemasaran Jasa Sertifikasi. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 17 September 2018



Siti Nurhayati
Manager HRD

TiMS
Jl. Boulevard Raya, Ruko Anggrek, Blok D1 No. 14, Grand Depok City
Sukmajaya, Depok, Jawa Barat - Indonesia 16412
Phone : (021) 7783 5773, Fax : (021) 7783 5773
Website : timsertifikasi.co.id, Email : infotimsertifikasi@gmail.com




KAN
Komite Akreditasi Nasional
LSSM-045-IDN
LSUP-045-IDN

Lampiran 6 : Tabel Kegiatan PKL

Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan
Senin, 23 Juli 2018	Perkenalan dengan manajer dan karyawan PT. Tirta Murni Sertifikasi.
Selasa, 24 Juli 2018	<input type="checkbox"/> Briefing tentang penggunaan sosial media sebagai media promosi produk klien <input type="checkbox"/> Briefing alur kerja PT. Tirta Murni Sertifikasi. Memeriksa kelengkapan dokumen submit.
Rabu, 25 Juli 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit.
Kamis, 26 Juli 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit.
Jum'at, 27 Juli 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit.
Senin, 30 Juli 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Selasa, 31 Juli 2018	Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Rabu, 1 Agustus 2018	Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Kamis, 2 Agustus 2018	Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Jum'at, 3 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Senin, 6 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Selasa, 7 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Rabu, 8 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Kamis, 9 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Jum'at, 10 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.

Senin, 13 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Selasa, 14 Agustus 2018	Mengikuti Pelatihan Bimbingan Teknis Penyusunan Dan Analisa Laporan Keuangan
Rabu, 15 Agustus 2018	Mengikuti Pelatihan Bimbingan Teknis Penyusunan Dan Analisa Laporan Keuangan
Kamis, 16 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Jum'at, 17 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Senin, 20 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Selasa, 21 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Rabu, 22 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Kamis, 23 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Jum'at, 24 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Senin, 27 Agustus 2018	Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata
Selasa, 28 Agustus 2018	Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata
Rabu, 29 Agustus 2018	Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata
Kamis, 30 Agustus 2018	Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata
Jum'at, 31 Agustus 2018	Pelatihan Auditor Usaha Perjalanan Wisata
Senin, 3 September 2018	Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.
Selasa, 4 September 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit.
Rabu, 5 September 2018	Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.

	<p>Kamis, 6 September 2018</p> <p>Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.</p>
<p>Jum'at, 7 September 2018</p>	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.</p>
<p>Senin, 10 September 2018</p>	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.</p>
<p>Selasa, 11 September 2018</p>	<p>Memeriksa kelengkapan dokumen submit. Penjelasan Penilaian Mandiri terhadap klien.</p>
<p>Rabu, 12 September 2018</p>	<p> <input type="checkbox"/> Melakukan penawaran terhadap klien <input checked="" type="checkbox"/> Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL </p>
<p>Kamis, 13 September 2018</p>	<p>Pamit kepada Owner dan seluruh karyawan PT. Tirta Murni Sertifikasi karena masa PKL Praktikan telah usai.</p>