

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI KANTOR PENJUALAN PEMASARAN  
PT BHINNEKA BAJANAS**

**BIMA SURYA PERDANA**

**8223163781**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

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

***FIELD WORK PRACTICE REPORT  
AT THE MARKETING SALES OFFICE DIVISION  
PT BHINNEKA BAJANAS***

**BIMA SURYA PERDANA**

**8223163781**



***This Field Work arranged to meet one of the requirements to get the title  
of the Associate Degree at Faculty of Economics  
Universitas Negeri Jakarta.***

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Bima Surya Perdana, 8223163781. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT BHINNEKA BAJANAS. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini dibuat dengan tujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama dua bulan (Juli – Agustus 2018) melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bhinneka Bajanasa (Kantor Pemasaran Bhinneka Bajanasa Ancol). Praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman yang tidak didapatkan praktikan selama perkuliahan yang telah dijalani. Selama melakukan praktik kerja lapangan praktikan melakukan beberapa pembelajaran seperti menawarkan produk, memahami produk, menjual produk serta melakukan pelayanan *customer service* pelanggan perusahaan PT Bhinneka Bajanasa.

Dengan adanya pengalaman kerja ini praktikan memperoleh keterampilan dan menambah ilmu pengetahuan. Selain itu, untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan antara lain, praktikan telah memahami cara memberikan pelayanan kepada pelanggan, kemudian cara membuat surat penerimaan pesanan yang diminta oleh konsumen, serta praktikan dapat mengetahui tentang bagaimana sistem pemasaran pada PT Bhinneka Bajanasa khususnya pada Divisi Kantor Penjualan Pemasaran.

Kata Kunci: Pemasaran, Menawarkan, Menjual, Produk, Pelayanan, *Customer Service*

## ***EXECUTIVE SUMMARY***

**Bima Surya Perdana, 8223163781. *Internship Report at PT BHINNEKA BAJANAS. Marketing Management Study Program DIII. Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta.***

*This report was made with the purpose to inform the practitioner activities for 2 months (July – August 2018) carry out an internship at PT Bhinneka Bajanas (Marketing Office Bhinneka Bajanas Ancol). This field work practice aims to gain insights and experiences that are not obtained by the practitioner during the lectures that have been undertaken. During field work practice, the practitioner conducts several lessons such as offering products, understanding products, selling products and conducting customer service at the PT Bhinneka Bajanas.*

*With this work experience, the practitioner acquires skills and increase knowledge. Other than that, to fulfill one of the requirements for obtaining to get the title of the Experts Associate for every student by the Marketing Management DIII Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*After completing the Field Work Practice, the practitioner can take some conclusions from the various tasks that the practitioner does, among others, the practitioner has understood how to provide services to customers, then how to make an order acceptance letter requested by the customer, and the practitioner can find out about how the marketing system at PT Bhinneka Bajanas especially in the Marketing Sales Office Division.*

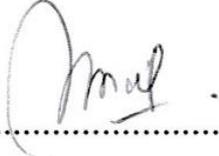
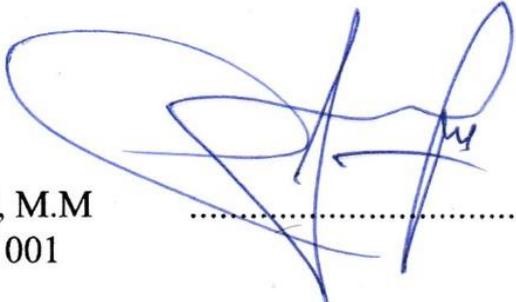
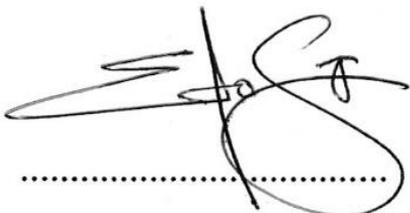
*Keywords: Marketing, Offering, Selling, Products, Conducting, Customer Service*

# LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi DIII Manajemen Pemasaran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
Dra. Umi Mardiyati, M.Si NIP. 195702211985032002	 .....	29/1 2019 .....
Penguji Ahli		
Agung Kresnamurti ST, M.M NIP. 197404162006041001	 .....	6/2 2019 .....
Dosen Pembimbing		
M. Edo S. Siregar, S.E., M.BA NIP. 19720125 200212 1 002	 .....	31/1 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-nya praktikan dapat diberikan nikmat kesehatan dan kemudahan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama dua bulan di PT Bhinneka Bajas dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa kepada nabi besar kita yaitu nabi Muhamad SAW, para keluarga, beserta seluruh sahabatnya. Serta kedua orang tua praktikan, yang karena atas doa dan dukungan moralnya praktikan bisa menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Selama pelaksanaan PKL dan saat membuat atau menyusun laporan PKL ini praktikan mendapatkan bimbingan, saran serta dukungan moril dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap hati praktikan menyampaikan ungkapan rasa terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S., M.Bus. Selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Solikhah, M.M. Selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
3. M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.BA yang telah membantu praktik dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.
4. Dra. Umi Mardiyati, M.Si., selaku dosen mata kuliah MPKI.

5. R Maung Honggo Ditho, A.md. Selaku Manajer Pemasaran PT Bhinneka Bajanah yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan PKL di PT Bhinneka Bajanah.
6. Agung Anggoro, SE. Selaku pembimbing praktikan selama menjalankan PKL di PT Bhinneka Bajanah.
7. Seluruh karyawan PT Bhinneka Bajanah yang tidak bisa praktikan sebut satu per satu, tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 26 Oktober 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i> .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL</b> .....	4
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan</b> .....	4
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan</b> .....	5
<b>E. Jadwal Waktu PKL</b> .....	6
<b>BAB II</b> .....	9
<b>TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL</b> .....	9
<b>A. Sejarah Perusahaan</b> .....	9
<b>B. Struktur Organisasi</b> .....	13
<b>C. Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	18
<b>BAB III</b> .....	26
<b>TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL</b> .....	26
<b>A. Bidang Kerja</b> .....	26
<b>B. Pelaksanaan Kerja</b> .....	26
<b>C. Kendala Yang Dihadapi</b> .....	43
<b>D. Cara Mengatasi Kendala</b> .....	44
<b>PENUTUP</b> .....	44
<b>A. Kesimpulan</b> .....	44
<b>B. Saran-saran</b> .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>No Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel II.1	Daftar Harga Produk Baja	20

## DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar I.1	Produksi Baja Dunia	2
Gambar II.1	Gedung Kantor PT Bhinneka Bajas	9
Gambar II.2	Logo PT Bhinneka Bajas	12
Gambar II.3	Struktur Organisasi Divisi Marketing Sales Office PT Bhinneka Bajas	13
Gambar II.4	Produk Baja	19
Gambar II.5	Gedung Baja Kantor Pusat	22
Gambar II.6	Proses Pemotongan Barang	23
Gambar II.7	Pengiriman Barang	24
Gambar III.1	Tempat Praktikan Bekerja	29
Gambar III.2	Rumus Perhitungan Berat Baja	31
Gambar III.3	Diagram Alir Menentukan Harga Produk	32
Gambar III.4	Sistem <i>Stock</i> PT Bhinneka Bajas	33
Gambar III.5	Diagram Alir Melihat <i>Stock</i> Barang	35
Gambar III.6	Diagram Alir Menelpon pelanggan	36
Gambar III.7	Diagram Alir Melayani Pelanggan	38
Gambar III.8	Surat Penerimaan Pesanan	40
Gambar III.9	Data <i>Delivery Order</i>	41
Gambar III.10	Diagram Alir Memasukkan Data <i>Delivery Order</i> Balik	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL
Lampiran 3	Lembar Penilaian
Lampiran 4	Surat Telah Melaksanakan PKL
Lampiran 5	Struktur Organisasi Perusahaan
Lampiran 6	Surat Keputusan Dekan
Lampiran 7	Tabel Kegiatan PKL

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Perkembangan industri yang pesat terutama di industri bisnis baja saat ini mengalami kebutuhan yang tinggi di Indonesia. Perusahaan melakukan suatu perbaikan dalam berbagai aspek agar bisa bertahan di era global. Hal tersebut membuat setiap perusahaan untuk mempersiapkan diri dengan pemenuhan sumber daya yang dimiliki melalui suatu penetapan kebijakan, strategi, serta keputusan perusahaan agar perusahaan tersebut dapat memiliki daya saing yang kompetitif dengan perusahaan lain dalam pemenuhan kebutuhan manusia di era sekarang ini. Suatu perusahaan berlomba – lomba mencari sumber daya manusia yang ahli dan terampil dalam suatu bidang pekerjaan yang diinginkan suatu perusahaan. Hal ini bisa dilihat dari data yang terjadi di dunia dan Indonesia.

Menurut berita yang praktikan dapatkan dari *validnews.co* yang bersumber dari data *World Steel Association* tingkat produksi baja di dunia pada tahun 2016 lebih dari 1.600,00 dalam juta ton, lalu di Indonesia pada tahun 2016 data yang didapatkan oleh praktikan dari berita *validnews.co* yang bersumber dari *UN Comtrade* berkisar antara ekspor 1.825,88 dan impor mencapai 6.180,06 dalam juta US\$ hal ini menunjukkan bahwa kebutuhan akan bahan baja sangat tinggi. Perkembangan dalam industri bisnis ini mengharuskan perusahaan industri bahan baja semakin kreatif dan produktif dalam pemenuhan setiap pelanggan. (kemenperin.go.id, 2018)

Grafik I.1 menunjukkan data yang didapatkan praktikan dari *validnews.co* yang bersumber dari *World Steel Association* mengenai produksi baja dunia dari tahun 2007 hingga 2016.



**Gambar I.1**  
**Produksi Baja Dunia**

*Sumber: <https://www.validnews.id/Strategi-Berkelit-dari-Kebijakan-Baja-yang-Menghimpit-nLB>*

Perusahaan tidak luput melihat suatu jenis instansi lembaga pendidikan yang memiliki calon pekerja dengan wawasan serta keterampilan kerja dengan baik, disiplin, ahli, dan produktif. Suatu tenaga kerja yang handal dalam perusahaan tersebut berfungsi sebagai roda penggerak perusahaan dalam meningkatkan kemajuan bisnis suatu perusahaan. Setiap perusahaan tidak hanya membutuhkan dan memilih suatu pekerja yang tidak hanya memiliki wawasan di bidang akademis saja tetapi perusahaan juga akan

memilih sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan suatu pengalaman kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja. Dimana program Universitas Negeri Jakarta mengharuskan para mahasiswa dan mahasiswinya untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) demi mencetak lulusan yang unggul dalam dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.md) pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Karena pada Program Studi Diploma III, mahasiswa dengan lulusan Program ini dipersiapkan untuk dapat memasuki dunia kerja. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu sarana untuk menambah wawasan, gambaran, serta menambah suatu pengalaman dalam dunia kerja.

Praktikan mendapat kesempatan untuk menjalani Praktik Kerja Lapangan disebuah perusahaan yang bergerak di bidang baja dan *welding* yaitu PT Bhinneka Bajan. Praktikan memilih PT Bhinneka Bajan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena perusahaan tersebut sudah cukup lama menjadi pelopor bisnis distribusi *special steel* dan *welding* yaitu sejak tahun 1977 dan dikenal juga karena memiliki kualitas produk yang sangat baik. (bhinnekabajanas.com, 2018).

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

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

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan.
2. Mengetahui dan menerapkan teori – teori yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung di tempat PKL.
3. Mendapatkan keterampilan dibidang pemasaran produk perusahaan.
4. Dapat mengetahui bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi pemasaran.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Mendeskripsikan bidang kerja Divisi *Marketing Sales Office*.
2. Memperoleh pengetahuan tentang melayani pelanggan yang dilakukan di Divisi *Marketing Sales Office*.
3. Memperoleh keterampilan dalam memproses data pesanan yang masuk dalam aplikasi *software* yang disediakan.
4. Mengetahui strategi promosi serta pelayanan yang dilakukan oleh PT Bhinneka Bajanasa.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan dapat diharapkan dapat memberi manfaat pada pihak - pihak yang berhubungan, antara lain:

1. Bagi Praktikan

Dengan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan berharap dapat memperoleh pengalaman, wawasan, keterampilan, serta memahami

gambaran dunia kerja yang sesungguhnya. Serta mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan praktikan selama perkuliahan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Menjalin suatu hubungan kerjasama antara pihak perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan, mendapat timbal balik masukan dari laporan PKL yang dibuat praktikan tentang penerapan konsep - konsep yang ada, serta mendapatkan suatu nama citra perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta ke dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Adanya hubungan kerjasama yang dilakukan oleh perusahaan dan perguruan tinggi sehingga perusahaan tersebut dapat dikenali oleh kalangan akademis.
- b. Perusahaan dapat mendapatkan bantuan dari tenaga mahasiswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan	:	PT Bhinneka Bajanas
Alamat	:	Jl. Karang Bolong Raya No.5 Ancol Barat, Jakarta Utara
Nomor Telepon	:	+62 21 6909308
Website	:	<a href="http://www.bhinnekabajanas.com">www.bhinnekabajanas.com</a>

## 2. Alasan Pemilihan PT Bhinneka Bajas

Alasan praktikan memilih PT Bhinneka Bajas sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena praktikan tertarik dengan pemanfaatan produk *special steel* yang ada di Indonesia dan perbedaan pemanfaatan setiap material produk yang ada di PT Bhinneka Bajas. Praktikan memilih tempat tersebut karena PT Bhinneka Bajas juga merupakan suatu agen dari banyak pabrik baja dan pabrik *welding electrode* di Austria, German, dan Belgium yang membuat kualitas produk dari material tersebut sudah diuji ketahanannya dengan baik. (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajas Nomor PM/MR/01 2017:1)

### E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bhinneka Bajas adalah selama 2 bulan yang terhitung dari mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja PT Bhinneka Bajas, yaitu:

Hari : Senin – Jumat

Jam Kerja : 08.00 – 16.30

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

Ada beberapa proses didalam pelaksanaan PKL yang dibagi menjadi tiga tahap yaitu

#### 1. Tahap persiapan PKL

- a. Pada tanggal 21 Mei 2018 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh

Dra, Solikhah, M.M. selaku Kepala Program Studi D3 Manajemen Pemasaran. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan agar segera diproses.

- b. Pada tanggal 28 Mei 2018, praktikan mengambil surat izin yang telah selesai dibuat oleh Biro Administrasi dan Kemahasiswaan dan langsung menuju kantor pusat PT Bhinneka Bajas yang berada di Jalan Karang Bolong Raya No 5 Ancol Barat untuk mengajukan permohonan izin PKL. Dan pada tanggal 30 Mei 2018 praktikan mendapatkan panggilan dari PT Bhinneka Bajas dikarenakan pihak perusahaan telah memberikan izin untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli 2018, praktikan melaksanakan PKL di PT Bhinneka Bajas yang bertempat di Jl. Karang Bolong Raya No. 5 Ancol Barat Jakarta Utara dan pada saat itu juga kegiatan PKL mulai dilaksanakan dan berakhir pada 31 Agustus 2018 dan dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jumat. Pelaksanaan PKL dilakukan di PT Bhinneka Bajas dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikum mengumpulkan data - data yang dibutuhkan dan memulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada saat melaksanakan PKL tanggal 2 Juli 2018 hingga selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Bhinneka Bajas berdiri pada 13 Oktober 1977 adalah pelopor distribusi dari *special steel* dan produk-produk welding di Indonesia. PT Bhinneka Bajas adalah agen dari banyak pabrik baja dan pabrik *welding electrode*, terkenal di Austria, German dan Belgium. Produk utamanya adalah baja kualitas tinggi, mesin welding, *welding electrode*. Saat ini PT Bhinneka Bajas beroperasi di 9 (sembilan) kota di Indonesia dengan 200 tenaga kerja tetap. (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajas Nomor PM/MR/01 2017:2).



**Gambar II.1**

#### **Gedung Kantor PT Bhinneka Bajas**

*Sumber: Foto Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

Dengan Kantor pusat yang berlokasi di Jakarta, perusahaan memiliki cabang-cabang yang didukung oleh tim *sales*, administrasi, gudang dan fasilitas lengkap dihampir setiap daerah di Indonesia.

Para langganan berasal dari sektor industri yang cukup luas, Sebagian besar adalah pelopor industri pada bidangnya seperti: semen, baja, plastik, mesin dan masih banyak lagi. PT Bhinneka Bajas telah menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan hampir 500 langganan di Indonesia. (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajas Nomor PM/MR/18 2017:2)

### **Kebijakan & Strategi Perusahaan:**

#### **Kebijakan**

Menjadi perusahaan pemasok baja berkualitas di Indonesia, dengan pengadaan mutu produk dan jasa terbaik

#### **Strategi**

1. Meningkatkan kepuasan pelanggan lewat perbaikan pelayanan.
2. Proses pekerjaan dan pengiriman yang tepat waktu.
3. Pengadaan produk berkualitas.
4. Penggunaan teknologi produksi yang tepat.
5. Meningkatkan perbaikan terus menerus.

PT Bhinneka Bajas menentukan, menyediakan dan menjaga lingkungan kerja untuk mencapai kesesuaian produk, seluruh aktivitas yang harus dilakukan dalam mencapai lingkungan kerja yang baik guna mencapai kesesuaian produk dalam proses produksi seperti yang tercantum dalam prosedur dan intruksi kerja.

PT Bhinneka Bajasas menentukan sumber daya yang dibutuhkan dan menjamin bahwa sumber daya yang digunakan sesuai dengan kegiatan pemantauan dan pengukuran serta dipelihara untuk memastikan kesesuaiannya. (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajasas Nomor PM/MR/02 2017:2)

## **Visi & Misi**

### **1. Visi**

Visi perusahaan kami adalah menjadi pemain terdepan dalam penyediaan baja kelas tinggi, elektroda las dan mesin las.

### **2. Misi**

Kami akan mencapai visi kami melalui komitmen dalam melakukan hal berikut:

- a. Menyediakan kualitas terbaik dari *high grade steel* dengan berbagai ukuran dan bentuk.
- b. Konsisten dalam memberikan dukungan *metalurgy* dari *engineer* pengalaman kami.
- c. Pemotongan, perawatan panas, dan layanan pemesinan lebih cepat & lebih efisien.
- d. Meningkatkan tingkat layanan melalui cabang kami diseluruh Indonesia.
- e. Meningkatkan dan memelihara kepuasan pelanggan.

## Logo dan Filosofi Perusahaan



**Gambar II.2**

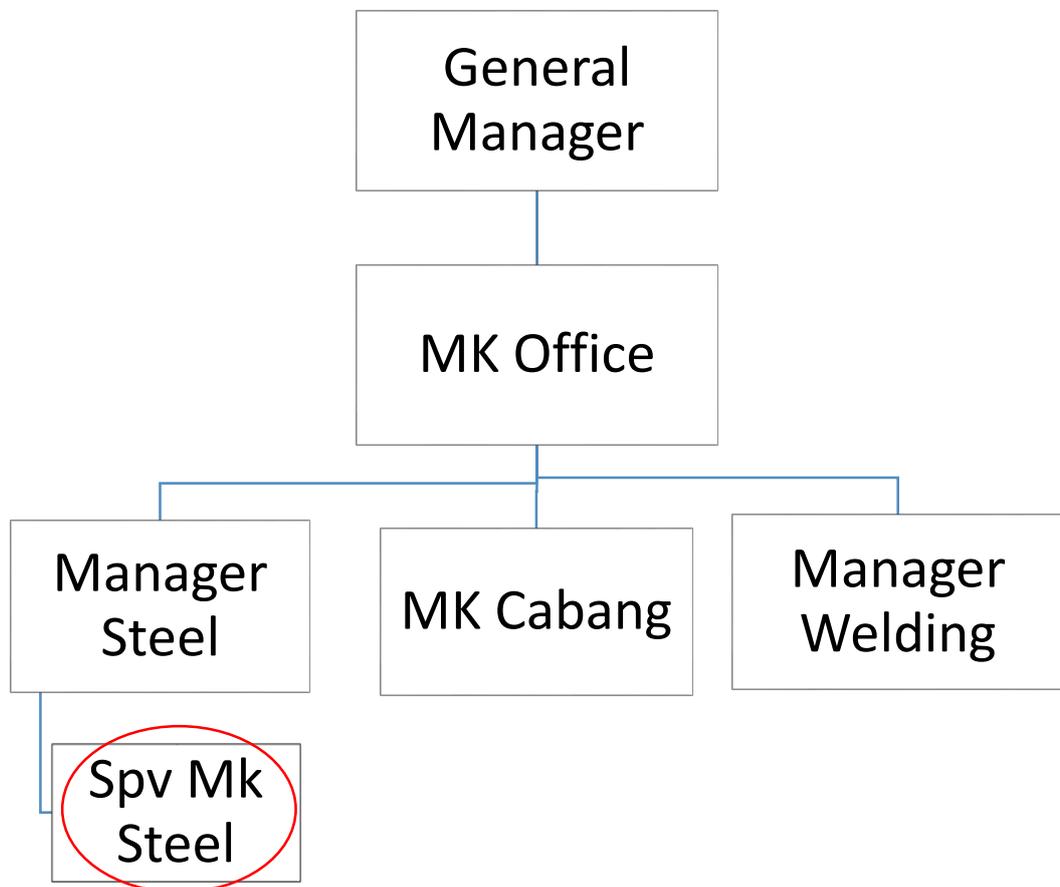
### **Logo PT. Bhinneka Bajasnas**

*Sumber: bhinnkabajasnas.com (diakses pada tanggal 24 September 2018)*

Logo pada PT Bhinneka Bajasnas tidak banyak memiliki arti makna filosofi yang beragam didalamnya. Logo tersebut terkesan simpel dan tegas dalam penyampaiannya, saat ini PT Bhinneka Bajasnas hanya mengandalkan logo berbentuk bulat dengan bertuliskan BB yang menghadap keatas dan kebawah BB tersebut berupa singkatan untuk Bhinneka Bajasnas serta terdapat slogan di bawah logo yang merupakan *tagline* dari perusahaan yang bertuliskan “*High Grade Steel-Welding Machine & Electrodes-Heat Treatment Services*” yang bertujuan untuk menggambarkan citra merek perusahaan serta bisnis produk yang dijalankan oleh PT Bhinneka Bajasnas.

## B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan susunan struktur organisasi pada PT Bhinneka Bajas di bagian *Marketing Sales Office* tempat praktikan mengerjakan Praktik Kerja Lapangan menjadi bagian dari *Staff Supervisor Steel* dalam jangka waktu dua bulan yaitu sebagai berikut:



**Gambar II.3**

**Struktur Organisasi Divisi *Marketing Sales Office* PT Bhinneka Bajas**

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab dari masing–masing posisi jabatan pada divisi (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajas Nomor PM/MR/02 2017:4) *Marketing Sales Office* yaitu sebagai berikut:

**1. *General Manager***

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok:

- a. Menjadi motivator karyawan.
- b. Menjadi penyilish masalah yang terjadi antar karyawan.
- c. Memberikan keputusan kepada karyawan sesuai prosedur operasional.
- d. Mengelola operasional harian perusahaan.
- e. Megelola perusahaan sesuai visi dan misi perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengeksekusi rencana strategis perusahaan.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- i. Mengatasi masalah yang terjadi di perusahaan.

**2. *Manager Kepala Office***

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok:

- a. Melakukan penataan/pelayanan terhadap pekerjaan pokok yang meliputi kegiatan tata organisasi, tata manajemen, tata komunikasi, tata usaha, tata personalita, tata perbekalan, tata keuangan, dan tata relasi publik.

- b. Komunikasi hubungan antar karyawan dan membangun interaksi dengan orang lain.
- c. Memperkirakan resiko yang terjadi kepada divisinya serta melihat konsekuensi dari setiap pilihan.
- d. Memantau pekerjaan diprosedur operasional yang sudah dibuat.
- e. Membuat keputusan pada setiap hal yang masuk dengan kewenangannya.

### 3. **Manager Kepala Cabang**

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok:

- a. Menghubungi barang yang diminta oleh cabang lain.
- b. Mengatasi masalah yang terjadi antar pengiriman cabang.
- c. Komunikasi hubungan antar seluruh pihak cabang.
- d. Memberikan informasi data persediaan barang produksi antar cabang.
- e. Selalu memberikan pengarahan – pengarahan kepada para bawahan dan apabila dirasa perlu dapat mengadakan kunjungan kepada klien/proyek.

### 4. **Manager Welding**

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok:

- a. Selalu memberikan pengarahan–pengarahan kepada para bawahan dan apabila dirasa perlu dapat mengadakan kunjungan kepada klien/proyek.

- b. Mengusahakan agar didalam menentukan pembagian bidang sasaran pemasaran kepada tenaga Manajer marketing yang ada, dilakukan dengan adil dan disesuaikan dengan kapasitas/kemampuan orang yang bersangkutan.
- c. Menyusun rencana kerja/kunjungan, mengumpulkan informasi mengenai sumber–sumber pemasaran baru dan menentukan prospek–prospek pemasaran baru, memperkenalkan, mempromosikan jasa serta memberikan keterangan dan saran–saran yang diperlukan.
- d. Mengkonfirmasi setiap penawaran/proposal yang telah diberikan kepada klien untuk dilaporkan kepada *General Manager Marketing*.
- e. Memelihara kerjasama yang baik, serta mematuhi ketentuan–ketentuan yang berlaku dari departemen lain dalam perusahaan.

##### 5. *Manager Steel*

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok:

- a. Mengawasi dan mengendalikan seluruh kinerja pemasaran, penjualan dan promosi agar kegiatan umum perusahaan tetap berjalan dengan baik terutama dibidang baja.
- b. Merumuskan target penjualan dan standar harga jual dengan Direksi *Finance* dan Operasional serta jajaran lainnya.
- c. Membina hubungan dengan para *vendor* atau kontraktor guna memastikan setiap media promosi yang diproduksi memiliki kualitas yang baik.

- d. Mengusahakan agar didalam menentukan pembagian tugas Divisi Pemasaran kepada tenaga karyawan yang ada, dilakukan dengan adil dan disesuaikan dengan kapasitas/kemampuan orang yang bersangkutan.
- e. Bertanggung jawab atas lancarnya koordinasi antara sesama manajer, antara *Marketing Manager* dan *General Manager Marketing*.

#### **6. Supervisor Manager Kepala Steel**

Tanggung Jawab dan Tugas Pokok:

- a. Melayani pelanggan dengan penuh ramah dan santun.
- b. Memberikan penawaran harga, mengadakan perundingan mengenai transaksi dan memberikan potongan harga sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- c. Memelihara hubungan baik dengan para langganan dengan cara koordinasi intern yang sebaik – baiknya, sehingga setiap proyek dapat diselesaikan dengan sempurna sesuai dengan kontrak.
- d. Mengkonfirmasi setiap penawaran/proposal yang telah diberikan kepada klien untuk dilaporkan kepada *General Manager Marketing*.
- e. Memberitahukan pelanggan jika ada masalah penerimaan pesanan.
- f. Melakukan kunjungan pelanggan.
- g. Mengawasi para *staff office* dengan baik.
- h. Berintaksi dengan *Manager Steel* tentang segala permasalahan divisi maupun pelanggan.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Bhinneka Bajanass adalah agen dari banyak pabrik baja *welding electrode* terkenal di Austria, German dan Belgium. Dengan kantor pusat yang berpusat di Jakarta, perusahaan memiliki cabang-cabang yang didukung oleh tim *sales*, administrasi, gudang dan fasilitas lengkap di hampir setiap daerah di Indonesia. Menurut Kottler dan Keller (2012:12) pemasaran adalah kegiatan, serangkaian institusi, dan proses untuk menciptakan, berkomunikasi, memberikan, dan bertukar penawaran yang memiliki nilai pelanggan, klien, mitra, dan masyarakat luas. Adapun bauran pemasaran yang dilakukan oleh PT Bhinneka Bajanass yaitu sebagai berikut:

#### 1. Product

Produk utamanya adalah baja kualitas tinggi, mesin *welding, welding electrode* terkenal di Austria, German dan Belgium. Berbagai karakteristik baja beserta ketahanan dan fungsinya yang berbeda membuat perusahaan membutuhkan berbagai macam bahan untuk berbagai keperluan yang perusahaan tersebut.

Para langganannya berasal dari sektor industri seperti: Semen, baja, plastik, dan masih banyak lagi. PT Bhinneka Bajanass telah menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan hampir 1000 langganannya di Indonesia selama lebih dari 40 tahun.



**Gambar II.4**  
**Produk Baja**

*Sumber: Foto Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

Perusahaan melakukan, menentukan dan memelihara prasarana yang diperlukan dalam mencapai kesesuaian persyaratan produk. Untuk operasi pelayanan produksi, bagian *maintenance* membuat, menetapkan dan mengkoordinasikan penanganan, penyimpanan *sparepart* serta pelaksanaan prosedur perawatan dan perbaikan seluruh mesin produksi. (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajas Nomor PM/MR/04 2017:4)

2. *Price*

Harga yang ditawarkan PT Bhinneka Bajas beragam sesuai dengan tipe baja, *grade* baja, dan berat yang digunakan sebagai alat satuan hitung dalam menentukan harga barang yang dipesan oleh pembeli. Perhitungan harga dikenakan PPN 10% setiap pembelian. Pada Tabel II.1 merupakan gambaran kategori produk, ditabel tersebut hanya

beberapa jenis dan harga dari banyaknya kategori maupun harga dari produk baja yang ditawarkan. Data dari harga dan produk tersebut merupakan sebuah fiksi yang dibuat oleh praktikan sebagai gambaran bagi pembaca karena daftar harga produk tersebut merupakan sebuah rahasia perusahaan.

**Tabel II.1**

	Description	Type	Price				
			Ø 20-100	Ø <20	Ø 101-200	Ø 201-300	Ø >300
A	COULD WORK TOOL STEEL		Ø 20-100	Ø <20	Ø 101-200	Ø 201-300	Ø >300
A-1	K-460 Amutit S	Round	40,000	42,500	43,000	45,000	48,000
	2510,DF2,SGT,GOA,SKS 3	Square Flat	45,000				
A-2	K-100	Round	45,000	46,000	47,000	48,000	50,000
	2080,CRD,SKD1,D3	Square Flat	47,000				
B	HOT WORK TOOL STEEL		Ø 20-100	Ø <20	Ø 101-200	Ø 201-300	Ø >300
B-11	US ULTRA	Round	50,000	52,000	54,000	56,000	58,000
	2344,DAC, DHA1	Flat	55,000				
B-12	W-302	Round	56,000	57,000	58,000	60,000	62,000
	SKD61	Flat	58,000				

### Contoh Daftar Harga Produk Baja

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

#### 3. Place

Dalam mempromosikan, mendistribusikan, serta memasarkan berbagai jenis produknya, PT Bhinneka Bajas memiliki beberapa kantor yang tersebar di Indonesia. (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajas Nomor PM/MR/01 2017:2)

Dengan kantor pusat PT Bhinneka Bajanas yang beralamat di daerah kawasan Ancol Barat Kalang Bolong Raya No.5 Jakarta Utara dan 9 kantor cabangnya yang terletak diberbagai daerah yaitu:

1. Cikarang : Kawasan Industri Tekno Park Blok C2 - J  
Jababeka III
2. Cilegon : Pondok Cilegon Indah Blok D1 No. 15
3. Bandung : Jl. Komplek Kopo Jaya No. 11
4. Semarang : Jl. Baruna Tengah I/13
5. Surabaya : Jl. Kedung Baruk Raya No. 102
6. Medan : Jl. Kapt Sumarsono No. 61 Kompelek gudang  
prima  
No. 11 Helvetia
7. Balikpapan : Komplek Gudang Kariangau Jl. Projakal No. 2
8. Pekanbaru : Jl. Arengka II, Komp Pergudangan Avian Blok E/1
9. Palembang : Pergudangan Sukarame Blok E 28 Jl. Tembus  
Terminal.



**Gambar II.5**

**Gudang Baja Kantor Pusat**

*Sumber: Foto Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

4. *Promotion*

Berikut adalah bauran promosi (*Promotion Mix*) yang dilakukan PT Bhinneka Bajas yaitu:

a. *Personal Selling*

*Personal selling* adalah suatu bentuk komunikasi langsung antara seorang penjual dengan calon pembelinya. yang dilakukan PT Bhinneka Bajas yaitu dengan melakukan komunikasi dua arah dengan konsumen, seperti menjawab pertanyaan-pertanyaan konsultasi yang diberikan konsumen mengenai suatu produk. PT Bhinneka bajas lebih sering menggunakan cara ini karena seringkali pelanggan perorangan maupun perusahaan berkonsultasi terlebih dahulu untuk mengetahui jenis baja apa yang akan dipakai dalam berbagai pengaplikasian. (bhinnekabajas.com, 2018)

b. Publisitas

Publisitas yang diterima oleh PT Bhinneka Bajas adalah ketika perusahaan tersebut sudah lama berdiri yaitu sejak tahun 1977. Sehingga hal tersebut dapat membangun citra yang baik bagi perusahaan dari tahun ke tahun karena produk yang dimiliki oleh PT Bhinneka Bajas mampu bertahan sekian lamanya.

Berikut merupakan gambaran pemotongan dan pengiriman barang yang dilakukan oleh PT Bhinneka Bajas.



**Gambar II.6**

**Proses Pemotongan Barang**

*Sumber: Foto Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

Gambar II.6 Merupakan proses pemotongan baja yang dilakukan oleh PT Bhinneka Bajas didalam gudang. Proses pemotongan tersebut akan memakan waktu. Lama waktu proses pengerjaannya tergantung dari permintaan pelanggan seperti jumlah order, jenis

baja, maupun besarnya diameter dari suatu baja tersebut jika barang yang diminta pelanggan tersebut berdiameter lebih dari 200 maka akan dikenakan biaya potong sebesar Rp. 35.000,00 per pcs. (Buku Kerja PT. Bhinneka Bajas Nomor PM/MR/01 2017:2)



**Gambar II.7**

**Pengiriman Barang**

*Sumber: Foto Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

Gambar II.7 Merupakan salah satu bentuk opsi penawaran yaitu pengantaran pengiriman barang yang diminta oleh pelanggan yang memesan baja di PT Bhinneka Bajas. Baja yang sudah dipotong tersebut siap untuk diantarkan kepada pelanggan. Ketentuan pelanggan yang dikirimkan barangnya adalah pelanggan yang pesanan bajanya sudah selesai dipotong oleh gudang dan proses penyelesaian baja sudah selesai dan tidak melebihi jam 10 pagi

dikarenakan bagian pengiriman barang berangkat pada pukul 10 pagi hari, lewat dari ketentuan pengiriman barang pukul 10 pagi barang akan dikirimkan keesokan harinya. (bhinnekabajanas.com, 2018)

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan Melaksanakan dua bulan kegiatan di PT Bhinneka Bajas, dimana praktikan ditempatkan di divisi *Marketing sales Office* dibagian *Staff Supervisor Steel* yang bertugas:

1. Menentukan harga baja yang diminta oleh *customer*.
2. Melihat *stock* ketersediaan barang.
3. Menelpon *customer*.
4. Melayani pelanggan yang datang.
5. Membuat surat permintaan pesanan yang diminta oleh *customer*.
6. Mencatat pesanan yang masuk serta mengumpulkan *history* pesanan sebagai data perusahaan.
7. Mencatat data *delivery order* balik yang masuk.

Kegiatan praktikan lebih menitik beratkan melayani pelanggan serta menelepon *customer* yang memesan pesanan baja dan membantu pencatatan pesanan yang masuk serta membuat surat permintaan pesanan yang akan segera diberikan kepada karyawan.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bhinneka Bajas yang terletak di JL. Karang Bolong Raya No 5 Ancol Barat Jakarta Utara. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL tersebut selama dua bulan yang berlangsung pada tanggal 2 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 (40 Hari). Praktikan ditempatkan

di divisi *Marketing Sales Office* yang jam kerja tersebut dimulai dari jam 08.00 sampai dengan 16.30 WIB dan praktikan bekerja selama lima hari dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Sebelum Praktikan diberikan tugas yang akan praktikan laksanakan selama kegiatan PKL, terlebih dahulu praktikan diperkenalkan kepada para karyawan yang ada di PT Bhinneka Bajanas.

Praktikan tidak hanya diperkenalkan kepada para karyawan yang bekerja di divisi tersebut, namun praktikan juga diperkenalkan kepada para karyawan yang bekerja dibagian gudang produksi. Kesan pertama praktikan dari lingkungan perusahaan dapat dikatakan baik. Suasana yang tercipta pada saat melakukan obrolan dengan para karyawan PT Bhinneka Bajanas terbilang akrab. Terasa canggung dan kaku pertama kali diperkenalkan pasti terasa sekali oleh praktikan yang baru memulai praktik di tempat lingkungan kerja yang tidak diketahui oleh praktikan.

Perasaan canggung dan kaku tersebut seakan tidak berlangsung lama karena suasana yang tercipta dilingkungan kerja membuat praktikan tidak merasakan kegelisahan, rasa pertama walau kaku dan canggung berubah seiring berjalannya waktu karena praktikan dapat bersosialisasi dengan baik dengan lingkungan kantor perusahaan. Sesaat praktikan berkenalan dengan para karyawan di divisi tersebut praktikan bertanya kepada karyawan tentang berbagai masalah yang nanti akan praktikan hadapi dan pekerjaan yang menanti praktikan di lingkungan perusahaan PKL tempat praktikan bekerja. Mengetahui gambaran deskripsi tempat praktikan memulai sangat penting untuk praktikan karena praktikan dapat

meminimalisir kesalahan yang akan terjadi, serta dapat bekerja sesuai yang akan diharapkan oleh praktikan dan perusahaan tempat praktikan melakukan PKL.

Lalu praktikan diperkenalkan oleh mentor praktikan dan diberikan penjelasan mengenai tempat praktikan bekerja dan praktikan juga diberikan penjelasan mengenai deskripsi dari PT Bhinneka Bajas dari produk apa yang akan praktikan jual serta juga bagian teknis - teknis pekerjaan mulai dari apa yang harus dikerjakan oleh praktikan secara bertahap dari yang mudah dan simpel terlebih dahulu. Mengetahui gambaran akan sangat membantu karena praktikan kedepannya sehari - hari karena praktikan akan berinteraksi langsung dengan pelanggan yang akan memesan produk baja dari perusahaan tempat praktikan bekerja untuk pemanfaatan barang sebagai keperluannya.

Pada hari pertama praktikan memulai PKL tempat praktikan bekerja praktikan melihat hari pertama bekerja terasa sekali tempat lingkungan praktikan memulai pekerjaan tersebut sangatlah sibuk sehingga praktikan hanya membantu sebisa praktikan terlebih dahulu karena mentor praktikan yang sering menerima panggilan telepon dan melayani *customer* yang datang untuk membeli baja secara langsung. Setelah beberapa ada waktu luang barulah mentor praktikan menjelaskan bagaimana praktikan mempelajari hal - hal yang akan dilakukan oleh praktikan. Gambar III.1 merupakan tempat *Marketing Sales Office Steel Division* tempat dimana praktikan ditempatkan. Praktikan bekerja dan secara tidak langsung diajarkan di tempat itu. Praktikan diajarkan oleh mentor praktikan bagaimana agar menjadi seorang pemasar yang sesuai dengan standar prosedur PT Bhinneka Bajas.



**Gambar III.1**

**Tempat Praktikan Bekerja**

*Sumber: Foto Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh praktikan pada bidang kerja yang praktikan lakukan yaitu:

1. Menentukan Harga Produk

Untuk menjalankan usahanya dibidang produk penyedia baja dari negara bagian Eropa yaitu Austria, PT Bhinneka Bajas memberikan sebuah harga pada produk baja yang ditawarkan melalui perhitungan berat jenis baja yang akan diberikan kepada pelanggan untuk mengetahui dan menentukan harga produk baja pada PT Bhinneka Bajas.

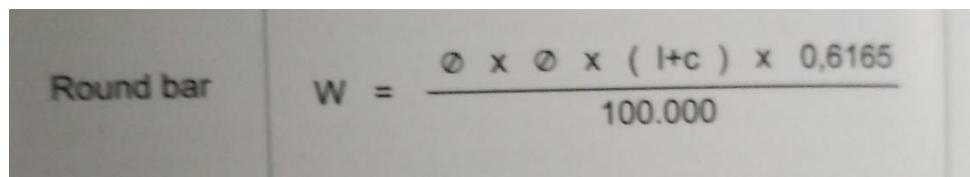
Praktikan diajarkan menentukan berat baja tersebut dengan menggunakan rumus untuk menghitung berat karena untuk mengetahui harga barang yang dipesan praktikan harus mengetahui berat baja terlebih

dahulu karena menentukan harga produk tersebut dilihat dari seberapa besar berat baja dengan satuan hitungan baja perkilo.

Lalu praktikan dapat mengetahui harga produk baja dengan melihatnya di *pricelist* pada kategori baja yang disediakan dan dijual PT Bhinneka Bajas serta melihat jenis, dan diameter baja yang diminta oleh pelanggan. Ada beberapa rumus yang diajarkan oleh mentoring praktikan karena baja yang dijual oleh PT Bhinneka Bajas ada beberapa bentuk yaitu baja berdiameter, *hexagonal*, lalu bentuk baja *flat*. Tiap bentuk baja memiliki jenis perhitungan baja yang berbeda - beda untuk menentukan sebuah berat dari baja tersebut.

Pelanggan lebih sering memesan dan membeli baja berbentuk *flat* dan diameter. Pelanggan yang memesan produk baja menyertakan diameter dan panjang dari produk baja yang akan dipesan. Saat pemesanan produk panjang dari baja tersebut praktikan tambahkan sepanjang 5 milimeter sesuai dengan prosedur dari PT Bhinneka Bajas karena mata gergajinya yang jika dipotong memakan panjang sebesar 3 milimeter. Permintaan produk baja pelanggan biasanya ada yang ingin dipotong pas, yang dimaksudkan pemotongan pas dalam baja yang dipesan oleh pelanggan tersebut diartikan dalam pemotongannya praktikan tidak menambah panjang baja tersebut sebanyak 5 milimeter untuk dipotong, karena pelanggan yang memesan pemotongan pas sudah memiliki perhitungan sendiri untuk berbagai keperluan yang akan digunakannya terlepas dari mesin mata gergaji yang memakan panjang 3 milimeter dari produk baja

yang dipesan. Gambar berikut adalah salah satu rumus dari menentukan harga produk dari tipe baja berbentuk *round bar*.  $\emptyset$  adalah diameter dari baja, L adalah singkatan dari *length* yaitu panjang dari baja, lalu c adalah penambahan panjang sebesar 5 milimeter sesuai prosedur. 0,6165 dan pembagian 100.000 merupakan rumus dari menentukan berat baja yang dari berat tersebut diketahui harga dari produk baja tersebut.



$$\text{Round bar} \quad W = \frac{\emptyset \times \emptyset \times (L+c) \times 0,6165}{100.000}$$

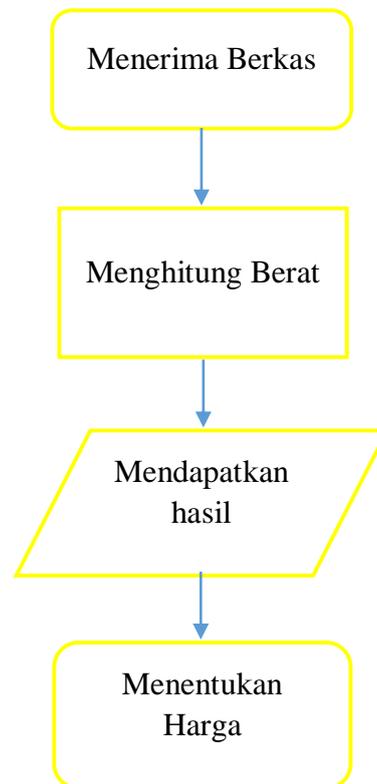
**Gambar III.2**

**Rumus Perhitungan Berat**

*Sumber: Dokumentasi Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

Berikut merupakan langkah–langkah yang praktikan kerjakan:

- a) Praktikan menerima berkas dari karyawan PT Bhinneka Bajan, berkas tersebut berisikan rumus serta *pricelist* dari tipe baja yang praktikan akan jual.
- b) Praktikan lalu menggunakan *pricelist* dan rumus di berkas tersebut untuk menghitung berat baja.
- c) Praktikan mendapatkan hasil dari berat baja yang dihitung.
- d) Praktikan menentukan berat dan tipe baja yang akan praktikan tentukan harga sesuai perhitungan berkas yang sebelumnya diterima praktikan. (Contoh pada Tabel II.1)



**Gambar III.3**

**Diagram Alir Menentukan Harga Produk**

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

2. Melihat *Stock* Ketersediaan Barang

Di dalam penerepannya PT Bhinneka Bajanas memiliki sebuah sistem *software* aplikasi yang digunakan oleh beberapa karyawan yang bekerja di berbagai divisi. Praktikan sendiri mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan pengajaran tentang pengaplikasian akses sistem tersebut, di dalam aksesnya praktikan meminjam sebuah akun akses *password* yang dimiliki oleh pembimbing praktikan.

Pada sistem tersebut terdapat berbagai data yang diperlukan tetapi praktikan hanya mendapatkan pengetahuan tentang penerapan mengakses data *stock* persediaan barang yang di *update* oleh pihak gudang.

No	Size 1	Size 2	Jml Panjang
1	15.00	0.00	2,183,875
2	20.00	0.00	440
3	25.00	0.00	625
4	30.00	0.00	15,354
5	35.00	0.00	513
6	40.00	0.00	864
7	45.00	0.00	398
8	50.00	0.00	251,450
9	60.00	0.00	419
10	65.00	0.00	11,765
<b>TOTAL PAIDANG</b>			<b>2,580,097</b>

**Gambar III.4**

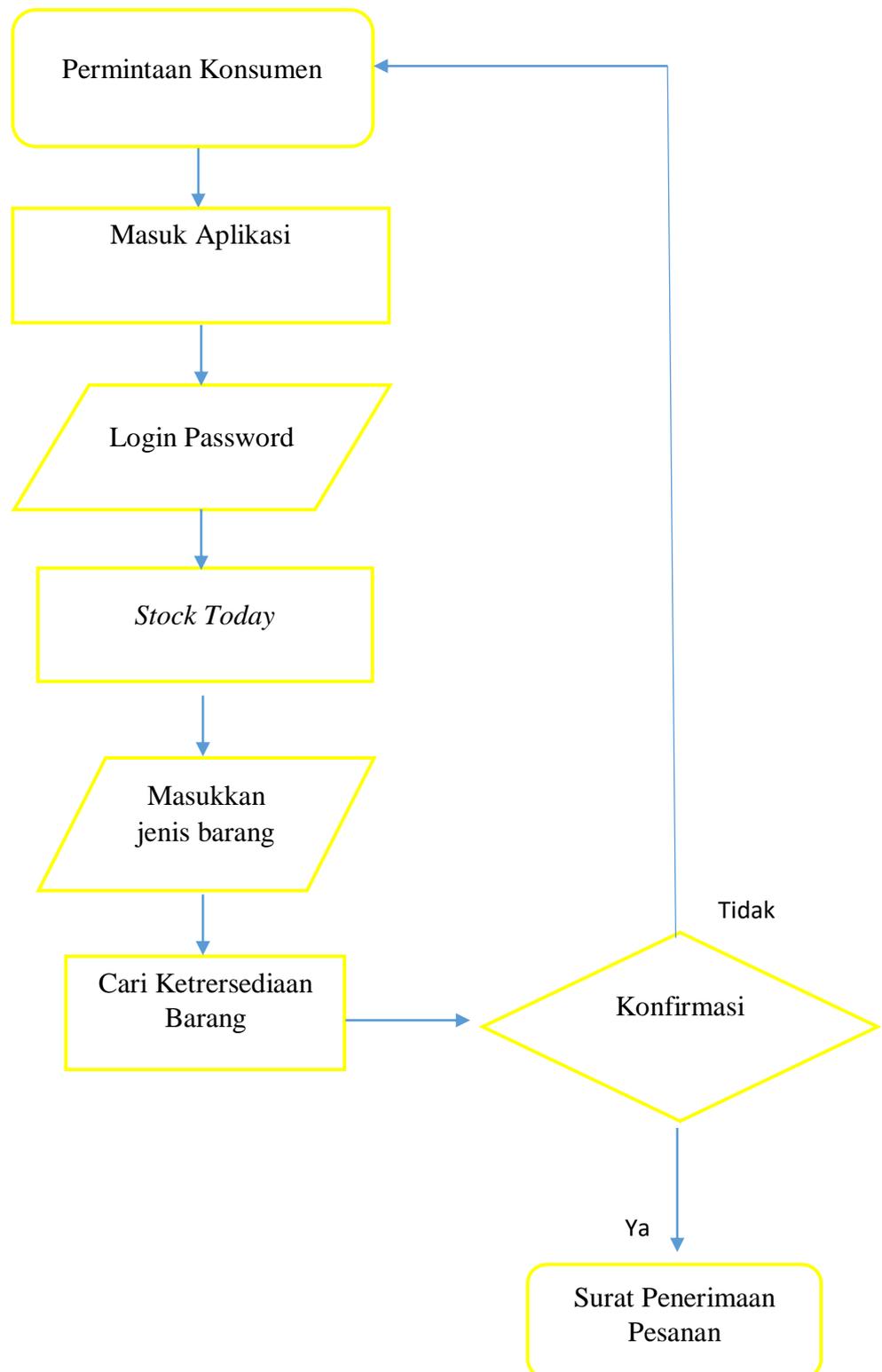
### **Sistem Stock PT Bhinneka Bajas**

*Sumber: Screenshot Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

Gambar III.3 merupakan gambar dari sistem *software* PT Bhinneka Bajas. Biasanya praktikan melihat sistem tersebut untuk melihat *stock* ketersediaan baja yang akan dipesan pelanggan, dalam melakukan prosesnya praktikan terlebih dahulu melakukan pengecekan pada gudang praktikan bekerja yaitu PT Bhinneka Bajas pusat yang terletak di kawasan Ancol Jakarta Barat. Jika barang yang diminta oleh pelanggan tidak ada di *stock* gudang Ancol lalu yang akan dilakukan praktikan yaitu mencari di sistem tersebut ketersediaan barang di gudang PT Bhinneka Bajas yang berkawasan di daerah sekitar Marunda.

Berikut merupakan langkah – langkah yang praktikan kerjakan:

- a) Konsumen memesan produk baja yang dibutuhkan.
- b) Praktikan masuk aplikasi *software* yang ada di *desktop* komputer yang sudah disediakan PT Bhinneka Bajanas.
- c) Praktikan kemudian *login password* menggunakan akun pemberian dari karyawan PT Bhinneka Bajanas.
- d) Praktikan kemudian memilih *file stock today* untuk melihat ketersediaan barang.
- e) Masukan jenis baja yang akan praktikan cari ketersediaan barangnya Lalu terlihatlah ketersediaan barang serta sisa panjang, maupun diameter dari baja yang akan praktikan jual.
- f) Cari ketersediaan barang yang diminta oleh pelanggan berdasarkan *list* barang apa saja yang dipesan.
- g) Konfirmasikan ketersediaan barang yang diminta oleh pelanggan, jika barang yang dipesan tidak ada praktikan akan menghubungi pelanggan dan menawarkan barang serupa dengan ukuran yang tidak berbeda jauh dengan barang yang diminta atau lebih tinggi kelasnya dengan ukuran barang yang sesuai.
- h) Jika *list* barang yang diminta pelanggan sesuai barulah praktikan membuat surat penerimaan pesanan.



**Gambar III.5**

**Diagram Alir Melihat Stock Barang**

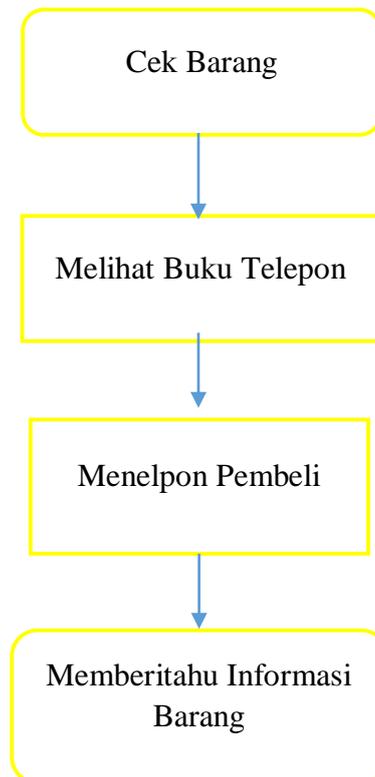
*Sumber: Diolah oleh praktikan*

### 3. Menelpon *Customer*

Menelpon pelanggan merupakan salah satu bentuk pelayanan yang dilakukan biasanya Divisi *Marketing Sales Office*. PT Bhinneka Bajasas memberitahukan perihal ketersediaan barang yang dicari oleh pelanggan.

Berikut merupakan langkah – langkah yang praktikan kerjakan:

- a) Cek ketersediaan barang yang diminta oleh pelanggan.
- b) Melihat buku telepon pelanggan yang sudah disediakan oleh PT Bhinneka Bajasas.
- c) Menelepon pembeli dengan mengucapkan salam sesuai prosedur.
- d) Memberitahukan informasi mengenai ketersediaan barang.



**Gambar III.6**

**Diagram Alir Menelpon Pelanggan**

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

#### 4. Melayani Pelanggan Yang Datang

Divisi *Marketing Sales Office* memberikan pelayanan pelanggan yang datang baik orang dari perusahaan yang datang memesan maupun pembeli individu akan dilayani oleh karyawan Divisi *Marketing Sales Office* bagian baja PT Bhinneka Bajan. Praktikan diajarkan menghadapi pelanggan yang datang dan memberikan pelayanan yang sopan terhadap pelanggan.

Pelanggan tersendiri yang datang secara langsung biasanya berkonsultasi terlebih dahulu untuk mengetahui tipe, jenis, karakteristik baja apa yang cocok untuk digunakan untuk keperluan si pembeli. Bagi pembeli yang baru pertama kali memesan baja di PT Bhinneka Bajan dibutuhkan KTP atau NPWP dan diminta keterangan alamat sebagai data pelanggan PT Bhinneka Bajan.

Pelanggan yang datang diminta menunggu untuk segera dibuatkan surat penerimaan pesanan, surat penerimaan tersebut lalu praktikan minta tanda tangan kepada *Manager* praktikan atas pertanggung jawaban praktikan maupun karyawan, lalu praktikan menyerahkan surat penerimaan pesanan tersebut kepada karyawan yang bertugas meng-*input* dan memberikan *order* pemotongan yang nantinya akan diserahkan kepada gudang untuk dipotong. Lama pemotongan tergantung dari seberapa banyak barang yang akan dipotong, besar diameter barang yang dipotong, dan antrian potongan barang. Karyawan maupun praktikan memberikan informasi berapa lama barang itu akan diambil oleh pelanggan, barang

tersebut bisa diambil kembali pada jam yang diinformasikan oleh karyawan maupun praktikan ataupun diantar keesokan harinya.

Berikut merupakan langkah–langkah yang praktikan kerjakan:

- a) Menyapa pelanggan dengan sopan.
- b) Bertanya keperluan pelanggan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c) Melayani pelanggan yang ingin membeli baja serta melihat *stock* baja yang akan dipesan.
- d) Membuat Surat Penerimaan Pesanan (SPP) jika barang yang dipesan pelanggan tersedia.



**Gambar III.7**

**Diagram Alir Melayani Pelanggan**

*Sumber: Diolah oleh praktikan*

#### 5. Membuat Surat Penerimaan Pesanan

Membuat Surat Permintaan Pesaanan (SPP), dilakukan oleh karyawan Divisi Kantor Pemasaran Penjualan bagian baja. Membuat surat penerimaan pesanan dilakukan setelah karyawan melihat ketersediaan barang yang diminta dan nantinya akan dikonfirmasi apakah barang yang diminta pelanggan tersebut akan dipesan. Jika ada ataupun tidak ada ketersediaan barang yang diminta, karyawan segera mengkonfirmasi pelanggan dan memastikan jika barang yang diminta ada atau tidak. Dan mengkonfirmasi apakah barang tersebut ingin dipesan dan dibuatkan surat penerimaan pesannya. Barulah karyawan ataupun praktikan membuat surat penerimaan pesanan tersebut sebagai bukti bahwa PT Bhinneka Bajas menerima pesanan dari si pemesan.

Surat penerimaan tersebut biasa berisi tanggal, nama perusahaan pemesan, *purchase order* dari pelanggan, jumlah barang, harga barang, serta berat setiap jenis baja yang dipesan. Surat penerimaan tersebut lalu ditandatangani oleh manajer Divisi Kantor Penjualan bagian baja lalu diserahkan lagi kepada *staff* karyawan untuk dibuatkan surat *order* potongan, surat *order* potongan tersebut nantinya akan diserahkan ke gudang agar dilakukannya proses pemotongan baja yang dipesan oleh pelanggan. Gambar III.8 merupakan *form* surat yang diisi oleh praktikan setelah pelanggan mengkonfirmasi pesannya.


**P.T. BHINNEKA BAJANAS**  
 High Grade Steel - Welding electrodes - Heat Treatment Service  
 J. Karang Beking Raya No. 5, Ancol Barat, Jakarta - Indonesia  
 Phone : 6003308, 6025581 (Kuring)  
 Fax : 6013152, 6026291, 6011568  
 Email : sales@bhinnkebajanas.com  
 Website : http://www.bhinnkebajanas.com

Jakarta, .....

**SURAT PENERIMAAN PESANAN** No. 008947 / ..... / (JKT).....

Kepada yth. ....

Dengan hormat,  
Kami terima pesanan Saudara dengan perincian sebagai berikut :

No. Code	Banyaknya/ Satuan	MACAM BARANG	HARGA	
			Satuan	Jumlah Rp.
TOTAL				

Dengan ketentuan sebagai berikut :

Tgl. Pengiriman : .....

Pembayaran : ..... Hari terhitung tgl. penerimaan barang

Lain-lain : .....

Pemesan, .....

Penerima pesanan, .....

Tanda tangan & cap perusahaan

1. Putih : Staff Marketing      2. Merah : F & A      3. Kuning : Marketing

Sales engineer

**Gambar III.8**

**Surat Penerimaan Pesanan**

*Sumber: Foto Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)*

6. Mencatat Pesanan Yang Masuk dan Mengumpulkan *History* Pesanan

Mencatat pesanan yang masuk perlu dilakukan baik pesanan yang masuk berupa *fax*, melalui *whatsapp* perusahaan, maupun penerimaan telepon setelah membuat surat permintaan pesanan. Yang bertujuan sebagai data perusahaan jika ada hal yang diperlukan dalam suatu pengambilan riwayat pesanan yang dilakukan oleh pelanggan. Data setelah membuat surat pesanan tersebut dikumpulkan dan diberikan tanggal pembuatan surat penerimaan pesanan dan diarsipkan setelah pergantian bulan.

## 7. Memasukkan Data *Delivery Order* Balik

Data *delivery order* biasanya digunakan oleh data faktur pajak dan bagian keuangan untuk digunakan sebagai data mereka dalam mengetahui pembayaran serta permintaan faktur pajak oleh pelanggan. Praktikan biasanya membuat format *delivery order* balik yang diberikan oleh divisi pengiriman barang lalu praktikan mencetak format tersebut sebanyak 3 kali yang satu diserahkan kepada bagian faktur pajak, lalu cetakan selanjutnya diberikan kepada divisi pengiriman barang, dan cetakan yang terakhir sebagai data untuk Divisi *Marketing Sales Office* itu sendiri. Gambar III.9 merupakan data *delivery order* yang praktikan terima dari bagian pengiriman yang nantinya akan praktikan input.

Qty	Nama Barang	Ukuran dan Berat	No. PO	Keterangan
2	K945/EMS-45(FH)	20.00 x 170.00 x 300 mm=16.40 Kg	694/IVES/2018	
2	K945/EMS-45(FH)	20.00 x 170.00 x 400 mm=21.80 Kg	694/IVES/2018	
1	K945/EMS-45(FH)	15.00 x 120.00 x 310 mm=4.50 Kg	694/IVES/2018	
1	K945/EMS-45(FH)	15.00 x 120.00 x 240 mm=3.50 Kg	694/IVES/2018	
1	K945/EMS-45(FH)	20.00 x 120.00 x 240 mm=4.60 Kg	694/IVES/2018	
1	K945/EMS-45(FH)	20.00 x 120.00 x 310 mm=6.00 Kg	694/IVES/2018	

Keterangan :  
 Cap & Nama Pers. (.....)  
 Pengemudi, (.....) UM  
 1. Putih/Asli : Customer Bila Cash      2. Hijau : F & A      3. Kuning : Customer      4. Merah : Marketing

PT. BHINNEKA BAJANAS  
 S.T.U.P No. 1296/P/09-02/PR/XII/2  
 Jl. Korrang Roding, Raya 5 Ancol Barat, Jakarta - Indonesia  
 Phone : 69092908 (Hunting), 69233391 (Homeing), 69122091, 6912114, 6922122  
 Fax : 6913152, 6912191, 6911569, e-mail : bhinneka@ptb.net.id, sales@bhinneka.com

DELIVERY ORDER  
 No. 09549/S/DO/12/18  
 Jakarta, 20/12/2018  
 Certificate No. JK.T.0300222

Kepada Yth : PT. INDAHVARIA EKASELARAS  
 JL. BHAYANGKARI II NO.12A RT.004 RW.005 PONDOK JAGUNG TIMUR SERPONG UTARA, TANGERANG SEL. SE: BD  
 Harap diterima barang2 dibawah ini sesuai dengan : SPP Tgl : 18/12/2018 No : 08479/S/SP/12/18 No.OP : 00413/S/OP/12/18

CHECK BY SECURITY  
 PETUGAS  
 26/12/18  
 CS

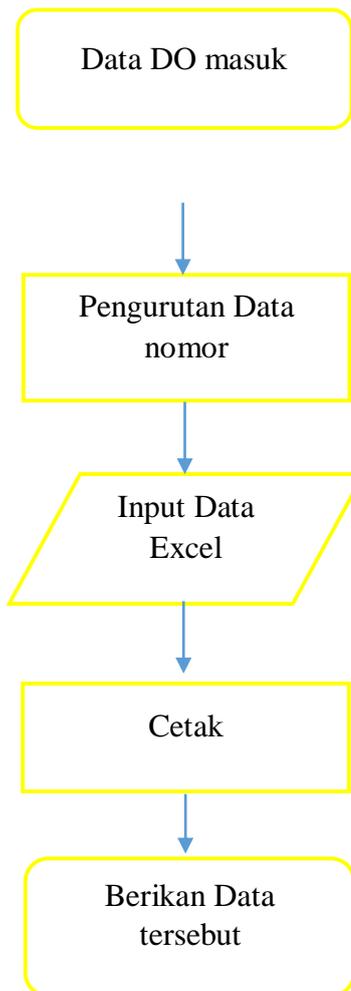
**Gambar III.9**

### Data *Delivery Order*

Sumber: Dokumentasi Pribadi (diambil pada tanggal 29 Agustus 2018)

Berikut merupakan langkah–langkah yang praktikan kerjakan:

1. Bagian pengiriman barang mengirimkan data *Delivery Order*.
2. Praktikan mengurutkan data yang masuk sesuai dengan nomor data.
3. Praktikan lalu menginput data serta tanggal pengiriman barang tersebut sesuai dengan format yang sudah disediakan.
4. Praktikan lalu mencetak data tersebut lalu cetakan tersebut diberikan kebagian faktur pajak, bagian distribusi, lalu Divisi *Marketing*.



### Gambar III.10

#### Diagram Alir Memasukkan Data *Delivery Order* Balik

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

#### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan. Praktikan sempat mengalami beberapa kendala dikarenakan praktikan masih canggung dalam pengenalan dunia kerja karena praktikan baru pertama kali bergabung dalam dunia kerja. Namun sering berjalannya waktu praktikan mulai terbiasa dengan berbagai aktivitas pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing atau mentor PKL praktikan beberapa kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

1. Praktikan masih canggung dan masih kaku dalam berbicara kepada pelanggan karena keterbatasan praktikan dalam hal tata cara penyampaian kepada pelanggan dan keterbatasan akan pengetahuan yang masih minim membuat praktikan sulit menjawab pertanyaan pelanggan maupun berbagai keluhan pelanggan. Sehingga apabila pelanggan menyampaikan keluhannya terkait barang yang dipesan praktikan mengalihkannya kepada pembimbing praktikan untuk menjawab pertanyaan yang tidak bisa dijawab praktikan.
2. Beberapa kali aplikasi *system* bermasalah sehingga menghambat waktu kerja praktikan dalam hal memberikan informasi kepada pelanggan dikarenakan tidak bisa mengeceknya persediaan stok yang ada.

3. Kurangnya persediaan komputer di tempat praktikan sehingga memperlambat tugas praktikan dalam membuat format *Delivery Order* balik untuk diserahkan ke bagian faktur.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi hambatan yang dialami oleh praktikan saat praktik kerja lapangan berlangsung, praktikan memiliki beberapa cara guna mengatasi maupun memperbaiki hambatan yang dialami oleh praktikan yaitu dengan cara:

1. Praktikan bertanya kepada mentor tentang teknik/tata cara berbicara kepada pelanggan, bagaimana cara menghadapi beberapa pertanyaan yang jika ditanya praktikan kesulitan untuk menjawabnya setelah beberapa kali menghadapi situasi yang sama praktikan mulai terbiasa dan berani dalam mengatasi keluhan pelanggan.
2. Dalam pengaplikasian *system* yang terkadang ada masalah saat login dalam *system* tersebut praktikan akhirnya memanggil teknisi PT Bhinneka Bajas dalam menangani *system software* pada komputer praktikan.
3. Keterbatasan komputer menghambat pekerjaan praktikan dalam membuat *form* yang diperlukan. Akhirnya praktikan mendapatkan izin oleh manajer praktikan untuk menggunakan komputer ruangnya di Divisi *Welding* sehingga pekerjaan praktikan dapat diselesaikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan pkl selama dua bulan di PT Bhinneka Bajanast yang terletak di daerah kawasan Ancol Barat Kalang Bolong Raya No.5 Jakarta Utara, maka praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi praktikan yaitu di Divisi *Marketing Sales Office* lebih tepatnya pada bagian pemasaran baja yang berkaitan dengan ruang lingkup pemasaran yang dilakukan pada PT Bhinneka Bajanast seperti melayani pelanggan yang datang, mengecek ketersediaan barang yang diminta oleh pelanggan, mengecek persediaan barang yang masuk di gudang, membuat surat penerimaan pesanan yang semua hal tersebut sangatlah berguna bagi praktikan dalam mengembangkan keterampilan sesuai dengan bidang studi praktikan.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang bagaimana tata cara melayani pelanggan dengan baik, sopan, dan santun. Terutama pada saat awal praktikan tidak terlalu percaya diri dengan minimnya pengetahuan praktikan tentang bagaimana cara melayani pelanggan dan kemampuan komunikasi yang kurang lancar saat berhadapan langsung dengan pelanggan. Praktikan juga menjadi berani dalam

mengambil suatu keputusan yang tidak dapat dilakukan praktikan sebelumnya.

3. Praktikan mendapatkan pembelajaran dalam memproses suatu data *software* PT Bhinneka Bajanass hal ini membuat praktikan mendapatkan keterampilan dalam mengaplikasikan *software* yang dibutuhkan dalam dunia kerja nantinya dan lebih cekatan dalam hal efisiensi dan mendapatkan pengetahuan bagaimana mengoperasikan *microsoft excel* sesuai dengan format pada PT Bhinneka Bajanass seperti beberapa perhitungan dalam format *excel* tersebut.
4. Praktikan mendapatkan beberapa pengetahuan promosi serta pelayanan yang dilakukan pada Divisi *Marketing Sales Office* salah satu promosi yang dilakukan yaitu seperti memotong baja tersebut tanpa adanya biaya tambahan yang dikenakan kepada pelanggan, tidak dikenakan biaya transport untuk pengiriman barang berdasarkan dengan wilayah yang telah ditetapkan oleh PT Bhinneka Bajanass, serta mendapatkan diskon jika perusahaan atau pelanggan yang memesan baja tersebut berlangganan atau memesan dalam kuantitas banyak. Pelayanan yang dilakukan oleh PT Bhinneka Bajanass yaitu seperti mendaftari langsung untuk perusahaan yang ingin berkonsultasi terkait barang yang diperlukan, mengunjungi beberapa pelanggan atau perusahaan sebagai salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan, dan melayani pelanggan yang datang baik pelanggan individu maupun perusahaan berbentuk badan hukum.

## B. Saran-saran

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

### 1. Bagi Perusahaan

Praktikan ingin memberikan saran terhadap perusahaan PT Bhinneka Bajas seperti segera memperbaiki telepon di tempat gudang persediaan barang karena beberapa kali telepon tidak tersambung, hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam hal efisiensi dalam menghubungi pelanggan terkait ketersediaan barang yang ingin diinformasikan dan mengakibatkan karyawan tersebut harus turun ke gudang dan menanyakan perihal tentang ketersediaan barang yang masih ada atau tersisa. Serta saran untuk perusahaan sebaiknya dilakukan penambahan karyawan untuk penempatan pada Divisi *Marketing Sales Office* karena beberapa kali praktikan melihat adanya penumpukan pelanggan yang melakukan konsultasi ditempat dan proses pembelian barang yang dirasa proses terlalu lama karena adanya penumpukan pelanggan tersebut.

## 2. Bagi Universitas

Dalam memudahkan pencarian perusahaan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa, akan lebih baik jika pihak Universitas memberikan data kumpulan perusahaan yang memberikan Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang sudah melakukan Praktek Kerja Lapangan terlebih dahulu, lalu dalam pemudahan surat pengajuan ke perusahaan sebaiknya tidak dibatasi oleh pihak universitas karena belum adanya kepastian dari pihak perusahaan itu sendiri jika dalam waktu yang telah ditentukan Praktek Kerja Lapangan harus sesegara mungkin akan dilaksanakan agar tidak terjadinya ketertinggalan mata kuliah di semester berikutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Admin. Strategi Berkelit dari Kebijakan Baja Yang Menghimpit.  
<https://www.validnews.id/Strategi-Berkelit-dari-Kebijakan-Baja-yang-Menghimpit-nLB> (diakses pada tanggal 23 Oktober 2018).
- Admin. Profil Perusahaan PT Bhinneka Bajasas.  
<http://www.bhinnekabajasas.com/> (diakses pada tanggal 20 November 2018).
- Author's Guide*. Sistem Manajemen Mutu Perusahaan. Buku Kerja Tahun 2017. PT Bhinneka Bajasas. 2017.
- Fadhly. 45% Kebutuhan Baja Dalam Negeri Masih Impor.  
<https://finance.detik.com/industri/d-3855725/45-kebutuhan-baja-dalam-negeri-masih-impor> (diakses pada tanggal 23 Oktober 2018).
- Hajat, Nurahma, dkk. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012. [fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf). (Diakses pada tanggal 12 September 2018)
- N. Shintia, R. Mantala, M. Irfan “Strategi Promosi Personal Selling Dalam Mencapai Target Produk Kredit Komersial Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten, TBK Cabang Banjarmasin”, Jurnal Ilmiah Manajemen, 2017.

## 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 : 1103/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 Mei 2018

Yth. Direktur PT. Bhinneka Bajasas  
Jl. Karang Bolong Raya no.5  
Ancol Barat, Jakarta Utara

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

Nama : Bima Surya Perdana  
Nomor Registrasi : 8223163781  
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081223530730

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## LAMPIRAN 2: Daftar Hadir PKL



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

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 3... SKS

Nama : Bima Surya Perdana  
No. Registrasi : 8223163781  
Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Bhinneka Balandi  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karang Bolong Raya, No. 5 Ancol Barat,  
Jakarta Utara 14430 / +6221 - 6909 308

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

Jakarta, 31-08-2018  
Penilai,  
PT. BHINNEKA BALANDI

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

(.....mean Au.....)



Building Future Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..3.. SKS

Nama : Bima Surya Perdana  
No. Registrasi : 0223163781  
Program Studi : D3. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : P.T. Shimetika Bajanas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karang Bolang Raya No.5 Ancoj Barat,  
Jakarta Utara 14430 / +6221-6909308

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

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

**PT. SHIMETIKA BAJANAS**

(... Moch Ali ...)

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Bima Surya Perdana  
No. Registrasi : 8223163781  
Program Studi : Ds. Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Dhinneka Bajanas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karang Bojong Raya No.5 Ancol Barat,  
Jakarta Utara 14430. / +6221 - 6909308

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

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

**PT. DHINNEKA BAJANAS**  
(*max Au*)

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

## LAMPIRAN 3: Lembar Penilaian



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  
...3... SKS

Nama : Bima Surya Perdana  
No.Registrasi : 8223163781  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. BHINNEKA BAJANAS  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Karang Bolong Raya Nos Ancol Barat Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		850	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf																										
85	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 29 Agustus 2018  
Penilai,  
**PT. BHINNEKA BAJANAS**  
(Mochamad Ali)  
HR

## LAMPIRAN 4: Surat Telah Melaksanakan PKL



### PT BHINNEKA BAJANAS

High Grade Steel-Welding Machine & Electrodes-Heat Treatment Service

Jl. Karang Bolong Raya No.5, Ancol Barat, Jakarta – Indonesia P.O.Box.4103/JKT  
Phone: 62-21-6925591, 6909308 (hunting) Fax.: 6911569, 6924291, 6913152



#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 001/SKT/HRD/VIII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini Manager HRD PT. Bhinneka Bajanass, menerangkan bahwa :

Nama : Bima Surya Perdana  
NIM : 8223163781  
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kerja lapangan di PT Bhinneka Bajanass pada tanggal, 02 Juli s/d 31 Agustus 2018 dengan melakukan kegiatan berupa Kerja Lapangan, dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

*Jakarta, 31 Agustus 2018*

PT. BHINNEKA BAJANASS,

~~PT. BHINNEKA BAJANASS~~

Mochamad Ali, S.T  
Manager HRD



## LAMPIRAN 6: Surat Keputusan Dekan

 **KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rayaegeran, Suka, Jakarta 12220  
Telepon: (021) 4721221-4706781, Fax: (021) 4706248

*Building  
Future  
Leaders*

 **UQ**

Nomor : 1034/UN39.5/FE/LL/2018 13 April 2018  
Hal : Tata Cara Pengutipan Dalam Tugas Akhir Mahasiswa

**Yth. Koordinator Program Studi**  
Fakultas Ekonomi - UNJ

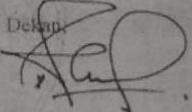
Dengan hormat,

Terkait dengan revisi pedoman skripsi, beberapa hal yang sudah diputuskan antara lain:

1. Penggunaan kutipan samping (bodynote) sebagai pengganti catatan kaki (footnote) dalam penyusunan tugas akhir dan laporan PKL mahasiswa.
2. Tujuan penelitian yang semula di Bab III dipindahkan ke Bab I.
3. Identifikasi masalah ditiadakan.

Keputusan ini diberlakukan bagi seluruh mahasiswa yang sampai dengan tanggal 28 Maret 2018 belum melaksanakan sidang usulan penelitian atau seminar PKL.

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

Dekan:  
  
**Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus**  
NIP 196712071992031001

Tembusan :  
WaKII Dekan I, II dan III

## LAMPIRAN 7: Tabel Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 2 Juli	Perkenalan dengan berbagai karyawan perusahaan
Selasa, 3 Juli	Praktikan diberitahukan pekerjaan karyawan yang berkaitan dengan bidang pemasaran serta pemanfaatan alat di perusahaan
Rabu, 4 Juli	Mencatat buku <i>Purchase Order</i>
Kamis, 5 Juli	Diajarkan menghitung berat
Jumat, 6 Juli	Diajarkan menghitung berat
Senin, 9 Juli	Diajarkan menghitung berat
Selasa, 10 Juli	Menghitung berat baja dengan menggunakan format rumus yang sudah disediakan beserta <i>pricelist</i> nya
Rabu, 11 Juli	Menghitung berat baja dengan menggunakan format rumus yang sudah disediakan beserta <i>pricelist</i> nya
Kamis, 12 Juli	Diajarkan <i>product knowledge</i>
Jumat, 13 Juli	Membuat Surat Penerimaan Pesanan
Senin, 16 Juli	Membuat Surat Penerimaan Pesanan
Selasa, 17 Juli	Membuat Surat Penerimaan Pesanan
Rabu, 18 Juli	Membuat Surat Penerimaan Pesanan
Kamis, 19 Juli	Membuat Surat Penerimaan Pesanan
Jumat, 20 Juli	Berkomunikasi dengan cabang marunda terkait ketersediaan <i>stock</i> barang
Senin, 23 Juli	Berkomunikasi dengan cabang marunda terkait ketersediaan <i>stock</i> barang
Selasa, 24 Juli	Mengakses aplikasi sistem PT Bhinneka untuk mengetahui <i>stock</i> ketersediaan barang
Rabu, 25 Juli	Menelpon pelanggan
Kamis, 26 Juli	Menelpon pelanggan
Jumat, 27 Juli	Menelpon pelanggan
Senin, 30 Juli	Menelpon pelanggan
Selasa, 31 Juli	Mengumpulkan data historis pemesanan bulan Juli
Rabu, 1 Agustus	Melakukan pengecekan barang ke gudang
Kamis, 2 Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Jumat, 3 Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Senin, 6 Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Selasa, 7 Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Rabu, 8 Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Kamis, 9 Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Jumat, 10 Agustus	Menginput data <i>delivery order</i>
Senin, 13 Agustus	Menginput data <i>delivery order</i>
Selasa, 14 Agustus	Menginput data <i>delivery order</i>

Rabu,	15	Agustus	Menginput data <i>delivery order</i>
Kamis,	16	Agustus	Menginput data <i>delivery order</i>
Jumat,	17	Agustus	Mengecek barang yang sudah dikirim
Senin,	20	Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Selasa,	21	Agustus	Menelpon pelanggan
Rabu,	22	Agustus	Mengecek barang yang sudah dikirim
Kamis,	23	Agustus	Menelpon pelanggan
Jumat,	24	Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Sabtu,	25	Agustus	Melayani pelanggan yang datang
Senin,	27	Agustus	Sakit
Selasa,	28	Agustus	Berkomunikasi dengan cabang marunda terkait ketersediaan <i>stock</i> barang
Rabu,	29	Agustus	Menginput data <i>delivery order</i>
Kamis,	30	Agustus	Menginput data <i>delivery order</i>
Jumat,	31	Agustus	Mengumpulkan data historis pemesanan bulan Agustus