

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
MARKETING DI PT. DINAMIK PRIMA PERSADA**

YANDHI MAULANA SAPUTRA

8135160302



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

Yandhi Maulana Saputra.8135160302. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Marketing di PT. DINAMIK PRIMA PERSADA. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan praktik kerja lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Jalan Pondok Hijau Permai Raya Blok M2 No.8 Bekasi Timur 17115. Praktik Kerja lapangan dilaksanakan selama 23 hari kerja, yakni dimulai sejak tanggal 22 Oktober 2019 sampai dengan 22 November 2019, dengan 6 hari kerja, yaitu Senin – Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB dan Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 15.00 WIB. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung kurang lebih satu bulan, Praktikan berada di Divisi Manajemen Risiko dan Penelitian & Pengembangan. Selama Praktik berlangsung, Praktikan kerap menemui kendala, diantaranya lingkungan kerja yang kaku dan pekerjaan yang monoton. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan beradaptasi untuk menyesuaikan lingkungan kerja yang seperti itu dan Praktikan harus lebih berinisiatif apabila ada hal-hal yang bisa dikerjakan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI MARKETING DI PT. DINAMIK PRIMA
PERSADA

Nama Praktikan :Yandhi Maulana Saputra

Nomor Registrasi :8135160302

Program Studi :Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis,



Ryna Parlyna, MBA

NIP.197701112008222003

Dosen Pembimbing



Munawaroh, S.E.,M.Si

NIP.197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA.
NIP. 197701112008122003

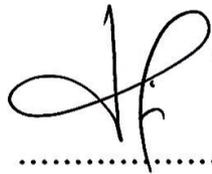
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Ryna Parlyna, MBA.
NIP. 197701112008122003



4 Desember 2019

Penguji Ahli

Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP. 196610302000121001



3 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Munawaroh.S.E,M.SI
NIP. 197503302008122002

a.n


4 Desember 2019

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja lapangan dengan judul “LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI MARKETING DI PT. DINAMIK PRIMA PERSADA ”, ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. DINAMIK PRIMA PERSADA selama kurang lebih 23 Hari. Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, penulis banyak mendapatkan ilmu dan pengalaman yang berharga dalam mengenal dunia kerja secara nyata dengan terselesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan, maka penulis menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan ini, yaitu kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
2. Ryna Parlyna, MBA, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Munawaroh SE., M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini,
4. M Husni Tamrin S.E, selaku Direktur Utama PT. DINAMIK PRIMA PERSADA

5. Bapak Rahmat Hasan Basri, selaku HRD Manager yang menerima Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Marketing PT. DINAMIK PRIMA PERSADA
6. Bapak Fuad Alaudin, selaku pembimbing pada bagian Marketing di PT. DINAMIK PRIMA PERSADA
7. Seluruh pegawai PT. DINAMIK PRIMA PERSADA .
8. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan
9. Seluruh Mahasiswa Pendidikan Bisnis 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan laporan magang ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, diharapkan kepada semua pihak untuk dapat memberikan kontribusi pemikiran demi kebaikan laporan PKL ini.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN ...	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan	12

C. Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala yang dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran.....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal Kegiatan PKL	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi.....	14
Gambar III. 1 Data Invoice.....	18
Gambar III. 2 Faktur Pajak.....	19
Gambar III. 3 Dokumen Penawaran Jasa.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Daftar Hadir	25
Lampiran 2 Daftar Hadir	26
Lampiran 3 Nilai PKL.....	27
Lampiran 4 Sertifikat PKL.....	28
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKL	29
Lampiran 6 Log Harian PKL	30
Lampiran 6 Logo Perusahaan.....	34
Lampiran 7 Foto Bersama.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dapat kita ketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program PKL. Kegiatan – Kegiatan pokok yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang dan untuk mendapatlan laba. Tidak berhasil atau berhasil usaha tersebut tergantung kepada keahlian pengusaha di bidang pemasaran,produksi,keuangan,maupun bidang lain. Selain itu tergantung pula pada kemampuan pengusaha untuk mengkombinasikan fungsi-fungsi tersebut agarusaha perusahaan dapat berjalan dengan lancar. dan siap bersaing di dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan dengan jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh pihak Universitas dan merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa untuk menyelesaikan tugas mata kuliah. Dengan adanya program ini, sangat membantu mahasiswa lebih mudah dalam mendapatkan pekerjaan. Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja. Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa UNJ untuk mengembangkan Praktik Kerja Lapangan sebagai bagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperkaya pengalaman dan pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuninya

Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa ketika berada dalam situasi kerja yang nyata & karna teori di kampus tidak selamanya sama dengan kegiatan yang terjadi di lapangan. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain menjadi pasar tenaga kerja. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Dinamik Prima Persada dimana Praktikan mendapatkan berbagai informasi serta pengalaman dunia kerja sesungguhnya yang nantinya akan menjadi bekal, pengalaman dimasa akan mendatang melalui Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) .

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak, diantaranya:

1. Dapat meningkatkan kemampuan dalam membuat laporan praktik kerja lapangan (PKL).
2. Dapat mengembangkan wawasan dan menerapkan disiplin ilmu marketing yang diperoleh selama perkuliahan
3. Mendapatkan pengalaman tentang dunia secara nyata di perusahaan jasa yang bergerak di bidang ketenagakerjaan khususnya dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).
4. Melatih skill dan kemampuan diri dalam mengaplikasikan teori perkuliahan yang didapat selama masa kuliah.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang sangat banyak bagi mahasiswa , Lembaga Pendidikan, dan perusahaan dapat diperoleh dari masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - b. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu.
 - c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dunia kerja
 - d. Menambah wawasan mahasiswa terhadap dunia kerja
 - e. dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.
- b. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum keuangan pada daerah sekitar melalui penerimaan laporan kegiatan pemasaran yang ada pada PT DINAMIK PRIMA PERSADA
- c. Menciptakan kerja sama antar Universitas Negeri Jakarta dan perusahaan

3. Bagi Perusahaan

- a. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga Pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut
- c. Dapat menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara PT DINAMIK PRIMA PERSADA dengan Perguruan Tinggi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. DINAMIK PRIMA PERSADA. Selama 1 bulan terhitung dari mulai per 22 Oktober 2019 sampai 22 November 2019. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan disesuaikan dengan jadwal akademik perkuliahaan dan juga kebijakan dari perusahaan yang telah bersangkutan .

Nama Perusahaan : PT. DINAMIK PRIMA PERSADA.

Alamat Perusahaan : Jalan Pondok Hijau Permai Raya Blok M2 No. 8
Bekasi Timur 17115

Telp/Fax : (021) 82428192 - 82430754

E-mail : dinamikprimapersada@yahoo.co.id

Website : <http://www.dinamikprimapersada.com>

Adapun alasan Praktikan memilih PT. DINAMIK PRIMA PERSADA sebagai tempat PKL adalah:

Alasan praktikan melaksanan PKL pada divisi marketing karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan bisnis yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 22 Oktober 2019 sampai dengan 22 November 2019 di Divisi Marketing Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

- a. Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan terlebih dahulu mencari informasi seputar perusahaan yang membuka lowongan untuk menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian setelah menemukan perusahaan yang sudah sesuai, praktikan menghubungi PT. DINAMIK PRIMA PERSADA untuk mengkonfirmasi kembali bahwa dapatkah menerima mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. hingga akhirnya Praktikan mendapatkan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada pertengahan bulan Oktober 2019

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan izin kemudian praktikan melaksanakan PKL di PT. DINAMIK PRIMA PERSADA dimulai pada tanggal 22 Oktober 2019 sampai dengan 22 November 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada hari senin sampai Jumat dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 22 November 2019, praktikan mulai menulis dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan dilakukan mulai dari pertengahan Oktober sampai dengan akhir November 2019. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tabel 1 Jadwal Kegiatan PKL

No	Tahapan Kegiatan PKL	Agustus	September	Oktober	November
		2019	2019	2019	2019
1	Persiapan PKL				
2	Pelaksanaan PKL				
3	Penulisan Laporan PKL				

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Dinamik Prima Persada adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang sudah berdiri sejak 21 Mei 2007 dengan Bapak Mochamad Husni Tamrin, SE selaku Direktur Utama. PT Dinamik Prima Persadamemfokuskan aktifitasnya dengan spesifikasi pada lingkup usaha jasa tenaga kerja mengingat bidang ini sangat bersentuhan dengan aspek sosial disamping aspek komersial. Adapun jasa yang kami tawarkan ada 3 (tiga), yaitu Rekrutment, Outsourcing dan Psikotest.

1. Rekrutment

Bidang ini berusaha menjembantani antara pihak perusahaan dengan pihak pencari kerja. Bidang ini memberikan kemudahan kepada perusahaan untuk mencari tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang diharapkan. Karna rekrutment mengacu pada proses menarik, skirining dan memilih orang memenuhi syarat untuk pekerjaan. Bagi Perusahaan rekanan program ini sangat sesuai dan lebih menghemat waktu karena apabila ada kebutuhan tenaga kerja lebih cepat untuk mendapatkan calon yang diinginkan. Proses yang dilakukan dari PT Dinamik Prima Persada apabila ada kebutuhan/permintaan Tenaga Kerja dari suatu perusahaan/customer antara lain sebagai berikut :

- Penyeleksian data lamaran
- Pemanggilan kandidat
- Interview/penyaringan
- Pembekalan
- Pengajuan/pengiriman

Dalam proses seleksi yang dilaksanakan oleh PT Dinamik Prima Persada merupakan seleksi awal/penyaringan. Namun apabila diperlukan untuk proses selanjutnya, dapat dilakukan psikotest oleh PT Dinamik Prima Persada sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Pemborongan Pekerjaan dan Pengelolaan Tenaga Kerja (Outsourcing)

Pemborongan Pekerjaan dan Pengelolaan Tenaga Kerja yang kami tawarkan disini lebih spesifik untuk Jasa Pengamanan (*Security*), *Driver*, *Helper*, *Operator*, *Borongan dan Cleaning Service*.

Banyak hal menguntungkan bila anda menggunakan Outsourcing diantaranya adalah :

- a. Dapat menggunakan jasa pengamanan dengan system kontrak untuk waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa.
- b. Mendapatkan tenaga pengaman yang professional dalam waktu yang cepat.
- c. Efisiensi terhadap beban kerja beberapa fungsi manajemen yang ada dalam perusahaan.
- d. Menghindari keberpihakan anggota satuan pengaman kepada salah satu pihak dalam perusahaan, seperti serikat pekerja dll.

Status tenaga kerja dalam bidang pemborongan pekerjaan dan pengelolaan tenaga kerja ini merupakan karyawan PT. Dinamik Prima Persada sedangkan tugas dan tanggung jawab tenaga kerja mengacu pada peraturan perusahaan terkait.

Meskipun status tenaga kerja merupakan karyawan PT. Dinamik Prima Persada, namun fasilitas yang diberikan minimal harus sama dengan karyawan perusahaan terkait baik gaji, tunjangan dll kecuali pesangon apabila selesai kontrak

3. Psikotest

PT. Dinamik Prima Persada melaksanakan psikotes untuk pertimbangan dan penilaian dalam satu seleksi baik untuk penempatan kerja maupun promosi jabatan.

a. Hal-hal yang diseleksi meliputi :

- Kecerdasan umum
- Kepribadian
- Sikap kerja
- Gaya kepemimpinan (bagi calon leader/promosi jabatan)

b. Waktu

Pelaksanaan psikotes berlangsung selama \pm 6 jam

c. Tempat pelaksanaan

Bila jumlah peserta 1 s/d 10 (sepuluh) pelaksanaan tes dapat dilaksanakan di PT.DinamikPrima Persada. Bila jumlah peserta diatas 10 (sepuluh) pelaksanaan di perusahaan terkait atau tergantung kesepakatan bersama.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam menjalankan tugasnya, PT. DINAMIK PRIMA PERSADA mempunyai visi yang digunakan sebagai acuan dalam proses mencapai tujuan yaitu:

VISI :

“Menjadi mitra perusahaan yang memberikan layanan yang terbaik serta menjadi rekanan yang terpercaya dalam rangka mewujudkan SDM yang seutuhnya serta menjadi perusahaan penyedia jasa SDM yang memiliki inovatif”

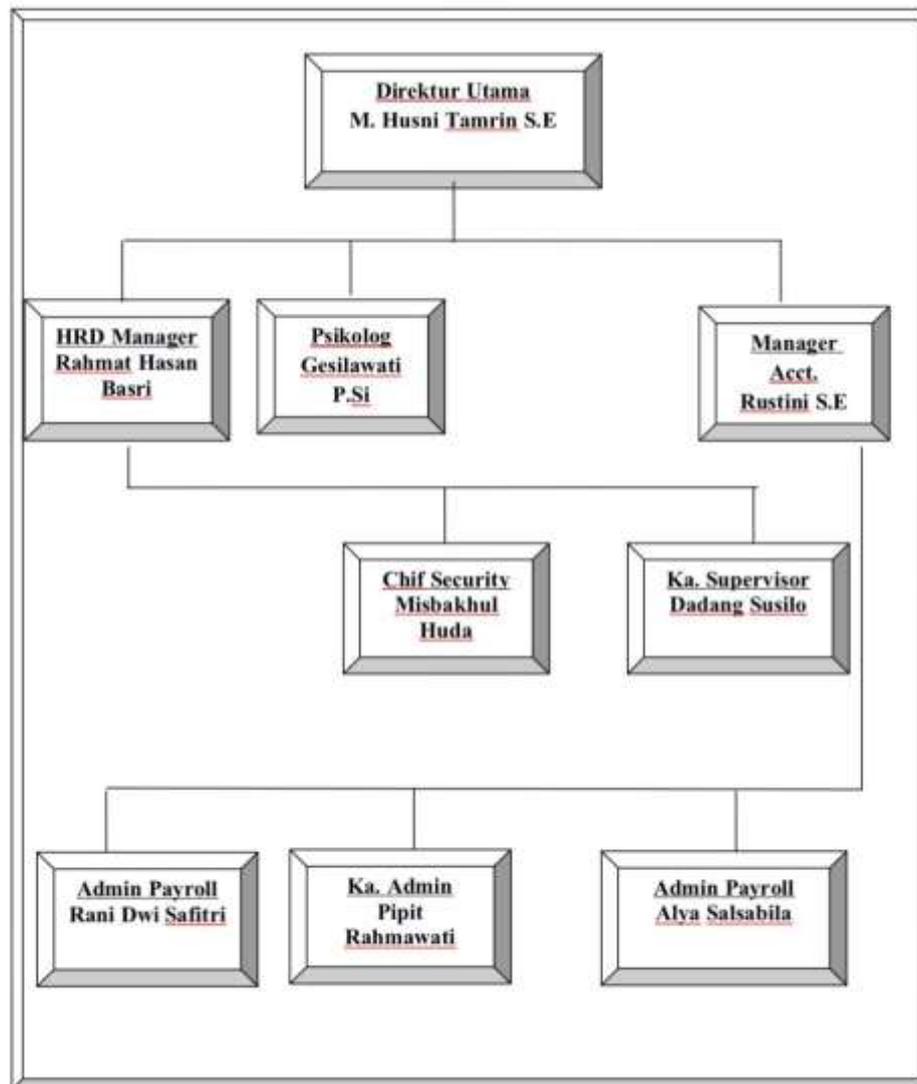
MISI :

“Meningkatkan kualitas sumber daya manusia indonesia sehingga mampu meningkatkan produktivitas yang efisien”.

Adapun sumber daya manusia yang kami tangani atau dikelola meliputi ;

- Perekrutan
- Outsourcing
- Psikotes

C. Struktur Organisasi



Gambar II. 1 Struktur Organisasi

Sumber: data diperoleh dari instansi

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT DINAMIK PRIMA PERSADA merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak di bidang ketenagakerjaan khususnya dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam pengelolaan sumber daya manusia PT.Dinamik Prima Persada berfungsi sebagai mitra kerja dengan perusahaan pengguna tenaga kerja (*user*) sekaligus berhubungan dengan tenaga kerja yang membutuhkan pekerjaan/mencari pekerjaan. Dalam hal ini PT Dinamik Prima Persada menjadi jembatan penghubung antara pengguna tenaga kerja (*user*) dan pencari kerja (*job seeker*). Klien PT Dinamik Prima Persada terdiri dari berbagai sektor industri dan jasa antara lain :

- Manufaktur atau industri
- Swalayan/retail, restaurant
- Perkantoran dan perniagaan
- Kontraktor
- Tour & Travel, perhotelan
- dll

PT Dinamik Prima Persada mengelola sumber daya manusia terdiri dari berbagai jenjang pendidikan baik yang berpengalaman maupun yang baru lulus (*fresh graduate*), antara lain :

- Level Supervisor s/d Manager
- Level Staf s/d Kepala Bagian
- Level Teknik
- Level Operator dan umum

Dengan dukungan dan keyakinan dari berbagai pihak, maka PT.Dinamik Prima Persada telah menancapkan komitmennya dan terus berupaya untuk memberikan layanan yang terbaik serta menjadi rekanan yang terpercaya sebagai perwujudan pengabdian kepada nusa dan bangsa dalam rangka mewujudkan Sumber Daya Manusia seutuhnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT DINAMIK PRIMA PERSADA yang terletak di Jalan Pondok Hijau Permai Raya Blok M2 No.8 Bekasi Timur 17115. Selama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian pemasaran/marketing.

Selama PKL di bagian Marketing praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

1. Membuat invoice untuk tagihan kepada perusahaan rekanan

membuat invoice penagihan untuk customer. Invoice merupakan sebuah dokumen yang dipakai sebagai dokumen pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh customer . ketika ingin membuat invoice terlebih dahulu membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK). SPK ini merupakan surat perjanjian yang dibuat oleh *sales marketing* dengan customer yang nantinya akan menjadi dasar acuan untuk bagian Finance membuat invoice penagihan atas jasa yang telah digunakan oleh customer

2. Menginput faktur pajak dengan menggunakan aplikasi

ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak , maka perusahaan tersebut harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut. Peran penting Faktur Pajak sangat berguna bagi PKP

3. Menginput dokumen penawaran jasa

menginput dokumen penawaran jasa dimana surat tersebut digunakan untuk melakukan penawaran kepada perusahaan lain

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan tugas di PT DINAMIK PRIMA PERSADA bagian marketing praktikan harus memahami alur kerja yang digunakan oleh PT DINAMIK PRIMA PERSADA. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Dalam Pelaksanaan PKL praktikan memulai pada tanggal 22 Oktober 2019. Pada hari pertama PKL praktikan diberi arahan oleh ketua admin payroll tentang pelaksanaan tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan. Pelaksanaan tugas yang diberikan ke praktikan tidaklah terlalu berat, karna praktikan selalu di bimbing terlebih dahulu oleh PT DINAMIK PRIMA PERSADA . Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan sebagai berikut:

1. Membuat *Invoice* untuk tagihan kepada perusahaan rekanan

Setelah di beri arahan oleh ketua admin, selanjutnya praktikan diberi tugas membuat invoice penagihan untuk customer. Invoice merupakan sebuah dokumen yang dipakai sebagai dokumen pernyataan tagihan yang wajib dibayar oleh customer . ketika ingin membuat invoice terlebih dahulu membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK). SPK ini merupakan surat perjanjian yang dibuat oleh *sales marketing* dengan customer yang nantinya akan menjadi dasar acuan untuk bagian Finance membuat invoice penagihan atas jasa yang telah digunakan oleh customer. Untuk invoice sendiri dikerjakannya setelah semua jasa training telah diterima oleh customer . untuk membuat invoice penagihan , PT DINAMIK PRIMA PERSADA membuat dengan menggunakan *microsoft excel* . Ketika ingin membuat invoice, praktikan awal-awal diberi arahan terlebih dahulu apa saja yang harus di input .

Berikut langkah-langkah dalam pembuatan invoice penagihan :

- a. Langkah pertama praktikan membuka software Microsoft Excel dengan nama file Penagihan perusahaan costumer
- b. Setelah itu , Langkah kedua praktikan mengisi tanggal pembuatan invoice, nomor invoice, nama perusahaan costumer
- c. Langkah ketiga, Selanjutnya untuk didalam tabel pada kolom keterangan praktikan isi dengan nama training yang dijalankan, tanggal pelaksanaan training, jumlah peserta yang mengikuti training. Lalu, pada kolom jumlah di isi dengan jumlah yang akan ditagih kepada customer;
- d. Langkah terakhir , ketika semuanya terisi dan sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK), invoice dicetak.. Setelah dicetak, invoice ini nantinya akan di tagih langsung oleh staff finance dan staff sales yang bersangkutan.

The image shows a printed invoice document. At the top, it says 'Surat Perjanjian Kerja'. Below that, there are fields for 'No. SPK' (2019/0001) and 'No. Invoice' (000001). The 'Masa Berlaku' (Validity) is from 10 November 2019 to 10 November 2019. The 'Jumlah Peserta' (Number of Participants) is 20. The 'Total Tagihan' (Total Invoice) is Rp. 31.818.222. Below this, there is a table with columns 'No.', 'Keterangan', and 'Jumlah'. The table contains one row: 'Jasa Pelatihan Tenaga Kerja' with a quantity of 20. The 'Grand Total' is Rp. 31.818.222. At the bottom, it says 'Dibuat di: 20 November 2019' and 'PT. GUNAWAN PERDA PERKADA'.

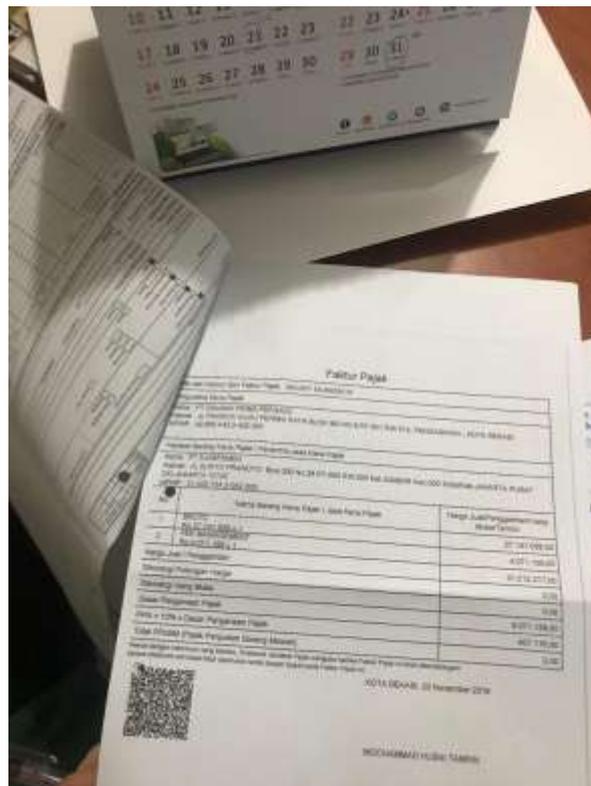
No.	Keterangan	Jumlah
1	Jasa Pelatihan Tenaga Kerja Peserta: 20 Orang - 10 November 2019 Materi: 2000000	20
Total		31.818.222
Grand Total		31.818.222

Gambar III. 1 Data Invoice.

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Menginput Faktur Pajak dengan menggunakan aplikasi

Praktikan di beri tugas juga untuk menginput faktur pajak perusahaan , dengan kata lain faktur pajak merupakan bukti pungutan pajak pengusaha kena pajak (PKP) atau penyerahan jasa kena pajak (JKP). Maksudnya adalah ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak , maka perusahaan tersebut harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti dirinya telah memungut pajak dari orang yang telah membeli barang/jasa kena pajak tersebut. Peran penting Faktur Pajak sangat berguna bagi PKP. Dengan adanya faktur pajak maka PKP memiliki bukti bahwa PKP telah melakukan penyeteroran, pemungutan hingga pelaporan SPT Masa PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku.



Gambar III. 2 Faktur Pajak.

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Menginput Dokumen Penawaran Jasa

Praktikan diberi tugas untuk menginput dokumen penawaran jasa dimana surat tersebut digunakan untuk melakukan penawaran kepada perusahaan lain.

Adapun langkah-langkah menginput dokumen penawaran jasa adalah:

1. Praktikan diberikan Dokumen Penawaran jasa
2. Praktikan membuat Surat Penawaran Harga (SPH) Sesuai format yang ada pada Dokumen
3. Praktikan Mengisi Nominal Harga yang ditawarkan pada Surat Penawaran Harga (SPH) Sesuai instruksi Manager
4. Surat Penawaran Harga (SPH) di print;



Gambar III. 3 Dokumen Penawaran Jasa

C. Kendala yang dihadapi

Pada saat Praktikan melakukan pekerjaan, masih adanya kekeliruan yang terjadi dan masih adanya kesalahan yang terjadi pada saat melakukan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah :

Adapun kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL yaitu :

1. Sarana dan Prasarana Kurang Memadai

Saat memulai praktik kerja lapangan, praktikan merasa bahwa terdapat lingkungan kerja yang kurang mendukung karena faktor dari sarana atau prasarananya, seperti ruangan kerja dengan suhu yang panas dapat mengganggu proses kerja para karyawannya. Dengan begitu para karyawan tidak akan bisa fokus dalam menyelesaikan pekerjaannya dikarenakan kepanasan. Maka harusnya dapat diatur agar membuat karyawan nyaman dan bisa fokus dalam bekerja

2. Batas Akhir Waktu yang Minim

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, waktu yang di berikan kepada praktikan diberikan cukup minim yang terkadang membuat praktikan tidak fokus dan mengakibatkan timbulnya stress kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT DINAMIK PRIMA PERSADA yaitu:

1. Sarana dan Prasarana Kurang Memadai

Dapat kita ketahui bahwa uangan merupakan salah satu alat penunjang untuk melaksanakan pekerjaan. Ruangan termasuk prasarana. Suatu pekerjaan akan dapat terselesaikan apabila sarana dan prasarananya sesuai dan dapat membuat karyawan nyaman, fokus dan berkonsentrasi dalam bekerja. Tetapi, apabila terdapat sesuatu yang tidak baik pada sarana maupun prasarana akan tidak menghasilkan suasana kerja yang baik, maka akan berdampak pada hasil pekerjaan dan berdampak pada reputasi kantor. Prasarana dan sarana adalah termasuk lingkungan kerja yang tidak efektif untuk kita ketahui. Menurut (Nia Fauziah, 2008)lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan

2. Batas Akhir Waktu yang Minim

Ketika batas akhir waktu yang minim diberikan oleh perusahaan seorang praktikum akan mengantisipasi deadline pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut (Fatimah, 2004) merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian dan pengawasan serta pengendalian suatu produktivitas pada waktu

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan PKL ini yang dilakukan selama kurang lebih sebulan praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, sopan santun, dan lain-lain yang sifatnya berhubungan dengan etika. Maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT DINAMIK PRIMA PERSADA, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Marking:

- a) Praktikan lebih mengetahui cara membuat invoice secara langsung yang ada di perusahaan
- b) Praktikan dapat belajar mengoperasikan sistem aplikasi pajak e-Faktur
- c) Praktikan lebih mengetahui cara membuat dokumen penawaran jasa
- d) Praktikan menjadi lebih tanggung jawab dan lebih teliti dalam melaksanakan tugas;
- e) Praktikan dapat belajar berorganisasi dengan lingkungan tempat PKL

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT DINAMIK PRIMA PERSADA, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah wawasan Praktikan agar bisa beradaptasi dengan baik dan cepat terhadap kondisi yang baru dihadapi.
 - b. Tidak lelah untuk belajar dari berbagai bidang. Tidak hanya yang bersifat akademis tetapi juga harus meningkatkan soft skill Praktikan. Serta Praktikan harus disiplin, tepat waktu, dan bekerja keras.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Lebih meningkatkan pelayanan akademik agar mencetak lulusan yang sesuai dengan permintaan dunia kerja.
 - b. Untuk Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik di kemudian hari.
3. Bagi Instansi
 - a. Kepada instansi meningkatkan koordinasi dalam bekerja agar pekerjaan menjadi lebih cepat selesai.
 - b. Meningkatkan semangat dalam bekerjasama antar Divisi yang ada di PT. DINAMIKA PRIMA PERSADA.

DAFTAR PUSTAKA

Fauziah Nia. (2008). *Penerapan Manajemen Sarana dan Prasarana* .Jakarta:UIN
Syarif Hidayatullah

Fatimah. (2004). *Perusahaan dan Organisasi*.Bandung:Aksara Utama

<http://www.dinamikprimapersada.co>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12250
Telepon (021) 4721271-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : YANDHI MAULANA SAPUTRA
No. Registrasi : B13160802
Program Studi : PENDIDIKAN BUKU
Tempat Praktik : PT. DINAMIK PRIMA PERSADA
Alamat Praktik/Telp : Jl. DUREN HAYU PERMAI BAYU
M2 - NO-8 BEKASI 17215

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Oktober 2019	1. Y.Y.	
2.	Rabu, 23 Oktober 2019	2. Y.Y.	
3.	Kamis, 24 Oktober 2019	3. Y.Y.	
4.	Jum'at, 25 Oktober 2019	4. Y.Y.	
5.	Senin, 28 Oktober 2019	5. Y.Y.	
6.	Selasa, 29 Oktober 2019	6. Y.Y.	
7.	Rabu, 30 Oktober 2019	7. Y.Y.	
8.	Kamis, 31 Oktober 2019	8. Y.Y.	
9.	Jum'at, 1 November 2019	9. Y.Y.	
10.	Senin, 4 November 2019	10. Y.Y.	
11.	Selasa, 5 November 2019	11. Y.Y.	
12.	Rabu, 6 November 2019	12. Y.Y.	
13.	Kamis, 7 November 2019	13. Y.Y.	
14.	Jum'at, 8 November 2019	14. Y.Y.	
15.	Senin, 11 November 2019	15. Y.Y.	

Jakarta, 22 November 2019
Penilai,

(Pipit RAHMANIATI)

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melain legalitas dengan menubuhai cap Instansi/Perubahan

Lampiran 2 Daftar Hadir


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13228
 Telepon (021) 4721227/766285 Fax (021) 4786285
 Lembar: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Yusuf Maulana Saputra
 No.Registrasi : 012560702
 Program Studi : Manajemen Bisnis
 Tempat Praktik : PT. DINDIK HUBUNGAN PERMAN BUNGA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dindik Hub. Perman Bunga No 80 Bekasi 17111

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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	92																															
3	Sikap dan Kepribadian	99																															
4	Kemampuan Dasar	98																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		97	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{971}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>Nilai Akhir</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97	Nilai Akhir	Angka bulat	huruf																										
97	Nilai Akhir																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 26 November 2019
 Penilai,

 (PIPIT RAHMAWATI)


 Created with
 CamScanner

Lampiran 3 Nilai PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4796285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Yaridha Maulana Sapta
No.Registrasi : 0135160302
Program Studi : Pendidikan (0011)
Tempat Praktik : PT DINAMIK PELAYANA DEPRADA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danoe Ndi Permai Raya
M3 No 8 Kelok 1711

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																										
		46-100																																											
1	Kehadiran	<u>97</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{971}{10}$</td> <td>=</td> <td>$97,1$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>97</u></td> <td>Jumlah nilai</td> </tr> <tr> <td></td> <td>74/106</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{971}{10}$	=	$97,1$	10 (sepuluh)			<u>97</u>	Jumlah nilai		74/106	Angka bulat	huruf
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																																											
$\frac{971}{10}$	=	$97,1$																																											
10 (sepuluh)																																													
<u>97</u>	Jumlah nilai																																												
	74/106																																												
Angka bulat	huruf																																												
2	Kedisiplinan	<u>92</u>																																											
3	Sikap dan Kepribadian	<u>99</u>																																											
4	Kemampuan Dasar	<u>98</u>																																											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>100</u>																																											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>95</u>																																											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>98</u>																																											
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>100</u>																																											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>97</u>																																											
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																																											
Jumlah		<u>971</u>																																											

Jakarta, 26 November 2019
Penilai,

Pipa Rahmawati
(.....)

Catatan :
Maka legalitas dengan menubuhai cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Sertifikat PKL

 <p>PT. DINAMIK PRIMA PERSADA</p>	<h3>SERTIFIKAT</h3>
NOMOR : 074-Pers/DPP/XI/2019	
DIBERIKAN KEPADA :	
YANDHI MAULANA SAPUTRA	
NIM : 8135160302	
Adalah Mahasiswa Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Yang Telah Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Di PT. Dinamik Prima Persada Bagian Marketing Terhitung Mulai Tanggal 22 Oktober 2019 Sampai Dengan 22 November 2019.	
Bekasi, 26 November 2019	
Manager Marketing	
	
PIPIT RAHMAWATI	

Lampiran 5 Surat Keterangan selesai PKL



Nomor : 075-Pers/DPP/XI/2019
 Lampiran : -
 Hal : Surat Keterangan Selesai Riset/PKL

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Pipit Rahmawati
 Jabatan : Manager Marketing

Dengan ini menerangkan bahwa, yang di sebut di bawah ini :

Nama : Yandhi Maulana Saputra
 NIM : 8135160302
 Program Studi : Pendidikan Bisnis.

Adalah benar telah melakukan Riset/PKL Pada PT. Dinamik Prima Persada Terhitung Mulai Tanggal 22 Oktober 2019 Sampai Dengan 22 November 2019, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas nya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar – benar nya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bekasi, 26 November 2019
 PT. Dinamik Prima Persada

Pipit Rahmawati
 Manager Marketing

HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT OFFICE

Lampiran 6 Log Harian PKL

Tanggal	Kegiatan
22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mendapatkan pengarahan dari Manager Marketing mengenai penempatan bidang kerja serta job description • Pengarahan mengenai struktur organisasi, berbagai peraturan yang berlaku, serta lingkungan kerja
23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari struktur organisasi dan sejarah perusahaan • Mempelajari seluk beluk tentang perusahaan • Melakukan pengenalan dengan para karyawan
24 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian motivasi oleh bu pipit
25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput dokumen dokumen marketing • Mendistribusikan dokumen ke bagian admin
28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan mingguan penawaran jasa • Melakukan administrasi penawaran jasa • Mempelajari pembuatan invoice
29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari faktur penjualan
30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti rapat bulan mutu mengenai pencapaian target penawaran • Menginput gaji karyawan

31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none">• Membuat invoice per bulan oktober• Membuat faktur penjualan
1 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• \Mengurutkan dokumen dokumen dari berbagai perusahaan• Membuat laporan penawaran jasa
4 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data penawaran mingguan• Membuat laporan penawaran
5 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Membuat faktur penjualan• Membuat surat penawaran
6 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Mengirim surat penawaran jasa via email• Membuat faktur penjualan
7 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data harian• Membuat surat penawaran untuk perusahaan rekanan

8 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat faktur penjualan • Melayani customer via email untuk melakukan penawaran
11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penawaran mingguan • Melakukan pengarsipan administrasi
12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran harga • Membuat faktur penjualan
13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan administrasi penjualan • Menginput penawaran harian
14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan administrasi penjualan • Menginput data penjualan harian
15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice • Menginput data penjualan harian
18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen marketing
19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat faktur penjualan • Melakukan sosialisasi tentang penawaran jasa

20 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Mengarsipkan dokumen marketing
21 - 22 November 2019	<ul style="list-style-type: none">• Membuat invoice perbulan November• Perapihan dokumen dokumen• Penyerahan hasil kerja• Foto bersama

Lampiran 7 Logo Perusahaan

Lampiran 8 Foto Bersama