

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA  
DIVISI AGRO INDUSTRI DAN AGRO BISNIS DI PT  
RAJAWALI NUSINDO JAKARTA SELATAN**

**SONIA DEVI MARANIK  
8135163317**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1) 2016  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Sonia Devi Maranik (8135163317). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT RAJAWALI NUSINDO Divisi Agro Industri & Consumer. Konsentrasi Pendidikan Bisnis, Program Studi Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Agro Industri & Consumer Bagian Pabrikasi PT Rajawali Nusindo. Selama satu bulan terhitung tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Pelaksanaan PKL bertujuan agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dan memperluas jaringan kerja.*

*PT Rajawali Nusindo bergerak dalam bidang agro industri, farmasi dan alat kesehatan perdagangan seperti properti. Divisi Agro Industri & Consumer sendiri terdapat 2 bagian yaitu, Pabrikasi dan Perkebunan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 28 Januari 2019 s.d 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d 17.00.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Kokoh Fristono Jamil selaku Manager Bagian Pabrikasi. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berjalan dengan cukup baik. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang diperoleh sebagai bekal memasuki dunia kerja dari bagian marketing. Sehingga Praktikan dapat mengetahui dan memahami gambaran pekerjaan sesungguhnya nantinya. Serta dapat meningkatkan disiplin kerja dan bertanggung jawab atas suatu pekerjaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI  
AGRO INDUSTRI & CONSUMER PT RAJAWALI  
NUSINDO

Nama Pratikan : Sonia Devi Maranik

Nomor Registrasi : 8135163317

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis,



**Ryna Parlyna, MBA**

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



**Dr. Corry Yohana, MM**

NIP. 195909181985032011

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidavat, M.M., M.Si</u> NIP. 196610302000121001	 .....	27 November 2019 .....
Penguji ahli		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u> NIP. 197701112008122003	 .....	27 November 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u> NIP. 195909181985032011	 .....	27 November 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirahim, Assalamualaikum Wr. Wb. Dengan memanjatkan segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai dengan kemampuan yang ada pada praktikan. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Bisnis , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana, M.M., selaku pembimbing Akademik Praktikan.
2. Ryna Parlyna, MBA., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S, M. Bus., selaku dekan Fakultas Ekonomi.
4. Bapak Kokoh Firstono Jamil selaku Manager bagian Pabrikasi PT. Rajawali Nusindo serta Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Bapak Naufaldi Hanif, selaku *staff* bagian Pabrikasi PT. Rajawali Nusindo.

6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan selama masa perkuliahan.
7. Seluruh karyawan PT. Rajawali Nusindo Divisi Agro Industri yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
8. Orang tua, keluarga, dan seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis 2016 yang selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rajawali Nusindo.

Jakarta, November 2019

Sonia Devi Maranik

## DAFTAR ISI

	HALAMAN
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	24
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	26
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	32

C. Kendala Yang Dihadapi Praktikan.....	34
D. Cara Praktikan Menghadapi Kendala.....	34
BAB IV PENUTUP .....	37
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40
LAMPIRAN.....	41

## DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel III.1 Jobdesc Karyawan Divisi Agro Industri .....	29
Tabel III.2 Penerapan Teknologi Agro Industri.....	32

## DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar II.1 Jejak Langkah PT. Rajawali Nusindo.....	14
Gambar II.2 Logo Perusahaan PT. Rajawali Nusindo .....	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. Rajawali Nusindo.....	17
Gambar III.4 Proses Bisnis Trading Pabrikasi PT. Rajawali Nusindo .....	28
Gambar III.5 Struktur Organisasi Divisi Agro Industri .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1 Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo.....	41
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL.....	42
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL .....	47
Lampiran 6 Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 8 Dokumentasi Kerja .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di Indonesia tidak terlepas dari tingkat kualitas pendidikan Sumber Daya Manusia itu sendiri. Hal ini, disebabkan kemajuan teknologi tidak hanya membutuhkan modal tetapi juga harus didukung oleh manusia yang berpotensi dalam hal bakat dan ilmu pengetahuan. Kemudian untuk pembangunan yang lebih lanjut, di dalam era pembangunan modern ini, tentunya masalah pendidikan dan pengajaran tidak dapat diabaikan lagi.

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia teknologi informasi mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia perusahaan dalam berbagai bidang yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan kuliah kerja praktek ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan

pekerjaan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

PT. Rajawali Nusindo merupakan salah satu perusahaan besar yang bergerak dibidang penjualan barang-barang farmasi terutama produk-produk dan alat-alat kesehatan. Produk-produk tersebut disalurkan kepada outlet-outlet atau pelanggan secara terus-menerus dengan jumlah dan mutu produk yang terjaga kualitasnya. Untuk itu dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang banyak dan berkualitas agar tercapainya tujuan dari PBF PT.Rajawali Nusindo tentang pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang-barang Farmasi. Produk yang didatangkan dari produsen kemudian disimpan dalam gudang untuk dilaporkan jumlahnya dan dicek kualitasnya oleh bagian gudang dan kemudian disebar ke outlet-outlet atau pelanggan sesuai dengan pesanan. Melalui sistem pendistribusian yang terkontrol hingga ketangan konsumen. Diharapkan dapat membantu dalam peningkatan penjualan dan meminimalisasi kecurangan penggunaan persediaan produk yang dijual, sehingga akan memaksimalkan tingkat penjualan. Banyaknya jenis obat yang diproduksi dan yang diedarkan oleh Pedagang Besar Farmasi, sehingga sebuah organisasi mememanajemenkan dengan baik, untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dan dengan adanya persaingan diantara Pedagang Besar Farmasi lainnya, maka sebuah organisasi haruslah memiliki keterampilan khusus dalam mengelola pemasaran.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan kemampuan serta keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni pada bidang agro industri di PT. Rajawali Nusindo
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah- masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada dilingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.

4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

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

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak- pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang

profesional dan bertanggung jawab.

- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. Rajawali Nusindo
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga Praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi Praktikan tentang lingkup dunia kerja.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi duniakerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada

khususnya.

- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas darimasiswa UNJ itu sendiri.

### **3. Bagi Instansi**

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telahmemberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antarinstansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rajawali Nusindo dan ditempatkan pada bagian Agro Industri. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Rajawali Nusindo

Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Jakarta 12950

No. Telepon : (021) 2523830

Website : [humas@nusindo.co.id](mailto:humas@nusindo.co.id)

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Rajawali Nusindo bagian Agro Industri, alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Agro Industri dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada Agro Industri mengenai penjualan serta pembelian barang-barang kebutuhan industrial (mesin dan *chemical*) Sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Rajawali Nusindo yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Observasi**

Pada tahap ini, praktikan melakukan pencarian sejak bulan Oktober 2018.

Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, kakak kelas merekomendasikan PKL di PT. Rajawali Nusindo. Dikarenakan Praktikan belum mendapatkan tempat PKL, akhirnya Praktikan memutuskan untuk mencoba menerima tawaran tersebut.

##### **2. Tahap Persiapan**

Setelah itu Praktikan menyiapkan surat pengantar untuk pengajuan Praktik

Kerja Lapangan (PKL) ke gedung R Fakultas Ekonomi dan selanjutnya mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL dan selanjutnya mengisi surat permohonan tersebut di laman sipermawa UNJ. Selanjutnya diselesaikan prosesnya di Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan kepada HRD kantor pusat PT Rajawali Nusindo. Praktikan menyiapkan berkas dalam bentuk administrasi yaitu *Curriculum Vitae*, proposal PKL dan surat permohonan izin PKL dari Universitas untuk diberikan ke pihak perusahaan. Dua minggu kemudian pada tanggal 29 November saya datang ke perusahaan tersebut yaitu di PT Rajawali Nusindo beralamat di Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Kuningan, Jakarta 12950 untuk memastikan lagi, dan ternyata diterima serta langsung mendapatkan arahan untuk dapat mulai bekerja pada tanggal 28 Januari 2019.

### **3. Tahapan Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan PKL pada PT. Rajawali Nusindo yaitu:

Masuk	:	08.00 WIB
Istirahat	:	12.00 – 13.00 WIB
Pulang	:	17.00 WIB

#### **4. Tahapan Penulisan Laporan PKL**

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Januarii 2019 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT Rajawali Nusantara Indonesia (Rajawali Nusindo) merupakan salah satu perusahaan tertua di Indonesia dengan ukiran sejarah yang cemerlang. Pada awalnya Perusahaan bernama Kian Gwan Company Limited NV didirikan dengan akta No.85 dari Tan A Sioe Notaris di Semarang tanggal 22 Juli 1955 yang bernaung di dalam grup Oei Tiong Ham Concern. Anggaran dasar telah mengalami perubahan dengan akta No. 91 tanggal 30 Agustus 1955 dari Notaris yang sama dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.1/103/13 tanggal 5 November 1955.

Pada tahun 1961 perusahaan tersebut dinasionalisasikan oleh Pemerintah RI berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi No.32/1961 EKS tanggal 10 Juli 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Mahkamah Agung RI No.5/Kr/K/1963 tanggal 27 April 1963 dimana kegiatan perusahaan berada dibawah penguasaan Menteri/Jaksa Agung untuk selanjutnya pada tanggal 20 Juli 1963 penguasaan diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia (Nusindo, 2019).

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kompartemen Keuangan tanggal 19 Agustus 1964 No.0642/M.K.3/64 dari seluruh harta Oei Tiong Ham Concern oleh Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian

PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia termasuk di dalamnya seluruh saham Kian Gwan Company Indonesia Limited NV.

Dalam perkembangannya sesuai dengan akte No.5 dari Joeni Moelyani Notaris di Semarang tanggal 1 Pebruari 1971 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar Perseroan Kian Gwan Company Indonesia Limited NV dengan merubah nama perusahaan tersebut menjadi PT. Rajawali Impor Ekspor dan pada tanggal 18 Juni 1971 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan akta No.37 dari Notaris yang sama dengan merubah kembali nama perusahaan menjadi PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo dan perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.5/138/3 tanggal 23 September 1971.

Pada tanggal 27 Juni 1975 Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan menyatakan seluruh saham PT. PIE Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT. PPEN Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan terjadi kembali pada tanggal 6 Agustus 1981 dengan meningkatkan modal perseroan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-5684.HT.01.04. TH.83.

Pada tanggal 29 Mei 1995 dengan akta No. 107 dari Imas Fatimah SH. Notaris di Jakarta terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan peningkatan modal dan menyingkat nama PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT. Rajawali Nusindo dan perubahan anggaran dasar telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-7539.HT.01.04.TH.96 tanggal 6

Maret 1996. Kemudian Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan akta No.88 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 17 Juli 1996 tentang peningkatan modal dan perubahan tersebut telah pula mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-HT.01.04.A.805 tanggal 25 Januari 1997.

Pada tanggal 8 Juli 1998 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.21 tanggal 8 Juli 1998 tentang maksud dan tujuan serta perubahan struktur permodalan. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-18.868. HT.01.04.TH.98 tanggal 2 Oktober 1998. Terakhir Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.32 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 12 Juni 2001 tentang penggabungan PT Rajawali Nusindo ke dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No.C-05796.HT.01.04.TH.2001 tanggal 14 Agustus 2001.

Pada tanggal 31 Mei 2004 dengan akta nomor 4 dari Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, notaris yang berkedudukan di Jakarta, terjadi lagi perubahan tentang pemisahan unit distribusi dan perdagangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia menjadi anak perusahaan sendiri dengan nama PT. Rajawali Nusindo. Pendirian perseroan tersebut telah disetujui oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor S-244/MBU/2004 tanggal 4 Mei 2004 serta telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-16617 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Juli 2004.

Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit 2/3 (dua per

tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) bagian dari jumlah suara tersebut. Perubahan tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia serta dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Replubik Indonesia dan didaftarkan dalam daftar Perusahaan.

Bisnis utama PT Rajawali Nusindo saat ini mencakup distribusi dan perdagangan. Dalam bisnis distribusi, perusahaan menyalurkan produk konsumsi, produk farmasi, hasil perkebunan, serta alat dan sarana perkebunan. Dalam bidang perdagangan, perusahaan terutama menyediakan alat kesehatan untuk rumah sakit dan lembaga kesehatan pemerintah.

Wilayah operasi PT Rajawali Nusindo mencakup seluruh Indonesia mulai dari Aceh sampai dengan Papua yang dilayani oleh 42 cabang. Pelanggan perusahaan mencapai 36.653 yang terdiri dari rumah sakit, apotek, instansi pemerintah, peritel, gerai modern, dan perusahaan yang tergabung dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) Group. Untuk mendukung pelayanan prima kepada seluruh pelanggan, perusahaan menyediakan lebih dari 525 tenaga penjual dan pemasaran yang kompeten. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan lebih dari 41 mitra dari dalam maupun luar negeri.



*Gambar II.1 Jejak Langkah PT. Rajawali Nusindo*

## 1. Identitas Perusahaan

Pada tahun 2012, PT Rajawali Nusindo memperkenalkan logo barunya yang memiliki filosofi Rajawali Nusantara Indonesia sebagai salah satu anak perusahaan PT Rajawali Nusantara Indonesia Persero yang kini mengkokohkan sayapnya. Sebagai salah satu perusahaan kebanggaan Indonesia, PT Rajawali Nusindo mempunyai ikrar abadi untuk selalu meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Bentuk logo secara umum adalah typography Rajawali yang menjadi symbol PT Rajawali Nusindo dan menggambarkan perusahaan yang berbentuk holding company dan konglomerasi. Logo PT Rajawali Nusindo terdiri dari 3 (tiga) elemen yaitu logogram, logotype, dan logocolor.



Gambar II.2 Logo Perusahaan PT. Rajawali Nusindo

**Logogram:** Kepala Rajawali dengan kepakan sayapnya menggenggam bola dunia merupakan symbol dari PT. Rajawali Nusindo mengandung makna bervisi global dan berbisnis hingga ke manca negara sebagai duta yang membanggakan Indonesia.

**Logotype:** Teks PT. Rajawali Nusindo di bawah typography bola dan Rajawali biru kehijauan yang bermakna menjunjung tinggi pada pengelolaan perusahaan yang bersih, jujur, transparan, dan bertanggung jawab.

**Logocolor:** Warna merah putih adalah dwi warna yang bermakna bahwa PT. Rajawali Nusindo adalah sebuah perusahaan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara.

## 2. Visi & Misi PT. Rajawali Indonesia

### Visi PT Rajawali Nusindo

"Menjadi Perusahaan Distribusi yang unggul dan terpercaya pada produk kesehatan, konsumen dan industrial melalui pelayanan yang terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai pemangku kepentingan (*stakeholders*)"

### Misi PT. Rajawali Nusindo

1. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi.

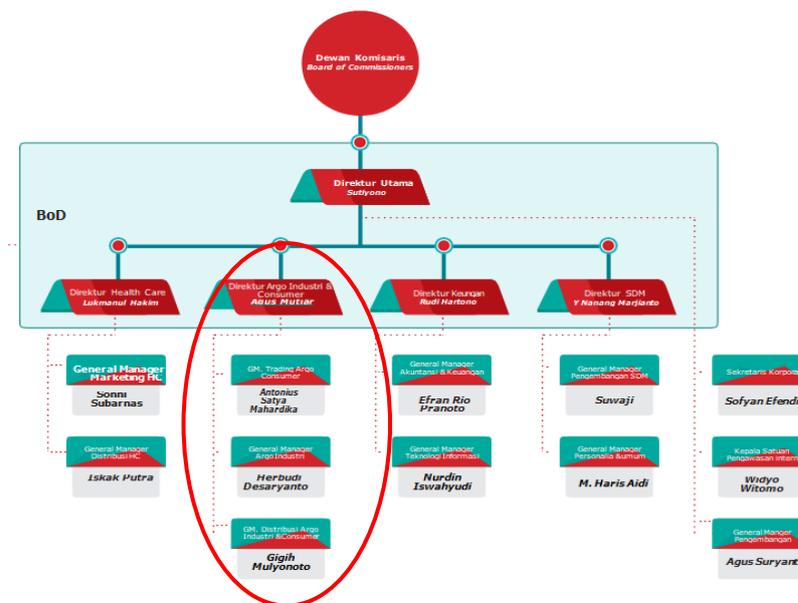
2. Menjalin dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan Prinsipal yang menghasilkan produk bermutu.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik.
4. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.
5. Menjadi perusahaan yang berperan dalam integrasi antar anak perusahaan RNI Groups, BUMN dan swasta lainnya (*Integrated Supply Chain*).
6. Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen risiko untuk mendorong kegiatan operasi yang efektif dan efisien.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Dan selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dengan adanya struktur organisasi, mempunyai fungsi yang meliputi tanggung jawab, kedudukan, uraian tugas, dan jalur hubungan demi tercapai tujuan sebuah organisasi.

Dalam setiap perusahaan tentunya terdapat struktur organisasi untuk dapat mendukung kegiatan operasional perusahaan yang dijalankan. Adanya struktur organisasi dalam perusahaan sangatlah penting dan dibutuhkan, karena untuk

menjamin manajemen yang efektif. Berikut struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Rajawali Nusindo:



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. Rajawali Nusindo

Praktikan di tempatkan pada gambar seperti di lingkaran merah, praktikan ditempatkan di divisi Argo Industri & Consumer, yaitu Agro Industri. Dimana praktikan ditempatkan pada bagian Pabrikasi yang berhubungan mesin-mesin, Chemical, pipa dan pelumas. Berikut deskripsi kerja para pegawai perusahaan (Nusindo, 2019).

## Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

### 1. Dewan Komisari

Berikut pembagian Tugas dan Tanggungjawab Komisaris berdasarkan SK Dewan Komisaris No: 001/SK/Nus.00/III/2013 tentang Pembagian Bidang Tugas Anggota Dewan Komisaris PT Rajawali Nusindo tanggal 25 Maret 2013, yaitu :

- (Komisaris Utama)  
Mengkoordinasikan bidang-bidang Komisaris Perseroan dan Pengawasan di bidang Marketing, Perdagangan, Kerjasama Prinsipal, Teknologi Informasi dan kinerja Kantor Cabang.
- (Komisaris)  
Pengawasan di bidang Keuangan, Anggaran, Manajemen Risiko, Audit Internal, Akuntan Public dan sekaligus menjadi Ketua Komite Audit
- (Komisaris Independen)  
Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat di bidang legal (yuridis), SDM & Umum, Pengembagangan, Distribusi dan Logistik.

## 2. **Direktur Utama**

Berikut pembagian Tugas dan Tanggungjawab Direksi:

### **Direktur Utama**

- a. Merumuskan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan (*policy*) umum perseroan serta kebijakan strategis (*strategic direction*) dilingkungan perseroan.
- b. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan seluruh kegiatan perseroan.
- c. Memimpin Rapat Direksi dan atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan.
- d. Memimpin dan mengurus perseroan serta mengkoordinasikan kegiatan para Direktur yang berkaitan dengan bidang-bidang

Operasional, SDM dan Keuangan.

- e. Memastikan terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal yang memadai dan mendorong efektifitas Satuan Internal Audit sebagai lembaga Pengawasan Internal Perseroan.
- f. Menyelesaikan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun kepemilikan harta perseroan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar (AD) yang ditetapkan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) berdasarkan peraturan perundangan.
- g. Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan merumuskan antisipasi terhadap factor luar yang berpengaruh terhadap kegiatan pengelolaan perseroan secara keseluruhan di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
- h. Memberikan bimbingan (*coaching*), mengevaluasi dan memberikan reward dan punishment kepada para pejabat satu tingkat dibawah Direksi yaitu: General Manager dan Manager. Khusus mekanisme reward dan punishment terhadap Kepala Cabang melalui cara lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
- i. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit kerja di lingkungan perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan perseroan.

- j. Mengkoordinasikan anggota-anggota perseroan agar tercapai sinergi dan manajemen risiko yang memadai.
- k. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja perseroan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- l. Membina dan mengendalikan peningkatan efisiensi dan efektifitas, pemeliharaan dan perawatan sarana, kelengkapan dan perlengkapannya, prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya di seluruh Perseroan termasuk Kantor Cabang.

### **3. Direktur Operasional**

- a. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) perseroan di bidang operasional yang menyangkut bidang distribusi dan logistic, marketing dan trading, baik di Kantor Pusat dan Kantor Cabang di seluruh Indonesia.
- b. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan tatakelola Direktorat Operasional.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, mempersiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/Corporate Plan dan RKAP.
- d. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat dan Kantor Cabang yang menyangkut bidang Distribusi & Logistik, Marketing dan Trading melalui mekanisme organisasi yang berlaku.
- e. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan

pengelolaan Direktorat Produksi dan Pengembangan.

- f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional di Kantor Pusat dan Kantor Cabang di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan Direktorat.
- g. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi pasar dan perkembangan bisnis.
- h. Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Operasional agar sesuai dengan perencanaannya.
- i. Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan reward dan punishment kepada para pejabat yang bertanggungjawab kepada Direktur Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- j. Menyusun dan mempersiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Operasional.

#### **4. Direktur Keuangan**

- a. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) di bidang pengelolaan keuangan, akuntansi, asset perseroan, umum, pengadaan, system informasi, sumberdaya manusia dan pengembangan organisasi di lingkungan Perseroan.
- b. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Keuangan & SDM.

- c. Menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Keuangan & SDM.
- d. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), mempersiapkan bahan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/Corporate Plan dan RKAP.
- e. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian perseroan yang menyangkut bidang Keuangan, Akuntansi dan SDM melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
- f. Mengelola sumberdaya perseroan dalam bidang Keuangan meliputi pengendalian penerimaan dan pengeluaran serta penempatan dana.
- g. Mengelola sumber dan penggunaan dana perseroan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengembangan usaha.
- h. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi Perseroan secara *accountability* maupun secara *auditability* dan melakukan analisis administrasi keuangan Perseroan.
- i. Menyusun formasi, kuantitas dan alokasi kebutuhan SDM Perseroan.
- j. Menyusun ketentuan-ketentuan Peraturan Kekaryawananan termasuk penetapan gaji, pension, jaminan tunjangan hari tua dan penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.
- k. Mempersiapkan administrasi pengelolaan SDM antara lain: pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan penghargaan serta

sanksi dan penilaian karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kerkaryawanan perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- l. Menyusun daftar-daftar investasi asset, barang/bahan persediaan serta melaksanakan penghapusan asset yang tidak produktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- m. Menyediakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya.
- n. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan SDM dan Keuangan.
- o. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan korporasi dan pengelolaan SDM.
- p. Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban atas segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk Laporan Keuangan, baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun Laporan Berkala ataupun setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
- q. Menyajikan Laporan dan Analisa Laporan Kinerja sesuai standard rasio- rasio keuangan dan non keuangan yang diperlukan perseroan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Rajawali Nusindo pada saat ini diposisikan sebagai ujung tombak usaha PT RNI dengan cakupan area distribusi sebanyak 43 cabang yang tersebar dari Banda Aceh hingga Jayapura. Kegiatan operasional perusahaan terbagi dalam tiga pilar usaha, yaitu:

#### **1. Marketing**

- **Marketing Lab Diagnostic**

Perusahaan mempromosikan alat-alat laboratorium dan reagensia untuk pemeriksaan yang akurat.

- **Marketing Surgery & Rajawali Medical**

Perusahaan mempromosikan barang medis habis pakai untuk keperluan bedah dan produk penunjang kesehatan yang terkait.

- **Marketing Medica**

Perusahaan mempromosikan alat investasi untuk keperluan rumah sakit secara keseluruhan baik alat maupun perabot rumah sakit serta menjamin pelayanan purna jual.

- **Marketing Institusi**

Perusahaan mempromosikan beragam alat kesehatan, Bahan Medis Habis Pakai (BMHP), laboratorium dan obat bermutu tinggi bagi lembaga pemerintah swasta melalui *e-catalogue* dan sistem lelang.

- **Technical Support**

Saat ini, teknisi PT. Rajawali Nusindo tersebar di 42 cabang. Selain perawatan dan perbaikan, teknisi juga melakukan kunjungan rutin dan

kalibrasi alat-alat kesehatan secara berkala sebagai bentuk layanan purna jual dengan tujuan memberikan kepercayaan kepada pelanggan agar berkesinambungan dalam menggunakan alat-alat kesehatan yang dijual oleh PT. Rajawali Nusindo.

## **2. Distribution**

- **Healthcare**

Perusahaan mendistribusikan obat-obatan, alat kesehatan habis pakai, dan investasi ke *outlet* yang tersebar di seluruh Indonesia dan mudah didapatkan.

- **Consumer**

Perusahaan mendistribusikan produk *Fast Moving Consumer Goods* (FMCG) dari perusahaan nasional maupun multinasional.

## **3. Trading**

Menjadikan PT. Rajawali Nusindo sebagai distributor (penyalur/agen) untuk memenuhi kebutuhan dan menjual hasil produksi di luar lingkungan dan internal PT. RNI GROUP (gula, CPO, tebu, karung, dll.) selaku pelaksana Integrated Supply Chain (ISC), perusahaan BUMN, instansi pemerintah dan swasta lainnya.

Selain 3 bisnis inti tersebut diatas, PT. Rajawali Nusindo memiliki Unit Bisnis E-Commerce yang berkonsentrasi pada peningkatan penjualan *online* untuk produk sendiri dan UMKM serta produk sinergi BUMN.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang Praktikan laksanakan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah di Divisi Agro Industri di PT Rajawali Nusindo. Hubungan RNI dengan PT. Rajawali Nusindo merupakan anak perusahaan. PT. Rajawali Nusindo sebagai pelaksana *Integrated Supply Chain*. *Integrated Supply Chain* merupakan rantai terintegrasi dalam pengadaan maupun penjualan barang dan jasa yang akan memberikan nilai lebih di seluruh anak perusahaan PT RNI Group. Bermula dari ketetapan Direktur PT. Rajawali Nusantara Indonesia (persero), menerapkan sistem *Integrated Supply Chain (ISC)* di ruang lingkup RNI GROUP dalam hal pengadaan, sehingga PT. Rajawali Nusindo ditunjuk untuk memenuhi kebutuhan Anak Perusahaan RNI GROUP. Maka terbentuk Divisi Agro Industri dengan tujuan sebagai panitia atau yang bertanggung jawab terhadap pengadaan barang-barang pabrikan maupun perkebunan di *sister company* RNI GROUP.

Maka terbentuk Divisi Agro Industri dengan tujuan sebagai panitia atau yang bertanggung jawab terhadap pengadaan barang-barang pabrikan maupun perkebunan di *sister company* RNI GROUP. Bagian Agro Industri mempunyai pembagian tugas, yaitu Administrasi, Staf Perkebunan, Staf Pabrikasi dan *Business Analyst*.

Divisi Agro Industri PT. Rajawali Nusindo mempunyai fungsi bertugas untuk mengadakan kebutuhan pabrikasi dan perkebunan bagi seluruh anak perusahaan RNI GROUP dengan 2 fungsi yaitu:

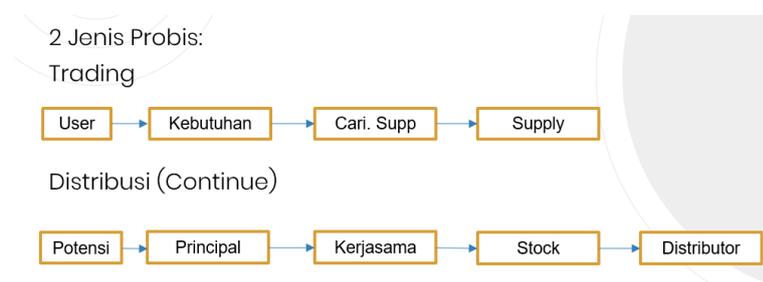
1. Panitia Lelang
2. Pemasok

Sebuah perusahaan yang sehat dan efisien tidak akan banyak berarti apabila pemasok-pemasoknya tidak mampu menghasilkan bahan baku yang berkualitas atau tidak mampu memenuhi pengiriman tepat waktu. Menurut Pujawan, 2010. Memilih atau mengevaluasi pemasok merupakan kegiatan strategis. Terutama apabila pemasok tersebut akan memasok item yang kritis atau akan digunakan dalam jangka panjang sebagai pemasok penting. Sesuai dengan divisi Agro Industri PT. Rajawali Nusindo. Selama ini dalam menilai pemasok, mempertimbangkan berbagai aspek. Mulai dari *price, quality, delivery, after sale* dimana PT Rajawali Nusindo memilih pemasok yang dapat memenuhi seluruh aspek tersebut.

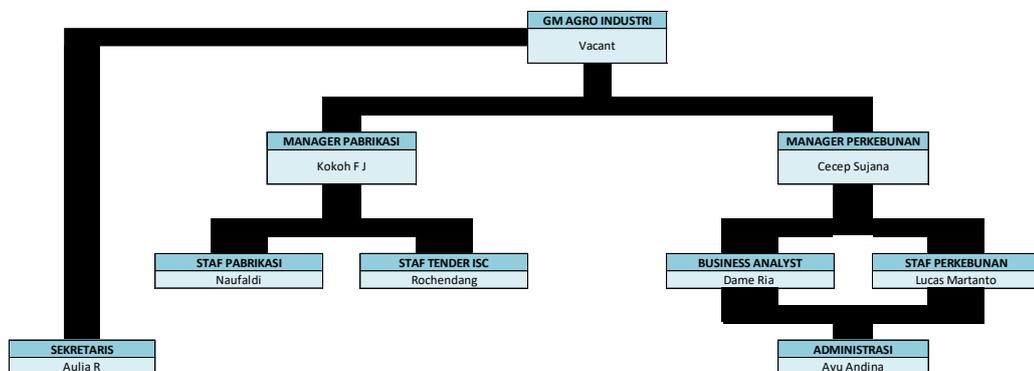
Di Agro Industri PT. Rajawali Nusindo terdapat 2 bagian, yaitu pabrikasi dan perkebunan. Pabrikasi sendiri untuk memenuhi *sister company* yang berhubungan mesin-mesin, *Chamical*, pipa dan pelumas. Sedangkan perkebunan sebagai pelaksana *Integrated Supply Chain (ISC)* untuk pengadaan yang berbau tanaman seperti pupuk dan herbisida. Fungsi trading agro industry pada *integrated supply chain* sendiri sebagai penyedia kebutuhan barang-barang pabrikasi dan perkebunan dengan memberikan harga yang kompetitif dibandingkan melewati ISC dan juga sebagai fungsi *controlling* dalam bagian pengadaan barang karena

pengadaan barang akan terpusat pada divisi Agro Industri. Namun pada divisi Agro Industri memiliki beberapa kendala yang harus dihadapi yaitu masih kurangnya prinsipal, fasilitas yang kurang, dan baru dapat menyuplai kebutuhan PT. RNI GROUP sebesar 20%.

Proses bisnis trading pabrikasi di PT. Rajawali Nusindo



Gambar III.4 Proses Bisnis Trading Pabrikasi PT. Rajawali Nusindo



Gambar III.5 Struktur Organisasi Divisi Agro Industri

Tabel III.1 Jobdesc Karyawan Divisi Agro Industri

NO	POSISI JABATAN	NAMA	JOBDESC
1	Administrasi	Ayu Andina	Mendata dan arsip surat yang masuk ke Divisi Mendata dan arsip surat keluar Divisi Membuat memo keluar untuk Divisi Mengentri data cuti untuk karyawan satu Divisi Mengentri data sakit untuk karyawan satu Divisi Membuat surat izin keluar kantor untuk karyawan satu Divisi Menyiapkan Sembako dan ATK Divisi Membuat surat untuk principal pupuk Merekap data principal pupuk yang sudah masuk Membantu staf perkebunan berkoordinasi dengan principal pupuk yang sudah masuk
2	Staf Perkebunan	Lukas	Melayani kebutuhan pengadaan pupuk ISC

			Mendapatkan kerjasama pengadaan pupuk untuk pelanggan non ISC
			Memenuhi pencapaian target penjualan Perkebunan
			Mendapatkan principal pupuk yang handal dan terpercaya
			Memastikan proses penjualan pupuk dan bahan pendukung kebun berjalan lancar sesuai target waktu dan kualitas produk
			Memelihara hubungan yang baik dengan principal maupun pelanggan dengan memberikan pelayanan yang prima
3	Staf Pabrikasi	Naufaldi	Mencari Principal yang berkualitas baik dari segi pembayaran maupun kualitas barang
			Melakukan pembobotan kepada calon – calon principal
			Memenuhi Kebutuhan barang pabrikasi untuk RNI grup (ISC) maupun non ISC
			Memantau Kualitas barang principal yang telah digunakan pada user

			Menerima dan menindaklanjuti complain user terhadap barang Principal yang telah digunakan
			Menyiapkan berkas – berkas tender ISC
			Menyiapkan data – data untuk management
4	Business Analyst	Dame Ria	Koordinator untuk bagian pabrikasi dan perkebunan (ISC maupun Non-ISC)
			Fungsi pelaporan untuk penagihan hutang untuk produk pabrikasi dan perkebunan
			Membuat konsep pengerjaan new business line untuk produk pabrikasi dan perkebunan
			Monitoring proses bisnis baik ISC maupun Non-ISC untuk produk pabrikasi dan perkebunan
			Review perjanjian jual beli untuk transaksi ISC dan Non ISC untuk produk pabrikasi dan perkebunan
			Review penjualan bulanan untuk produk pabrikasi dan perkebunan

Sumber: Data diolah oleh penulis

## Penerapan Teknologi Untuk Produk Agro Industri PT. Rajawali Nusindo

Tabel III.2 Penerapan Teknologi Agro Industri

<b>BAHAN DASAR</b>	<b>Teknologi Yang Diterapkan</b>	<b>Produk</b>
Tebu	Pemerasan, evaporasi, penjernihan (karbonisasi, sulfitasi), kristalisasi	Gula pasir
Kelapa Sawit	Netralisasi, esterifikasi	Minyak Kelapa Sawit
Daun The	Pelayuan, fermentasi, pengeringan	Teh Hitam
Getah Pohon Karet	Penggumpalan (koagulan), pengepresan, pembentukan, pengasapan	Karet Ban
Padi	Pengeringan, penggilingan	Beras

Sumber: Data diolah oleh penulis

### B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Kegiatan PKL

ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Rajawali Nusindo yaitu Senin s/d Jumat dengan jam kerja pukul 08.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberi penjelasan secara singkat. Untuk hari pertama Praktikan ditempatkan bagian SDM (Sumber Daya Manusia) sementara untuk membantu merekap hasil laporan asesmen pegawai PT. Rajawali Nusindo tahun 2009-2017. Setelah itu hari kedua, Praktikan diperkenalkan kepada bidang Agro Industri dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan. Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain:

1. Merekap hasil lelang untuk seragam karyawan PT Rajawali Nusindo.
2. Merekap hasil penawaran harga oleh prinsipal.
3. Mengevaluasi tender dari segi harga, kualitas, delivery time, dan syarat-syarat administrasi serta teknis lainnya.
4. Merekap laporan penjualan percabang tahun 2016 menggunakan excel dengan rumus COUNTA dan COUNTIF.
5. Membuat bukti masuk bank dan bukti keluar bank yang kemudian diberikan kepada pihak akuntansi untuk diproses selanjutnya (Pencairan dana).
6. Merekap hasil laporan asesmen karyawan PT. Rajawali Nusindo Tahun 2009 s.d Tahun 2017.

### **C. Kendala Yang Dihadapi Praktikan**

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, diantaranya:

#### **1. Beradaptasi**

Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, selain itu di lingkungan kerja intensitas bertemu dengan karyawan yang lain sangat kurang, beberapa karyawan lebih sering melakukan pekerjaan diluar kantor bahkan diluar kota. Sehingga, Praktikan belum terbiasa dengan lingkungan kerja, karena Praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga Praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

#### **2. Ketelitian**

Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian. Sedangkan Praktikan belum berpengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam penyelesaian.

### **D. Cara Praktikan Menghadapi Kendala**

Walaupun terdapat kendala yang cukup banyak dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan selalu berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab

yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan, penyesuaian ini dapat berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, dapat juga berarti mengubah lingkungan sesuai dengan keinginan pribadi (Gary Jonathan, 2017). Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan.

Teori yang dikemukakan oleh (Dariyo, 2004, pp. 51-58) mengenai penyesuaian diri:

Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik.

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan

2. Ketelitian adalah kecermatan atau kesesakmaan seseorang dalam melakukan sesuatu (Asma Johan Ahmadi, 2013). Praktikan ditugaskan untuk merekap hasil lelang, hasil penawaran harga, dan merekap laporan penjualan percabang yang dituntut untuk teliti dan jangan sampai salah menulis angka bilangan ataupun terdapat dokumen yang terlewat, karena akan fatal akibatnya. Dalam mengantisipasi hal tersebut, Praktikan dapat bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Bekerja sama menurut (FIP-UPI, 2007) menyatakan bahwa kerja sama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama Dengan cara seperti itu diharapkan pekerjaan yang bisa menjadi lebih ringan dan jauh dari kesalahan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perkuliahan dikelas khususnya Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan dan Manajemen Sumber Daya Manusia. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT. Rajawali Nusindo yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rajawali Nusindo:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya dari mata kuliah Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan yang telah diambil di semester awal perkuliahan.
2. Praktikan dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan dari *Integrated Supply Chain*, Serta mengetahui langkah-langkah dalam kerjasama dengan prinsipal, dan mengetahui lebih dalam tentang tender.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dapat mengetahui dunia

4. pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat Praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
  - Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauhjauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
  - Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan

oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

- Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Universitas

- Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- Memberikan pengarahan yang sifatnya universal terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

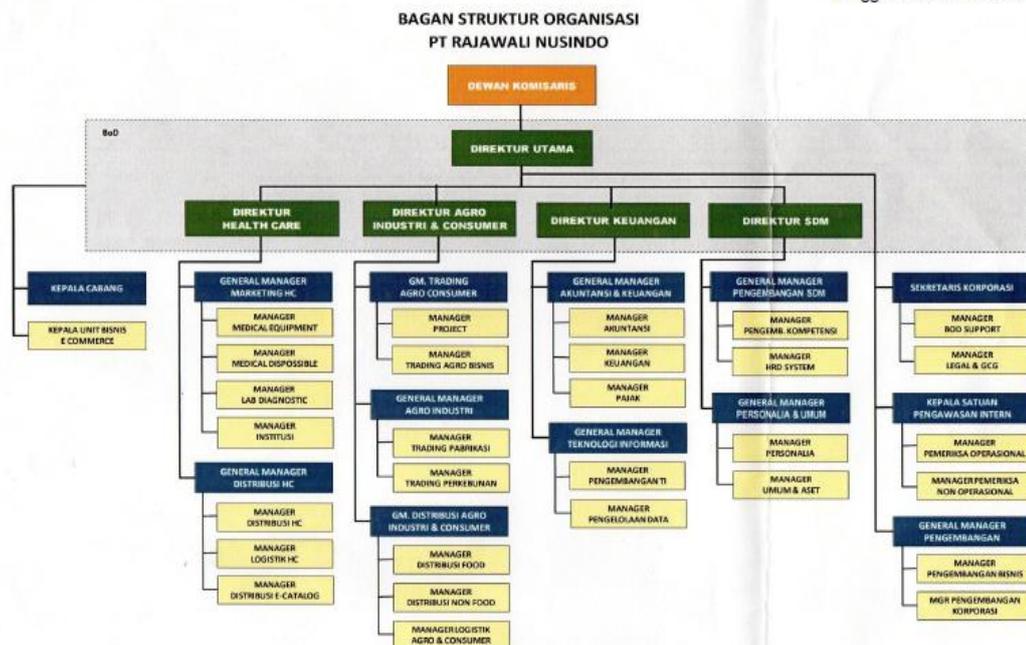
- Asma Johan Ahmadi, I. K. (2013). Identifikasi Tingkat Berpikir Kreatif Siswa Dalam Memecahkan Masalah. *MATHEdunesa*, 2-4.
- Dariyo, A. (2004). perencanaan dan pemilihan karir sebagai seoerang guru atau dosen pada dewasa muda. *jurnal provitae*, 51-58.
- FIP-UPI, T. P. (2007). *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan* . Bandung: PT Imperial Bhakti Utama.
- Gary Jonathan, D. L. (2017). Efektivitas Penggunaan Dana Desa Dalam Peningkatan Pembangunan. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan*, 8.
- Nusindo, R. (2019, Februari 19). Retrieved from <http://nusindo.co.id/sejarah-nusindo/>
- Nusindo, R. (2019, Februari 20). Retrieved from <http://nusindo.co.id/struktur-organisasi/>

## LAMPIRAN

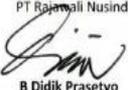
### Lampiran 1 Struktur Organisasi PT Rajawali Nusindo



Lampiran SK  
Nomor : 129/SK/Nus.01/III/18  
Tanggal : 29 Maret 2018



Jakarta, Maret 2018

Pemegang Saham  
PT Rajawali Nusindo  
  
**B Didik Prasetyo**  
Direktur Utama  
PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero)

Direksi  
PT Rajawali Nusindo  
  
**Sutyono**  
Direktur Utama  
PT Rajawali Nusindo

## Lampiran 2 Surat Permohonan Izin 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 : 18250/UN39.12/KM/2018

07 Desember 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.  
GM Pengembangan SDM PT. Rajawali Nusindo  
Jl. Denpasar Raya Kav. D III Kuningan, Jakarta 12950 -  
Indonesia

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Clara Pramesti, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 083865212430

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Masyarakat

Wahono, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

x

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 18250/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Clara Pramesthi	8135163035	083865212430
2.	Sonia Devi Maranik	8135163317	082111589774
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Clara Pramesthi  
NOREG. 8135163035

## Lampiran 3 Daftar Hadir 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



---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Sonia Devi Maronik  
No. Registrasi : 8135163314  
Program Studi : Pendidikan BSMIS  
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. 111  
Muningan, Jakarta 12950

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 Januari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 29 Januari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 Januari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 31 Januari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 01 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 04 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 06 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 07 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 08 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 11 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 12 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 13 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 14 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 15 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 18 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Senin, 18 Februari 2019  
Penilai,  
*[Signature]*  
**PT. Rajawali Nusindo**  
(Koko.14 F.)

**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  
.....2..... SKS

Nama : Sonia Devi Maranik  
No. Registrasi : B155163317  
Program Studi : Pendidikan Bisnis 2016  
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D/III  
Kuningan, Jakarta 12980

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 Februari 2019	1. <i>Selul</i>	
2.	Rabu, 20 Februari 2019	2. <i>Selul</i>	
3.	Kamis, 21 Februari 2019	3. <i>Selul</i>	
4.	Jumat, 22 Februari 2019	4. <i>Selul</i>	
5.	Senin, 25 Februari 2019	5. <i>Selul</i>	
6.	Selasa, 26 Februari 2019	6. <i>Selul</i>	
7.	Rabu, 27 Februari 2019	7. <i>Selul</i>	
8.	Kamis, 28 Februari 2019	8. <i>Selul</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, Senin, 18 Februari 2019  
Penilai,

*PT. Rajawali Nusindo*  
(Kokot F.)

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

## Lampiran 4 Penilaian 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.fu.unj.ac.id



---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (SI)  
2... SKS**

Nama : Sonia Devi Maranik  
 No.Registrasi : 81.351.633.17  
 Program Studi : penjualan ASPIAS  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusantara  
 Alamat Praktik/Telp : Geung Pall Lt 2  
akt. Deuposar Raya Kav. D10 kunyit oksel

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </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	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	83																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		871	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;">871</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">87,1</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">87</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	871	=	87,1	10 (sepuluh)			87	A	Angka bulat	huruf																				
871	=	87,1																															
10 (sepuluh)																																	
87	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari 2019  
 Penilai,  
PT. Rajawali Nusantara  
KOKO H. FITUNG JAWI

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL



Jakarta, 25 Februari 2019

No. : 223/S.Pmb/Nus.05.01/II/19  
 Lamp. : -  
 Perihal : **Ijin Magang Mahasiswa**

Kepada Yth.

**Bapak Sasmoyo**  
 Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
 Dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di-  
 Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta No. 18250/UN39.12/KM/2018, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi ijin kepada mahasiswi Universitas Negeri Jakarta untuk Praktek Kerja Lapangan, yaitu :

1. Clara Pramesthi No. Reg. 8135163035
2. Sonia Devi Maranik No. Reg. 8135163317

Terkait program pendidikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Perusahaan dalam meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mahasiswa dapat dilaksanakan selama +/- 1 bulan mulai tanggal 28 Januari 2019 – 28 Februari 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan yang bersangkutan dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Menanggung sendiri segala biaya yang dikeluarkan selama melakukan magang.
2. Wajib mentaati ketentuan – ketentuan yang berlaku di PT Rajawali Nusindo
3. Bersedia menyerahkan copy laporan hasil magang kepada PT Rajawali Nusindo
4. Memanfaatkan informasi yang kami berikan hanya untuk di dalam lingkungan perusahaan dan untuk kepentingan akademik serta tidak dipublikasikan kepada pihak manapun juga.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,

**Suwaji**

GM. Pengembangan SDM

Tembusan :

- Yth. Direksi PT Rajawali Nusindo
- GM. Personalia & Umum PT Rajawali Nusindo
- GM. Marketing Health Care PT Rajawali Nusindo
- GM. Agro Industri PT Rajawali Nusindo

PT Rajawali Nusindo  
 Jl. Cendasa Raya, Kav. D II Kuningan  
 Jakarta 12953 - Indonesia

Telp. 021-2523820 (Marketing)  
 Faks. 021-52314179  
 www.nusindo.co.id

## Lampiran 6 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**Log Harian**  
**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**PT. Rajawali Nusindo**

Nama Praktikan : Sonia Devi Maranik  
 No. Registrasi : 8135163317  
 Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/Pendidikan Bisnis  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Bulan/Thn. Praktik : 28 Januari-28 Februari 2019

No.	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1.	28/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan dan pengarahan mengenai PT. Rajawali Nusindo</li> <li>• Pembagian cakupan pekerjaan oleh pihak PT. Rajawali Nusindo</li> <li>• Merekap hasil laporan asesmen karyawan PT. Rajawali Nusindo Tahun 2009 s.d Tahun 2017</li> </ul>	Praktikan sebelumnya ditempatkan di bagian SDM selama sehari karena sedang dibutuhkan.
2.	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengenalan dan pengarahan mengenai Agro Industri dan Jobdesc di bagian Agro Industri</li> <li>• Membuat memorandum permohonan pembuatan perjanjian distribusi dengan PT Faathir Raya Al Jabbar</li> </ul>	Praktikan mulai ditempatkan di bagian Agro

3.	30/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat bukti masuk bank dan bukti keluar bank yang kemudian diberikan kepada pihak akuntansi untuk diproses selanjutnya (Pencairan dana)</li> <li>• Membuat Memorandum permohonan penawaran khusus buku studi komprehensif Business Information Focus</li> </ul>	
4.	31/01/2019	Merekap laporan penjualan percabang bulan Januari 2019	Menggunakan excel dengan rumus COUNTA dan COUNTIF
5.	01/02/2019	Mengevaluasi surat permintaan barang oleh PT PG Rajawali 1	
6	04/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overview Bagian Agro Industri (Pabrikasi)</li> <li>• Membuat memorandum permohonan Review Perjanjian PT. Lotte Shopping Indonesia</li> </ul>	
7.	06/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overview Bagian Agro Industri (Pabrikasi)</li> <li>• Membuat memorandum rekomendasi karyawan PKWT Cabang</li> </ul>	

8.	07/02/2019	Mengikuti presentasi produk dengan PT. Shell	Shell memaparkan cp dan menyampaikan tujuan kerjasama mesupport oli di rajawali 2
9.	08/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengevaluasi hasil presentasi shell Indonesia</li> <li>• Menindaklanjuti pengadaan barang dari PT PG rajawali 1 dan mengirimkan penawaran dan permintaan harga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi dr segi harga, kualitas dan margin yang kita dapatkan</li> <li>• Pekerjaan dilakukan dengan metode tender dikarenakan belum memiliki prinsipal yang rajawali 1 butuhkan</li> </ul>
10.	11/02/2019	Merekap hasil lelang untuk seragam karyawan PT Rajawali Nusindo	PT Narita
11.	12/02/2019	Merekap hasil lelang untuk seragam karyawan PT Rajawali Nusindo	PT Mega
12.	13/02/2019	Merekap hasil lelang untuk seragam karyawan PT Rajawali Nusindo	PT. Sandang
13.	14/02/2019	Merekap hasil penawaran harga oleh prinsipal	

15.	15/02/2019	Merekap hasil penawaran harga oleh prinsipal	
16.	18/02/2019	Merekap hasil penawaran harga oleh prinsipal	
17.	19/02/2019	Merekap hasil penawaran harga oleh prinsipal	
18.	20/02/2019	Merekap hasil penawaran harga oleh prinsipal	
20.	21/02/2019	Merekap hasil penawaran harga oleh prinsipal	
21.	22/02/2019	Mengevaluasi tender dari segi harga, kualitas, delivery time, dan syarat-syarat administrasi serta teknis lainnya	
22.	25/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim hasil evaluasi kepada PT PG Rajawali 1</li> <li>• Membuat memorandum permohonan pengadaan laptop</li> </ul>	Melalui email dan pos
23.	26/02/2019	Merekap laporan penjualan percabang tahun 2016	Menggunakan excel dengan rumus COUNTA dan COUNTIF
24.	27/02/2019	Merekap laporan penjualan percabang tahun 2017	Menggunakan excel dengan rumus COUNTA dan COUNTIF
25.	28/02/2019	Merekap laporan penjualan percabang tahun 2018	Menggunakan excel dengan rumus COUNTA dan COUNTIF



Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuningmaju Indah, Jakarta 13220  
 Telpom (021) 471227 4706385, Fax (021) 4706385



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Sonia Devi Maranji  
 2. No Registrasi : 813102319  
 3. Program Studi : pendidikan bisnis  
 4. Dosen Pembimbing : R. Gerry Soeharto, Ph.D.  
 NIP. ....

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan  
 Nama Dosen Pembimbing : RINA DWI AYO INDARTI dan AERO BISNIS  
 NIP. : DR. PRANISAH HUSNANDE

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 November 2019	Mencantumkan isi laporan	Sistematisa Penulisan laporan supaya lebih	<i>[Signature]</i>
2	12 November 2019	Mempersiapkan kebutuhan isi laporan	Sistematisa laporan sudah dikerjakan bersama	<i>[Signature]</i>
3	22 November 2019	Persiapan untuk seminar PPL	sudah diodekikan untuk ujian PPL	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

## Lampiran 9 Dokumentasi Kerja





Jakarta, 25 Februari 2019

Nomor : 124 /Nus.04.00/II/2019  
 Perihal : Hasil Rangkaian Pengadaan Kebutuhan Pompa dan Gearbox PT PG Rajawali I - Surabaya

Kepada Yth,  
 Direktur Utama  
 PT. PG. Rajawali I  
 Jl. Undaan Kulon No. 57 - 59  
 Surabaya 60274

Dengan hormat,

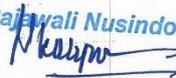
Menindaklanjuti surat saudara No. 58/RWI.01/II/2019 tanggal 01 Februari 2019, perihal Kebutuhan Barang/Jasa Investasi PT PG Rajawali I, maka dengan ini kami PT. Rajawali Nusindo sebagai pelaksana ISC, dengan ini melaporkan proses yang telah kami laksanakan sebagai berikut :

1. PT. Rajawali Nusindo membuat surat ke Prinsipal untuk permintaan penawaran harga:
  - Permintaan Penawaran Harga Kebutuhan Barang/Jasa Pompa dan Gearbox dengan No. 084/S.Pmb/Nus.04.00/II/2019 tanggal 8 Februari 2019 dengan batas waktu penawaran tanggal 21 Februari 2019.
2. Dari Hasil penawaran yang masuk, Tim ISC PT. Rajawali Nusindo melakukan evaluasi (Dokumen penawaran dan evaluasi tender terlampir).
3. Proses Selanjutnya (penetapan pemenang dan negosiasi harga) harap dikoordinasikan dengan PT. Rajawali Nusindo. Pembuatan SPK/PO dilakukan oleh PT. PG. Rajawali I.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

*PT. Rajawali Nusindo*



**Iskak Putra**  
Direktur

Tembusan :  
- Arsip.

*PT Rajawali Nusindo*  
Jl. Dempasar Raya Kav. D III Kuningan  
Jakarta 12950 - Indonesia

Telp. 021-2523820 (hunting)  
Fax. 021-52914179  
www.nusindo.co.id

AutoSave Off DATA PENJUALAN TAHUN 2018 - Ex... Search Acrobat

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

Font: Calibri 11 Bold Italic Underline Color Merge & Center Alignment: Center Number: Custom

Clipboard: Paste Conditional Formatting Table Styles Cell Styles

Cells: Insert Delete Format Sort & Find & Filter Select Ideas

Comments: Share Comments

Formula Bar: =COUNTIF(C7:C872,">1")>1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	CABANG	BALIKPAPAN						
3	KLP PRODUK	(All)						
4		856	400	391	388	404	365	194
5	Sum of NETO	BULAN						
6	CUST_NAME	>01	>02	>03	>04	>05	>06	>07
7	212, TO		148.215	151.863			153.672	(789.557)
8	45, TO	147.319					163.636	150.024
9	7 (SEVEN), TO	422.483	850.446	1.253.436	1.611.521		853.180	928.552
10	79-BDS II, TO	1.753.718	280.565	915.457	928.768		307.344	
11	87, TO		218.750		148.286			222.364
12	99, TO				279.000		340.796	
13	A SYIFA	736.593	741.076		1.614.682		143.898	1.227.443
14	A2H, TO	526.455	369.001	171.108	482.961		666.219	
15	AA LISTRIK, TO	713.552	1.287.159	695.455	299.863		608.824	300.048
16	ABBU, TO							
17	ABDUL RAHMAN, TO							

Taskbar: Pivot Master Sheet1 20:43 11/11/2019

AutoSave Off Evaluasi Pengadaan Seragam RN 2019 - Ex... soniamarani@gmail.com

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Acrobat

Calibri 11 A A ab Wrap Text

B I U Merge & Center

Conditional Formatting Table Styles

Format as Cell Styles

Insert Delete Format

Sort & Filter Find & Select

Comments

Formula Bar

No.	Item Penilaian	Bobot	Bobot Item	Nilai Bobot	Bl x NB	Ket.	Bobot Item
1	<b>ADMINISTRASI</b>	10%					
	Surat Penawaran mencantumkan (Tanggal, Masa berlaku penawaran, Harga penawaran,						
	Jaminan Penawaran Asli		10%	100	10		10%
	Data Kualifikasi		10%	100	10		10%
	Surat Pernyataan tidak dalam perkara perdata		5%	100	5		5%
	Surat Keterangan tidak masuk daftar hitam		5%	100	5		5%
	SPT paling kurang 3 bulan (Oktober, November, Desember)		5%	100	5		5%
	Surat pernyataan sanggup menerima sanksi berupa Denda bila terjadi wanprestasi		10%	100	10		10%
	Semua Surat pernyataan dan penawaran harga dibubuhi materai Rp 6000		5%	100	5		5%
	Struktur Organisasi Perusahaan		5%	100	5		5%
	Pakta Integritas		10%	100	10		10%
	Akta Pendirian Perusahaan		10%	100	10		10%

Penilaian Sheet1

2045 11/11/2019



