

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SALES AND MARKETING SUBDIVISI FOOD PT TANSRI GANI**

**DEBORAH OCTAVIANI  
8135160215**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Deborah Octaviani (8135160215). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sales and Marketing Subdivisi Food PT. Tansri Gani, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*PT Tansri Gani yang beralamat Jl. Raya Ciracas No.4, RT.1/RW.4, Klp. Dua Wetan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13730. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yakni dimulai sejak tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019, dengan 5 hari kerja, yaitu Senin – Jumat pada pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB.*

*Praktikan juga berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan menggunakan waktu secara efektif dan efisien serta memahami pengarahan yang diberikan. Dalam pelaksanaannya, Praktikan juga menemui berbagai hambatan-hambatan. Namun, Praktikan selalu mencari cara yang baik dan benar untuk mengatasi hal tersebut tentunya dibantu juga dengan arahan dan bimbingan dari Ibu Lyant selaku Staff Marketing dan selaku pembimbing harian serta pegawai lain yang ikut berperan membantu Praktikan dalam bekerja. Sehingga, Praktikan dapat mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja pada Divisi Sales and Marketing Subdivisi Food dengan baik dan mendapatkan banyak pengetahuan, serta pengalaman.*

*Dalam hal ini dengan dilaksanakannya PKL, Praktikan dapat memperoleh wawasan, pengetahuan dan siap menghadapi dunia kerja. Selain itu pula, dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara pihak universitas dengan instansi perusahaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
SALES AND MARKETING SUBDIVISI FOOD PT TANSRI  
GANI

Nama Pratikan : Deborah Octaviani

Nomor Registrasi : 8135160215

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Bisnis,



**Ryna Parlyna, MBA**  
NIP. 197701112008222003

Dosen Pembimbing,



**Dra. Sholikhah, MM**  
NIP. 196206231990032001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis**

**Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



**Ryna Parlyna, MBA**  
**NIP. 197701112008222003**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Ryna Parlyna, MBA</u></b> <b>NIP. 197701112008222003</b>	 .....	02 Desember 2019 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u></b> <b>NIP. 195507221982102001</b>	 .....	04 Desember 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dra. Sholikhah, MM</u></b> <b>NIP. 196206231990032001</b>	 .....	02 Desember 2019 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur saya ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang telah memberikan nikmat sehat dan nikmat untuk dapat menyelesaikan tugas dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2018 atau selama satu bulan di PT Tansri Gani dengan baik, beserta laporan kegiatan PKL yang telah tersusun ini. Namun, dalam pelaksanaannya Praktikan memiliki beberapa kendala yang belum bisa dipahami karena saya tidak bisa melakukannya sendirian. Bimbingan, saran, serta dukungan yang saya dapat merupakan dari orang-orang hebat disekitar saya. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Sholikhah, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Ryna Parlyna, MBA, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Lukman, selaku koordinator dan pembimbing PKL yang telah bertanggung jawab penuh kepada Praktikan selama satu bulan dalam melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan PT Tansri Gani.
5. Bapak Supri dan para staff, pembimbing kegiatan PKL di bidang Sales and Marketing dan bertanggung jawab penuh selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di bidang Marketing selama satu bulan.
6. Kedua orang tua, Ayah dan doa Ibu yang tidak putus dan seluruh keluarga yang mendukung Praktikan untuk menyelesaikan Laporan ini.
7. Dan teman-teman Fakultas Ekonomi Prodi S1 Pendidikan Bisnis angkatan 2016 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu telah memberikan dukungan yang tulus untuk Praktikan.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Tansri Gani dapat berguna bagi penulis dan pembaca. Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan kemampuan penulis. Sehingga Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun agar hasilnya bisa lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, November 2019

Praktikan

Deborah Octaviani

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>29</b>
A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	29

B. Pelaksanaan Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	30
B. Kendala yang Dihadapi .....	40
C. Cara Mengatasi Kendala .....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>45</b>
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>49</b>

## DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel I 1	Tahapan yang dilakukan dalam penyelesaian Laporan PKL	10
Tabel II 1	Contoh List harga Plain Cup produk PT. Tansri Gani	26
Tabel II 2	Contoh List harga Printed Cup produk PT. Tansri Gani	26
Tabel II 3	Daftar Customer <i>plaspac food</i> PT. Tansri Gani	28

## DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar II 1	Gambar PT. Tansri Gani	11
Gambar II 2	Logo Perusahaan PT. Tansri Gani	15
Gambar II 3	Struktur Organisasi Divisi Marketing	16
Gambar II 4	Plain Cup Product PT. Tansri Gani	24
Gambar II 5	Printed Cup Product PT. Tansri Gani	24
Gambar III 1	Dokumen Surat Penawaran	32
Gambar III 2	Dokumen Purchase Order	34
Gambar III 3	Dokumen Order Sheet	36
Gambar III 4	Dokumen Confirmation Order	37
Gambar III 5	Dokumen Surat Jalan	40

## LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (1)	49
Lampiran 2	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (2)	50
Lampiran 3	Surat Ketentuan dan Kesepakatan untuk Perizinan Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (1)	52
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2)	53
Lampiran 6	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 7	Surat Keterangan Berakhirnya Masa Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 8	Piagam Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 9	Presentasi Mahasiswa yang Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tansri Gani	57
Lampiran 10	Lembar Konsultasi Laporan Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 11	Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Di Era Globalisasi saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dirasakan oleh berbagai pihak. Sehingga dengan adanya perkembangan tersebut, manusia dituntut membuka diri menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Saat ini Indonesia memasuki masa perkembangan Masyarakat Ekonomi ASEAN. Hadirnya MEA diharapkan menjadi babak awal bagi Indonesia untuk mengembangkan berbagai kualitas yang terkait dengan perekonomian di kawasan Asia Tenggara. Namun, dalam implementasinya, MEA dapat memberikan efek positif atau justru akan membuat perekonomian Indonesia terpuruk. Dengan adanya kegiatan Ekonomi Internasional ini menuntut masyarakat Indonesia untuk bersaing dan berkompetisi antara negara di ASEAN, sehingga diperlukannya sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif. Sumber daya manusia (SDM) yang terampil dengan tingkat kreativitas yang tinggi menjadi modal utama bagi negara Indonesia untuk bersaing dengan negara lain. Karena dengan adanya SDM tersebut, diharapkan dapat memberikan perubahan-perubahan yang signifikan terhadap perekonomian negara.

Sebagai institusi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya untuk mewujudkan hal tersebut dengan mencetak tenaga ahli profesional yang berkualitas. Untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja, UNJ mempersiapkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa yang diharapkan dapat menjadi generasi penerus bangsa yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan sesuai dengan perkembangan zaman. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Instansi Pendidikan dalam hal ini adalah Universitas dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di lingkungan kerja. Sehingga mahasiswa mendapatkan sarana untuk mengaplikasikan teori-teori perkuliahan sesuai keahlian dan bidang studinya serta berbagai pengetahuan secara kognitif dan afektif juga keterampilan lainnya. Hal ini juga digunakan untuk memberi pembekalan kepada Praktikan sebelum masuk ke dalam dunia kerja.

Dalam kegiatan PKL ini, Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu sebuah perusahaan packaging PT. Tansri Gani. Praktikan memilih PT Tansri Gani sebagai tempat PKL untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan alasan bahwa perusahaan tersebut merupakan perusahaan pelopor utama yang bergerak di bidang manufacture plastic container dalam packaging produk cat. Awalnya perusahaan

ini hanya beroperasi memproduksi produk packaging dalam bidang non-food serta fokus terhadap packaging produk cat. Namun, seiring berjalannya waktu perusahaan PT Tansri Gani juga menyediakan packaging untuk perusahaan atau customer yang bergerak di bidang produk food.

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

Berdasarkan latar belakang diatas, maka maksud dan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :

- 1) Maksud
  - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - b. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan, dan keterampilan dalam bidang Pemasaran, sebelum memasuki dunia kerja.
  - c. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
  - d. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL, yakni pada Divisi Sales and Marketing Food.
  - e. Mengaplikasikan teori-teori khususnya teori Pemasaran yang didapat pada bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

## 2) Tujuan

- a. Untuk memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja dalam hal mengetahui bagaimana cara menjelaskan dengan baik kepada customer dalam hal menawarkan produk dan harga di PT. Tansri Gani.
- b. Untuk mengetahui mekanisme pengadministrasian Divisi Marketing yang terdiri dari penginputan PO, SO, CO dan dokumen lainnya mengenai pemesanan barang.

## C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan PKL tentunya memiliki dampak yang baik bagi Praktikan, Universitas Negeri Jakarta maupun untuk instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL. Manfaat antara lain :

### 1. Bagi Praktikan

- a. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- c. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatlan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi.
- d. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.

- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Tansri Gani dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada waktu yang akan datang.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mendapat standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- d. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah – tengah dunia kerja khususnya di PT. Tansri Gani sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing – masing.

## **3. Bagi PT. Tansri Gani**

- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah direncanakan.
- c. Realisasi sebagai adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- d. Membantu PT. Tansri Gani dalam menyelesaikan tugas sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada bagian Pemasaran (Marketing) terkhusus pada Sub Bagian Sales and Marketing di PT Tansri Gani.

Berikut data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : PT Transi Gani

Alamat : Jl. Raya Ciracas No. 4 Jakarta Timur 13740, Indonesia

Telepon : +62 21 8711621, 8711964

Website : [www.tansrigani.com](http://www.tansrigani.com)

Salah satu alasan praktikan memilih PT. Tansri Gani, yaitu ingin melihat dan memahami secara langsung praktik pemasaran yang telah dipelajari dalam mata kuliah. Dengan demikian, Praktikan membandingkan antara teori dan praktik yang terjadi.

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

Jadwal waktu Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tansri Gani yaitu selama 1(satu) bulan mulai dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja karyawan PT. Tansri Gani yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai dari pukul 08.00 - 16.00 WIB setiap harinya. Waktu istirahat pada Pukul 12.00 - 13.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh Praktikan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

### **1. Tahapan Observasi Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari kakak kelas, teman, dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), observasi ini dimulai dari bulan November 2018. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menanyakan syarat – syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Pada tahap ini, Praktikan bertemu dengan Bapak Lukman selaku koordinator dan pembimbing PKL yang ada di PT. Tansri Gani yang beralamat di Jl. Raya Ciracas No. 4 Jakarta Timur 13740, Indonesia. Kemudian Praktikan diarahkan oleh Bapak Lukman mengenai persyaratan

yang harus dipersiapkan oleh Praktikan. Dan menyarankan untuk menuliskan jurusan, agar pada saat penempatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak salah.

## **2. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) kepada instansi yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pada awal bulan November 2018, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Pada awalnya Praktikan ke loket Bagian Akademik dan Kemahasiswaan meminta surat permohonan dari Fakultas bahwa akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan menemui Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk meminta izin dan tanda tangan surat permohonan dari Fakultas tersebut. Setelah itu, Praktikan ke BAAK Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyerahkan surat permohonan Fakultas tersebut agar dibuatkan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Dan pada tanggal 18 Desember 2018 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan langsung memberikan

surat tersebut serta cv dan proposal permohonan kegiatan PKL kepada perusahaan PT Tansri Gani. Dan PT. Tansri Gani memberikan MOU yang harus disepakati antara pihak Universitas Negeri Jakarta dan Perusahaan PT Tansri Gani.

### **3. Tahap Pelaksanaan**

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terhitung dari tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2019. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 5 februari 2019, Praktikan tidak masuk kantor dikarenakan hari tersebut adalah Hari Tahun Baru Imlek. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang rutin Praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai dari pukul 08.00 - 16.00 WIB setiap harinya. Waktu istirahat pada Pukul 12.00 - 13.00 WIB. Senin sampai Jumat menggunakan seragam bebas, rapih dan sopan.

### **4. Tahap Penulisan Laporan**

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan diperoleh langsung dari PT. Tansri Gani dan pembimbing pada tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mempermudah untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan tersebut akan dipertanggung jawabkan pada saat sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Pendidikan Bisnis.

Tabel I 1

Tabel Tahapan yang dilakukan dalam penyelesaian laporan PKL

Tahapan	November	Desember	Januari	Februari	November
	2018	2018	2019	2019	2019
Observasi					
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### **1. Sejarah PT Tansri Gani**



**Gambar II 1**

**Gambar PT Tansri Gani**

Sumber : <http://tansrigani.com/>

Pada tahun 1982, Bapak Tan Hong Wan, Bapak Sri Herry Suharno, Bapak Thomas Mintarja dan PT Galic Bina Mada berniat untuk memperluas bisnis mereka dan selanjutnya mendirikan perusahaan yang bergerak di bidang *Plastic Moulding* dengan berbagai variasi produk-produk plastic dan polyuretan. PT Tansri Gani atau juga dikenal sebagai 'TSG' berasal dari ketiga nama orang yang ingin memberntuk perusahaan tersebut.

PT. Tansri Gani merupakan pionir perusahaan plastik yang memperkenalkan kemasan plastik sebagai pengganti kaleng Cat. Pada mulanya Perusahaan dibangun diatas tanah seluas 16100 M<sup>2</sup> yang berlokasi di Ciracas – Jakarta Timur, Indonesia. Awal berdirinya perusahaan PT Tansri Gani terdiri dari dua tempat, yang pertama berpusat pada PT Tansri Gani I berada di samping Kelurahan Ciracas dan PT Tansri Gani II di Jl. Kelapa Dua Wetan masih termasuk ke dalam Kawasan Ciracas. Namun, PT Tansri Gani I sudah terjual dan saat ini posisinya berubah berpusat pada PT Tansri Gani II. Pada tahun 2010 PT Tansri Gani mulai mengembangkan usahanya ke area Cibitung dengan nama TSG CHEMICAL dan fokus pada kemasan cup. Selain itu, PT Tansri Gani memiliki cabang usaha di area Surabaya. Saat ini jumlah karyawan yang bekerja di PT. Tansri Gani sekitar 700 orang yang bekerja di 2 site, yaitu pabrik Ciracas dan Pabrik Cibitung. *(Bapak Lukman koordinator PKL di PT Tansri Gani, 25 Februari 2019).*

Sejak tahun 2010 bisnis polyuretan berdiri sendiri dengan nama TSG Chemical dan PT. Tansri Gani melakukan konsentrasi untuk melakukan produksi kemasan plastik untuk produk-produk cat dan produk lain yang menggunakan kontainer yang diproduksi oleh PT Tansri Gani. Hingga saat ini PT. Tansri Gani merupakan salah satu perusahaan terbesar di Indonesia yang mensuplai kebutuhan kemasan plastik rigid untuk melayani industri cat di Indonesia.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan pelanggan dan pertumbuhan pasar, PT. Tansri Gani secara terus menerus berusaha untuk memuaskan pelanggan dengan komitmen untuk menerapkan Lean-TQM (Total Quality Management) dan melakukan produksi secara efisien. Juga melakukan peningkatan dan penekanan biaya pada line produksi dan pengembangan produk.

Sejalan dengan itu PT. Tansri Gani terus mengikuti perkembangan teknologi di industri plastik. Misalnya dengan penambahan mesin – mesin baru untuk memproduksi kemasan kontainer cat atau pail yang akan diaplikasikan untuk produk produk cat. Dalam rangka meningkatkan fleksibilitas dan kecepatan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, PT. Tansri Gani melengkapi dengan fasilitas transportasi dengan kendaraan yang layak dan bekerja sama dengan transporter luar. Sehingga PT. Tansri Gani akan mampu memenuhi permintaan pengiriman sesuai dengan waktu yang ditentukan. PT. Tansri Gani juga melakukan maintain terhadap level stock aman terhadap produk yang secara rutin melakukan order dengan sebuah kesepakatan atau dengan sebuah komitmen hubungan jangka panjang yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan pelanggan.

Dalam rangka meningkatkan fleksibilitas dan kecepatan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, PT. Tansri Gani melengkapi dengan fasilitas transportasi dengan kendaraan yang layak dan bekerja sama dengan transporter luar. Sehingga PT. Tansri Gani akan mampu memenuhi

permintaan pengiriman sesuai dengan waktu yang ditentukan. PT. Tansri Gani juga melakukan *maintain* terhadap *level stock* aman terhadap produk yang secara rutin melakukan order dengan sebuah kesepakatan atau dengan sebuah komitmen hubungan jangka panjang yang dibutuhkan untuk memenuhi permintaan pelanggan.

## 2. Motto, Visi dan Misi Perusahaan

### a. Motto

Motto perusahaan PT Tansri Gani adalah “*Best Partner for Plastic Packaging*”, bahwa perusahaan PT Transi Gani akan selalu menjadi partner terbaik yang bergerak di bidang *plastic packaging*.

### b. Visi

- 1) Menjadi yang terdepan dibidang *Manufacture Plastic Container* dalam Kualitas, Teknologi dan Pelayanan kepada Pelanggan dan bertumbuh secara terus menerus diatas pertumbuhan pasar.
- 2) Mempertahankan penguasaan pasar kemasan cat di Indonesia dari sisi *market share*, kualitas, teknologi, pelayanan dan Terus menerus mengejar kenaikan *market share* serta pertumbuhan pasar untuk kemasan *industry* selain untuk cat.

### c. Misi

- 1) Menghasilkan produk berkualitas dan memberikan pelayanan terbaik dan bahkan melebihi dari yang diharapkan oleh pelanggan kita.

- 2) Menjalankan operasional pabrik dengan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta ramah lingkungan.
- 3) Menghasilkan produk bermutu dengan efisien dan biaya terendah.
- 4) Menjalankan usaha dengan etika yang baik dan mematuhi peraturan.
- 5) Memperbaiki kesejahteraan karyawan selaras dengan kemajuan usaha.
- 6) Melakukan peningkatan kinerja dengan menghilangkan aktivitas yang kurang ada nilai tambahnya menjadi aktivitas yang lebih bernilai dengan cara kerja yang cerdas.
- 7) Secara terus menerus meningkatkan ketrampilan karyawan baik secara teknis maupun manajerial
- 8) Memberikan pertambahan nilai terbaik bagi penanam modal.

### 3. Logo Perusahaan



Gambar II 2

Logo Perusahaan PT Tansri Gani

Sumber : <https://yellowpages.co.id/bisnis/tansri-gani-pt>, 2019



1. Direktur Pemasaran / Marketing Director

Tugas direktur pemasaran secara umum adalah merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan. Seorang direktur pemasaran harus memiliki keterampilan dan kreativitas dalam pemasaran. Namun selain itu direktur pemasaran juga harus memiliki pengetahuan mengenai perencanaan anggaran, agar anggaran dapat sesuai dengan perencanaan pemasaran.

2. Manajer Penjualan dan Pemasaran / Marketing and Sales Manager

- a) Bertanggung jawab terhadap *manager umum*
- b) Menetapkan tujuan dan sasaran jalannya operasional perusahaan dan strategi penjualan kepada konsumen
- c) Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap konsumen atau pelanggan.
- d) Menganalisis laporan yang dibuat oleh bawahannya.
- e) Mengoptimalkan kerja staf dan administrasi dibawah wewenangnya untuk mencapai tujuan perusahaan.
- f) Memberikan pelayanan yang prima kepada setiap konsumen atau pelanggan.
- g) Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan.
- h) Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.

3. Sales Supervisor non- food/food

- a) Mengkoordinir dan mengatur tim sales, agar dapat meningkatkan tingkat penjualan dan apakah penjualan sesuai dengan target.
- b) Membantu tim sales dan memberikan pelatihan dalam mencari, melayani dan memaintain konsumen.
- c) Membantu mengatasi permasalahan tim sales dan ikut melakukan atau mendampingi kunjungan tim sales jika diperlukan.
- d) Membuat strategi-strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim sales.
- e) Memonitoring penjualan dan pembayaran customer dari tim sales.
- f) Memastikan program-program dapat dilaksanakan dengan baik.
- g) Melakukan kontrol tersedianya produk di pasar.
- h) Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan.
- i) Membagi waktu dengan efektif dimana 75% di lapangan dan 25% di kantor.
- j) Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap salesman.
- k) Membina hubungan baik dengan pelanggan dan principle.

#### 4. Distribution

- a) Mengecek barang yang dibongkar dari gudang ke kantor.
- b) Recheck barang yang di loading ke mobil pengiriman.
- c) Memeriksa pengisian laporan stock yang dilakukan oleh kepala gudang.
- d) Menginput pindah barang berdasarkan laporan produksi yang dibuat oleh kepala gudang.
- e) Mengkoordinir setiap supir dan kenek di kantor.
- f) Mengatur rute mobil pengiriman supaya efektif dan efisien.

g) Stock opname bersama kepala gudang secara rutin setiap bulan.

5. Staf Layanan Pemasaran / Marketing Service Staff Divisi Food

- a) Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh coordinator pemasaran.
- b) Membuat dan menyiapkan proposal dan profile perusahaan guna mendukung kegiatan pemasaran.
- c) Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan klien-klien perusahaan.
- d) Menerima dan memfasilitasi permintaan-permintaan konsumen terhadap informasi mengenai produk jasa perusahaan.
- e) Menerima keluhan konsumen serta memberikan alternatif-alternatif solusi penyelesaian masalahnya.
- f) Berkoordinasi dengan bagian-bagian lain dalam perusahaan dalam hal pelayanan pelanggan.
- g) Menyusun dan memberikan laporan kegiatan pada koordinator pemasaran secara berkala.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Tansri Gani memfokuskan memproduksi kemasan plastik untuk industri cat dan polyurethane. PT. Tansri Gani merupakan salah satu perusahaan pertama yang memelopori peralihan kemasan cat yang terbuat dari seng ke packaging plastic. PT. Tansri Gani secara terus menerus berusaha untuk memuaskan pelanggan dengan komitmen untuk menerapkan Lean-TQM (Total Quality Management) dan melakukan produksi secara efisien.

PT Tansri Gani memiliki beberapa bagian yaitu : mengatur produksi, price, promotion dan place. Dimana dari beberapa bagian tersebut, memuat peran dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu memproduksi kemasan plastic untuk industri cat dan polyurethane.

#### 1. *Product*

Dalam hal ini produksi memiliki fungsi untuk membuat produk-produk perusahaan dari bahan baku sampai kepada produk jadi yang siap dipasarkan. Fungsi ini bertanggung jawab atas pengadaan dan penyimpanan bahan baku, proses produksi dan pengemasan sampai produk yang siap dijual disimpan di gudang perusahaan. Di dalam divisi produksi terdapat berbagai pekerjaan yang masing-masing memegang tanggung jawab tertentu. Bagian Perencanaan Produksi dan Inventori Control atau biasa disebut PPIC memiliki tanggung jawab untuk merencanakan produksi sesuai dengan *forecast* yang diterimanya dari

bagian pemasaran dan penjualan. PPIC juga bertanggung jawab atas ketersediaan bahan baku (Getol)

Prosedur produksi barang packaging sebagai berikut :

- Menerima JOC (Job Order Cut) dari PPIC. Setelah itu dilakukan pengecekan isi JOC yang meliputi :
  - a. Nama produk yang akan diproduksi
  - b. Warna produk
  - c. Material / bahan yang dipakai
  - d. Tipe material yang dipakai
  - e. Jumlah material yang akan dibutuhkan.
- Jika ditemukan ketidaksesuaian di JOC, maka langsung di informasikan ke PPIC untuk memastikan apakah jenis bahan dan masterbatch, yaitu sudah sesuai dengan spesifikasi produk / permintaan customer. Petugas material melakukan pengebonan material ke gudang material. Pengebonan dilakukan dengan menggunakan PBB. Dan tercatat di Log book Material.
- Material dan masterbatch yang telah di terima dari gudang material selanjutnya dilakukan penimbangan agar sesuai dengan formula yang ada di JOC. Campuran yang tidak sesuai dengan formulasi akan mengakibatkan warna produk tidak sesuai dengan standard. Setelah ditimbang lalu Pet. Material / Mixing memastikan bahwa mixer yang

akan digunakan bersih. Mesin mixer harus benar-benar diyakinkan kebersihannya sebelum digunakan untuk mixing material. Sebelum material dimasukkan ke dalam mesin mixer harus dipastikan bahwa material yang akan dipakai harus benar. Dan jumlah material yang dimasukkan ke mesin mixer harus sesuai dengan kapasitas mesin mixer tersebut.

- Setelah semua beres, masukkan bahan baku Polly Propilent yang masih terbungkus masih berbentuk seperti butiran mutiara dan material lainnya ke dalam proses mixing untuk dileburkan dan dicampurkan oleh beberapa zat lain.
- Proses mixing adalah proses pencampuran bahan baku dengan masterbathnya. Master bath itu bisa terdiri dari jenis kalsium (Ca) atau warna yang akan digunakan. Dengan menggunakan mesin ini dapat meringankan tenaga kerja yang dihasilkan dan lebih efisien dalam menggunakan waktu. Proses percetakan bentuk kemasan dibagi menjadi dua tahap yaitu :
  1. Proses Injection adalah proses pencetakan, bahan baku yang sudah dicampur dengan bahan lainnya di mesin mixing. Lalu disalurkan ke mesin injection untuk melakukan pencetakan barang packaging (contoh : tutup dan ember untuk packaging produk cat.

2. Teknologi IML (In Mold Labelling) merupakan teknologi terbaru dalam proses produksi, karena lebih efisien digunakan. Tidak perlu menggunakan banyak tenaga manusia dan tidak perlu menggunakan waktu yang lama.
- Proses percetakan label atau proses gambar untuk mempercantik kemasan dibagi menjadi dua cara juga yaitu :
    1. Proses menggunakan mesin printing atau mesin manual yang tergolong manual, sebab proses ini masih membutuhkan banyak tenaga manusia serta waktu yang diperlukan agak begitu banyak sehingga kurang efficiency.
    2. Proses menggunakan mesin HTL (Heat Transfer Label), dalam proses ini lebih efficiency. Sebagian besar dikerjakan oleh mesin dan tenaga manusia yang diperlukan tidak begitu banyak.
  - Finish goods adalah ketika barang packaging yang dipesan oleh customer sudah selesai diproduksi dengan baik sesuai dengan kriteria design yang customer inginkan dan siap untuk didistribusikan ke customer.



**Gambar II 4**

**Plain Cup Product PT. Tansri Gani**



**Gambar II 5**

**Printed Cup Product PT. Tansri Gani**

## 2. *Price*

Penentuan harga produk sangat menentukan dalam kesuksesan proses penjualan. Harga (price) memainkan peranan penting dalam pemasaran. Mutu produk yang baik menjadi tidak ada artinya apabila konsumen enggan membeli produk tersebut karena alasan harga. Oleh karena itu perusahaan harus mempertimbangkan daya beli dari konsumen yang menjadi sasarannya.

Dalam kenyataannya, terdapat persaingan harga antara PT Tansri Gani dengan perusahaan sejenis yang bergerak di bidang plastic container manufacture. Walaupun PT Tansri Gani memberikan harga sedikit lebih tinggi di bandingkan perusahaan lain, namun PT Tansri Gani tetap menjaga kualitas produk dan mempertahankan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

Terdapat dua alasan utama mengapa target costing sebaiknya digunakan oleh perusahaan di dalam situasi pasar yang sangat kompetitif :

- 1) Perusahaan tidak dapat menentukan dan mengendalikan harga jual produknya secara sepihak. Harga jual ditentukan oleh mekanisme pasar, yaitu pertemuan antara besarnya permintaan dan penawaran terhadap suatu produk
- 2) Sebagian besar biaya produk ditentukan pada tahap desain. Bila produk sudah didesain dan lalu mulai diproduksi, maka sedikit yang dapat dilakukan untuk melakukan pengurangan biaya secara

signifikan. Padahal kesempatan dalam melakukan pengurangan biaya terletak pada saat men-desain produknya. (Rudianto 2013)

Tabel II 1

Contoh List Harga Plain Cup Produk PT Tansri Gani

ITEM	BERAT (Gr)	Harga Januari 2018 (Jabodetabek)				
		< 10 box	11-20 box	21-50 box	51-100 box	>100 box
LID DOME	2,3	170	160	150	140	130
CUP 90 ML	2,6	165	155	145	140	135
CUP 210 ML	3	170	165	160	155	150
CUP 140 ML NNR	3,75	210	200	190	180	170
CUP 200 ML	4	215	205	195	185	175
<b>CUP OZ</b>						
CUP 10 OZ	5	220	210	200	190	180
CUP 12 OZ NATURAL	5	240	230	220	210	200
CUP 15 OZ NATURAL	7	270	260	250	240	230
CUP 16 OZ NATURAL	9	320	310	300	290	280
CUP 22 OZ NATURAL	10	390	380	370	360	350

Tabel II 2

Contoh List Harga Printed Cup Produk PT Tansri Gan

ITEM	Harga Per Warna	Harga Per Set
Prt Plate PMA Jr Vandom 565	1325	3975
Prt Plate PABM ND Vandom 565	1325	5300
Prt Plate PMA Jordan Irak 565	1325	3975
Prt Plate PMA Jordan KOHOKU	1325	3975
Prt Plate PMA Jr Vandam 406	1325	3975
Prt Plate PABM ND Vandom 406	1325	5300

### 3. *Place*

Perusahaan PT Tansri Gani adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam produk packaging baik untuk produk non-food ataupun food. Dalam usahanya semaksimal mungkin dapat menghasilkan produk berkualitas dan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Perusahaan PT Tansri Gani merupakan perusahaan pertama yang menjadi pelopor perusahaan packaging yang menggunakan bahan baku plastik.

PT Tansri Gani I memiliki 3 cabang perusahaan untuk memproduksi *Plastic Moulding* dengan berbagai variasi produk-produk plastic dan polyuretan yang dimana perusa PT Tansri Gani I berada di Kelapa Dua Wetan, Ciracas. Pada tahun 2010 PT Tansri Gani mulai mengembangkan usahanya ke area Cibitung dengan nama TSG CHEMICAL dan fokus pada kemasan cup. Selain itu, PT Tansri Gani memiliki cabang usaha di area Surabaya.

### 4. *Promotion*

Promosi (Promotion) adalah kegiatan mengomunikasikan informasi antara penjual dan pembeli potensial atau orang lain dalam saluran untuk memengaruhi sikap dan perilaku. Bagian promosi dalam bauran pemasaran melibatkan pemberitahuam kepada pelanggan target bahwa Produk yang tepat tersedia di tempat dan pada harga yang tepat. (Cannon, William D. Perreault et al. 2009 )

Promosi yang dilakukan untuk mendistribusikan produk perusahaan PT Tansri Gani agar tetap beredar di masyarakat luas, dalam sistem kerjanya costumer yang mencari PT Tansri Gani. Perusahaan PT Tansri Gani merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang business to business sehingga tidak melakukan iklan atau promosi besar – besaran untuk menarik konsumen agar memakai produk packaging dari perusahaan PT Tansri Gani. Selain itu, perusahaan ini merupakan pelopor utama yang memproduksi plastic packaging. Maka biasanya, pelaku dalam melakukan promosi produk perusahaan PT Tansri Gani ialah para customer itu sendiri dalam kegiatan pameran packaging.

Tabel II 3

Daftar Customer *plaspac food* PT Tansri Gani

NO.	DAFTAR PERUSAHAAN
1	PT. FORISA NUSAPERSADA
2	PT. TIRTA FRESINDO JAYA
3	PT. TRI BANYAN TIRTA
4	PT. INDOLAKTO
5	PT. PRIMA CAHAYA INDOBEVERAGE
6	PT. INFOOD ASAHI SUKSES BEVERAGE
7	PT. KINO INDONESIA
8	PT MAYORA INDAH TBK
9	PT. PRIMA KEMASINDO
10	PT. MESONA SUN ABADI
11	PT. KREASI INOVASI PROSANA
12	PT. STANDARD PACKAGING INDUSTRIES

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Perusahaan PT Tansri Gani ialah perusahaan packaging yang bergerak di bidang usaha barang dan jasa. Perusahaan PT Tasnri Gani memproduksi packaging non-food ataupun food. Kegiatan yang dilakukan untuk memperlancar hubungan customer dengan pihak perusahaan serta dapat mendistribusikan barang dengan baik. Maka, sebuah divisi marketing dibutuhkan sebagai perantara untuk kegiatan tersebut. Ruang lingkup organisasi marketing ada bagian yang disebut divisi admin marketing yang bertugas untuk menginput data konsumen yang mengorder barang PT Tansri Gani, dan praktikan di tempatkan pada divisi tersebut selama melakukan PKL. Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu :

1. Memperkenalkan produk perusahaan dan menawarkan harga kepada customer, baik customer lama maupun customer baru.

Dalam hal ini Praktikan melakukan beberapa cara yaitu sebagai berikut :

- Mengklasifikasikan calon customer baru dan customer lama
- Untuk customer yang baru, Praktikan menggunakan strategi marketing untuk mempromosikan produk tersebut sehingga menarik minat

customer. Dalam hal ini Praktikan memanfaatkan teknologi baru seperti e-mail, WhatsApp ataupun mendatangi customer secara langsung dan tetap melakukan follow up.

- Untuk customer lama, Praktikan tetap melakukan komunikasi yang baik dan secara rutin menanyakan kabar dan memberikan informasi mengenai harga terbaru dari produk PT. Tansri Gani.
- Apabila customer tertarik dengan produk yang diberikan, langkah selanjutnya adalah terjadinya transaksi.

## 2. Melakukan Kegiatan Administrasi Marketing

Dalam hal ini Praktikan melakukan penginputan Purchase Order (PO), membuat Sheet Order (SO), Confirmation Order (CO) dan membuat Order Muat beserta Surat Jalan sebagai tanda bahwa produk sudah siap untuk di ambil oleh customer

## **B. Pelaksanaan Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 24 hari kerja yang dimulai dari 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2018 di perusahaan PT Tansri Gani bagian Sales and Marketing. Jam kerja praktikan di perusahaan PT Tansri Gani mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB, lima hari dalam seminggu yaitu Senin sampai Jumat dan libur dihari Sabtu dan Minggu.

Pada hari pertama masuk, sebelum Praktikan memulai magang bagian divisi marketing. Terlebih dahulu diperkenalkan pada sejarah perusahaan, motto, visi,

dan misi perusahaan PT Tansri Gani. Dilakukan guna memberikan pengetahuan lebih dalam mengenai perusahaan yang akan Praktikan gunakan sebagai tempat praktik kerja lapangan. Praktikan diperkenalkan pula bagaimana proses produksi di perusahaan PT Tansri Gani. Setelah itu, Praktikan di alihkan ke divisi marketing untuk memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 24 hari atau satu bulan. Berikut adalah penjelasan dan rincian kegiatan yang dilakukan Praktikan selama dua bulan di Divisi Pemasaran packaging PT Tansri Gani :

#### 1. Surat Penawaran Harga

Sales and marketing membuat penawaran harga yang ditugaskan oleh bagian supervisor. Penawaran harga dibuat ketika ada perubahan harga, dan hal itu akan disampaikan kepada setiap customer PT Tansri Gani. Pada saat ada perubahan harga, seluruh customer yang sudah berlangganan diberitahukan penawaran harga baru dengan harga lama.

Apabila ingin membuat surat penawaran harga, maka sub divisi *Marketing Food Staff* diwajibkan untuk mengisi surat dalam format yang sudah dibuat dimana memuat beberapa ketentuan yang telah disepakati.

1. Pertama *Marketing subdivisi food* mengisi nama pelanggan
2. Mengisi nomor referensi pada surat penawaran harga
3. Mengisi perihal apa yang akan disampaikan pihak *Marketing subdivisi food* kepada customer
4. Mengisi ulang nama produk, harga cup/pcs terbaru dan berapa banyak cup yang sudah di pesan pada PO terdahulu

5. Mengisi ketentuan perubahan harga yang memuat : masa berlaku penawaran dan cara pembayaran (baik cash ataupun jatuh tempo)



**PT. TANSRI GANI**  
 Jl. Raya Cincas No.5 Jakarta Timur 13740 - Indonesia  
 Phone No : (021) 8711621; 8711964  
 Fax No : (021) 8719689  
 E-mail : marketing@tansrigani.com ; market.tsg@gmail.com  
 Website : www.tansrigani.com

---

Jakarta, 25 Januari 2019

Kepada Yth.  
**Ibu Evi**  
**PT. FORISA NUSAPERSADA**  
**Jakarta**

E-mail :  
 Ref. No. : 014/PLF/19/25.01.19 Rev. 1  
 Total Page : 1 pages (Include Cover)

Hal : Penawaran Harga Kemasan Plastik

Dengan hormat,

Berikut kami sampaikan penawaran harga terbaru kemasan plastik kami :

Nama Produk	Harga CUP / PCS {Rp.}	MOQ
CUP 175 ML Putih Polos, 4 GR	140,-	2.600 PCS

Harga tersebut di atas adalah :

- Dalam mata uang Rupiah
- Franco **JABODETABEK**
- Harga **belum** termasuk PPN 10 %
- Masa berlaku penawaran **7 Hari** s/d adanya penawaran terbaru
- Pembayaran : **45 Hari**

Demikian kami sampaikan penawaran harga ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan banyak terimakasih.

Hormat kami,  
 PT. TANSRI GANI

  
**Dolphin Huang**  
 Director

**Gambar III 1**

**Dokumen Surat Penawaran Harga**

*Sumber :Dokumen PT Tansri Gani, 2019*

2. Membuat Laporan *Purchase Order*

Pengertian purchase order (PO) bila diterjemahkan secara harfiah bahwa purchase berarti pembelian sedangkan order berarti pesanan,

Purchase order berarti mempunyai definisi pesanan pembelian. Di dalam masyarakat global *purchase order* dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a. Purchase Order (PO) adalah merupakan suatu formulir yang dapat digunakan untuk mencatat aktivitas pemesanan barang kepada Vendor. Pencatatan aktivitas Purchase Order (PO) ini pada dasarnya belum mempengaruhi posisi keuangan, aktivitas ini hanya mengubah status item yang dipesan menjadi on purchase. (Sipahutar 2008).
- b. Purchase Order dapat diartikan sebagai dokumen/surat kontrak yang membentuk kesepakatan yang dibuat oleh pembeli (customer) untuk menunjukkan barang yang ingin di beli dari pihak penjual. (Chastiti 2007)

Sesuai dengan pengertian diatas, PT Tansri Gani menggunakan *Purchase Order* untuk mencatat pemesanan produk barang dari customer, dimana dalam penginputan data menggunakan sistem yaitu *Microsoft Dynamics NAV* yang nantinya sistem tersebut dapat dioperasikan oleh setiap divisi yang terdapat di PT Tansri Gani. Dalam Purchase Order terdapat nama customer yang memesan barang, alamat perusahaan customer, nomor handphone, nomor fax, nama e-mail, serta nomor NPWP. Selain itu dalam purchase order tertulis nomor order barang, tanggal customer memesan barang dan tanggal kapan barang tersebut akan dikirim.



Langkah-langkah cara pemesanan produk dari customer ke bagian marketing :

- Langkah 1 : Dalam proses purchase order biasanya customer mengirim pesanan ke pihak marketing melalui beberapa proses ada yang dikirim melalui e-mail, whatsapp, dan telepon. Dalam hal tertentu untuk produk-produk yang repeat order dan atau yang terikat kontrak, dapat dilakukan produksi tanpa menunggu PO.
- Langkah 2 : Setelah pihak marketing menerima pesanan dari customer, langkah selanjutnya adalah existing order yaitu melihat apakah pesanan yang diminta sudah tersedia atau belum, sehingga existing order di bagi menjadi 2 bagian yaitu Made to Stock Item dan Made To Order Item.
- Langkah 3 : Apabila PO yang diminta pelanggan adalah stock item order, maka segera dilakukan pengecekan stock barang
- Langkah 4 : Apabila oder yang diminta adalah order baru, maka segera dibuatkan TDTI (Trial Development/Trial Improvement). Selanjutnya dilakukan meeting untuk membahas order baru tersebut. Apabila hasil meeting menyatakan bahwa produk baru layak untuk diteruskan.

Biasanya waktu yang diinformasikan pada costumer tidak tepat atau sesuai dengan yang pihak PPIC infokan kepada pihak marketing untuk mengantisipasi barang yang tidak ada, atau ada beberapa barang produksi ada yang rusak, dan tidak lupa diinput ke sistem lagi untuk mengantisipasi apabila ada

### 3. Membuat Order Sheet atau Sheet Order

Order sheet dibuat untuk menginput PO yang akan dilihat oleh pihak PPIC dan diaturlah jadwal produksinya. Dalam order sheet terdapat nomor SO, tanggal data diinput dari PO ke SO, terdapat nomor PO, jenis payment (cash/transfer/tempo), nama customer (nama perusahaan) , alamat customer, serta contact person yang bisa dihubungi. Setelah itu kegiatan PO ke SO selesai, data tersebut akan di oleh PPIC dan akan dibuat jadwal produksi.

**TSG** P.T. TANSRI GANI  
J. Raya Cikarang No. 4, Jakarta Timur 13130  
Telp. (021) 8711821, Fax. (021) 8711965

**ORDER SHEET**

No: 001100001  
Date: Januari 9, 2019  
Delivery: 4  
No. PO: 1000  
Payment: 1  
Customer: PT. Sinar Jaya  
Address: Jln. Cikarang  
VIA Address:  
Contact Person: No. S-400  
Name: 001001000  
Fax:

NO.	DESCRIPTION	KUANTUM	PACKING	UNIT PRICE	REMARK
1	DP Maxikon 502 1711 1000 kg	1000	1711	1000	
2	DP Maxikon 502 1711 1000 kg	1000	1711	1000	
3	DP Maxikon 502 1711 1000 kg	1000	1711	1000	

DISCOUNT 0 %  
DP 0 %  
PPN 10 %

Kepala Bagian: *[Signature]*  
Manajer Order: *[Signature]*

**Gambar III 3**

**Dokumen Order Sheet**

#### 4. Confirmation Order

Confirmation order (CO) merupakan dokumen yang dibuat apabila pelanggan ingin melakukan pemesanan barang. Dokumen ini berisikan barang-barang yang akan dipesan, merek, serta kuantitasnya. Confirmation Order ditujukan untuk membuktikan bahwa perusahaan menyanggupi dan menyetujui pesanan barang yang diminta oleh customer untuk diproduksi

**PT. TANSRI GANI**  
 Jl. Inspeksi Katimalang Kp. Cikodokan  
 Warung Sengon RT.002 RW.001 Suketjambu Cikur  
 17102 Kab. Bt IND

**Order Konfirmasi**

Kepada,  
 Yth. 4-0710 / Deasy  
 Jl. Empang No. 40 Task Malaya 40113  
 Jawa Barat  
 Telp. : 0812-2241-881  
 NPWP : 00.000.000.0-000.000

No. : SOF-1800011  
 Tanggal : 01/05/18  
 No PO :

Nama dan Spesifikasi Barang	Jumlah Barang	Harga Barang	Total	Keterangan
CP Man Mon160Z NTR 1000 9gr	50,000 PCS	391.8182	19,590,910.00	50,000PCS @ 1
Lid Dome 2.3 2.000	25,000 PCS	130.3637	3,409,092.50	25,000PCS @ 1
<b>TOTAL</b>			<b>22,500,003</b>	
<b>PPN</b>			<b>2,280,000</b>	
			<b>24,780,003</b>	

Harga Franco : Syarat Pembayaran CASH Hari

Tgl. Pengiriman : 01/05/18 Bank Pembayaran  
 BANK CENTRAL ASIA (IDR)  
 A/C : 310-3333300  
 A/N : PT. TANSRI GANI

Alamat Kirim : Jl. Empang No. 40 Task Malaya 40113  
 Jawa Barat  
 Telp. BANK RESONA PERDANIA (IDR)  
 Menara Mulia 8th Floor  
 A/C : 0103-4698-002  
 A/N : PT. TANSRI GANI

Order konfirmasi ini berlaku 30 hari terhitung tanggal purchase order kecuali ada perjanjian tertulis lainnya.  
 Invoice akan dikirimkan kepada pembeli segera setelah barang dikirim, dengan di lampiri surat jalan asli.  
 Apabila ada perbedaan jumlah barang yang tertulis di surat jalan, diinjukan untuk membarikan catatan di  
 surat jalan dengan dibubuhkan tanda tangan dan cap. Kemudian fax 021- 89108952 ke bagian distribusi kami.  
 Untuk memperlancar proses administrasi mohon cantumkan nomor order konfirmasi pada form bukti transfer Bank / Bank  
 telok.

Perjual Pembeli

Tanda tangan & cap perusahaan

Asli : Pembeli  
 Tembusan 1 : Akunting  
 Tembusan 2 : File

Page 1

Gambar III 4

#### Dokumen Confirmation Order

Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

## 5. Order Muat

Kemudian ketika barang sudah selesai dan siap didistribusikan, maka dibuatlah rencana pengiriman harian dan serah terima barang atau order muat. Dalam order muat terdapat nama customer ( nama perusahaan ), nomor SO, sales person, tanggal dibuatnya order muat, dan kapan barang tersebut akan dikirim. Selain itu pula ada item kode barang yang dipesan, deskripsi barang, rencana berapa banyak kuantiti yang akan dikirim, dan berapa banyak kuantitas yang bisa dikirim. Terakhir persetujuan oleh bagaian yang membuat order muat (bagian marketing), yang menyerahkan barang tersebut ke bagian pengiriman barang (bagian gudang), dan yang menerima barang tersebut (bagian pengiriman, yang akan mengirim barang tersebut ke customer)

## 6. Surat Jalan

Surat Jalan adalah dokumen yang digunakan dalam rangka penyerahan barang kepada pelanggan (pengiriman). Surat jalan ini sangatlah penting dalam suatu perusahaan dikarenakan sebagai tanda bukti perusahaan telah mengirim atau memberikan barang kepada pelanggan.

- Langkah 1 : Pihak marketing akan memberikan order muat ke bagian gudang. Kemudian pihak gudang akan memuatkan pesanan dari customer dan setelah pesanan selesai dimuatkan pihak gudang akan memberikan 1 lembar surat jalan kepada customer sebagai bukti bahwa barang sudah

diambil dan juga dapat berguna sebagai penagihan karena barang ada yang dibayar cash dan memberikan tempo.

- Langkah 2 : Pemberian surat jalan dibagi menjadi 2, *pertama* di khususkan apabila customer sendiri yang akan mengambil barang tersebut. *Kedua*, apabila customer meminta PT. Tansri Gani untuk mengirim barang (customer dari luar Jabodetabek)
- Langkah 3 : Pemberian surat jalan, baik apabila customer sendiri yang akan mengambil barang ataupun dikirimkan oleh PT. Tansri Gani tetap di tanda tangani oleh pembeli dan pihak marketing di tanda tangan pembeli dan marketing. Bedanya adalah apabila customer ingin barang dikirimkan, H-1 surat jalan sudah diberikan pihak marketing ke bagian gudang untuk dimuatkan. Sedangkan apabila customer datang sendiri untuk mengambil, otomatis di hari pengambilan lah, surat jalan diberikan ke bagian gudang untuk di muatkan.

Dalam hal ini, surat jalan yang dimiliki beberapa perusahaan menggunakan data manual seperti dalam bentuk bon faktur. Divisi *Sales and Marketing* menyimpan surat jalan setiap customer guna untuk menangani apabila terjadi permasalahan pengiriman atau dalam arti lain, surat jalan sebagai bukti apabila customer sudah menerima barang dari PT. Tansri Gani.



apabila terdapat beberapa barang yang harganya sudah berubah. Sehingga meminta bantuan kepada staff marketing subdivisi food untuk menanganinya.

2. Banyaknya istilah kata yang belum Praktikan pahami di tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan di bagian Sales and Marketing sehingga Praktikan terkendala dalam menjalankan tugas sehari-hari.

### **C. Cara Mengatasi Kendala**

1. Salah satu tugas dan tanggung jawab Praktikan yang termasuk rutin yaitu membalas email maupun telepon konsumen mengenai Purchase Order, Surat Penawaran Harga dan lain sebagainya. Selama mengerjakan tugas tersebut Praktikan berkoordinasi dengan Ibu Lyant. Dalam tugas ini Praktikan dituntut untuk koordinasi yang baik. Di dalam buku (Ndraha 2006) menyebutkan bahwa:

Koordinasi diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat (equal in rank or order, of the same rank or order, not subordinate) untuk saling memberi informasi dan mengatur (menyepakati) hal tertentu

Dalam pekerjaan ini ada beberapa konsumen yang merasa belum terima balasan email mengenai telah diterima Purchase Order ataupun surat penawaran hargadari pihak marketing PT Tansri Gani. Untuk mengatasi hal tersebut Ibu Lyant berinisiatif untuk membuat list daftar nama customer dan list daftar harga sehingga memudahkan pekerjaan Praktikan pada saat melakukan pekerjaan.

2. Salah satu kendala yang dialami oleh Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Marketing Domestic yaitu pada saat Praktikan ditugaskan untuk merekap PO (Purchase Order) sales sebelum PO (Purchase Order) tersebut diarsipkan. Praktikan harus menscan terlebih dahulu berkas-berkas PO (Purchase Order) sales. Sedangkan mesin untuk menscan PO (Purchase Order) tersebut menyatu dengan mesin fotocopy dan hanya ada satu mesin saja yang berada di divisi Purchasing sehingga jika Praktikan ingin menscan berkas-berkas PO (Purchase Order) Praktikan harus ke divisi Purchasing terlebih dahulu karena mesin tersebut hanya ada satu. Untuk mengatasi kendala ini jika Praktikan ditugaskan untuk merekap PO dan Praktikan ingin mengscan PO tersebut Praktikan mengantri dan menunggu giliran untuk bisa menggunakan mesin tersebut.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) banyak istilah-istilah kata yang belum Praktikan ketahui sebelumnya sehingga Praktikan merasa kebingungan dengan istilah-istilah kata tersebut. Untuk mengatasi kendala ini Praktikan mengatasinya dengan cara mengkomunikasikan secara langsung kepada Ibu Lyant selaku pembimbing mengenai istilah tersebut. Hal ini dilakukan dengan tujuan mempermudah Praktikan dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Miller dalam buku (Daryanto 2014) :

Komunikasi pada dasarnya adalah penyampaian pesan yang disengaja dari sumber terhadap penerima dengan tujuan mempengaruhi tingkah laku pihak penerima.

Dan Menurut Hovland, Janis, dan Kelley dalam buku (Jalaluddin 2007) menyebutkan bahwa :

Komunikasi adalah “The process by which an individual (the communicator) transmits stimuli (usually verbal) to modify the behavior of other individuals (the audience)”.

Dalam penyampaiannya komunikasi dibagi menjadi 2 yaitu komunikasi verbal dan non verbal. Dalam pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan, Ibu Lyant selaku pembimbing melakukan komunikasi verbal dengan baik dan terarah sehingga Praktikan dapat mengatasi kendala mengenai pemahaman istilah dalam marketing. Di dalam buku (Hardjana 2003) menyebutkan:

Komunikasi verbal dapat diartikan sebagai komunikasi yang menggunakan kata-kata, baik lisan maupun tertulis. Komunikasi ini paling banyak dipakai dalam hubungan antarmanusia. Melalui kata-kata mereka mengungkapkan perasaan, emosi, pemikiran, gagasan atau maksud mereka, menyampaikan fakta, data, dan informasi serta menjelaskannya, saling bertukar perasaan dan pemikiran, saling berdebat dan bertengkar

3. Fasilitas merupakan penunjang utama untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam bekerja. Karena dalam perusahaan, kinerja para karyawan diperhitungkan untuk mewujudkan visi dan misi yang telah dirancang. Pada dasarnya setiap karyawan selalu ingin memberikan yang terbaik untuk perkembangan perusahaan. Oleh karena itu, sebagai pemilik atau petinggi perusahaan, ada baiknya memberikan rasa nyaman kepada karyawan dalam bekerja. Dalam hal ini fasilitas kantor di PT. Tansri Gani kurang memadai. Memang, untuk mengadakan fasilitas kantor yang memadai bukan lah hal yang mudah. Namun seharusnya hal tersebut dapat dipenuhi secara bertahap.

dalam dalam urangnya fasilitas penunjang pekerjaan di bagian Sales and Marketing sehingga Praktikan terkendala dalam menjalankan tugas sehari-hari. Menurut The Liang Gie (2006:22) menyatakan bahwa :

Fasilitas adalah segenap kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia.

Lebih lanjut Suyanto (2008) menyatakan bahwa :

Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tansri Gani yang beralamat Jl. Raya Ciracas No. 4 Jakarta Timur 13740. Pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 terhitung selama 24 hari, maka Praktikan dapat mengambil kesimpulan, yaitu sebagai berikut:

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja untuk mengetahui bagaimana cara menjelaskan dengan baik kepada customer dalam hal menawarkan produk dan harga di PT. Tansri Gani
2. Praktikan mendapatkan keterampilan dalam mekanisme pengadministrasian pada divisi *Sales and Marketing* dari proses order barang (PO, SO, CO) sampai dengan pengiriman barang.

#### **B. Saran**

Saran dibuat agar kesalahan yang terjadi saat ini tidak terjadi di masa depan, saran yang membangun sangat diperlukan. Sehingga dapat menjadi acuan oleh pihak – pihak yang terkait.

1. Saran untuk Perusahaan PT Tansri Gani
  - a. Melengkapi keterangan tentang perusahaan di website [tansrigani.com](http://tansrigani.com)

- b. Sebaiknya fasilitas penunjang pekerjaan di bagian Sales and Marketing, lebih perhatikan lagi dan ditambah agar dapat mempermudah dan mempercepat dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - c. PT Tansri Gani sebaiknya membuat *job description* bagi mahasiswa PKL, sehingga memiliki tanggung jawab yang lebih jelas serta Praktikan dapat memperoleh pengetahuan mengenai pekerjaan di divisi tersebut secara optimal dan untuk menghindari ketidakpahaman Praktikan terhadap pekerjaan.
  - d. Meningkatkan proses pembimbingan dari pihak perusahaan kepada praktikan yang melaksanakan PKL di perusahaan tersebut agar ilmu yang di dapat lebih luas dan lebih banyak
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ
    - a. Menambah kerja sama dengan perusahaan negeri maupun swasta agar mahasiswa yang akan PKL dipermudah untuk melakukan PKL di tempat tersebut.
    - b. Menyederhanakan proses persetujuan izin pkl, sehingga ketika satu Perusahaan yang dituju oleh praktikan tidak bisa menerima mahasiswa/i untuk melaksanakan magang, mahasiswa/i bisa mencari perusahaan/intansi lain sebagai alternatif.
  3. Saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan)

- a. 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.
- b. Mahasiswa harus meningkatkan minat dan etos kerja yang tinggi, sehingga pelaksanaan kerja pun dapat berjalan dengan baik dan terus bergilir.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cannon, J. P., et al. (2009). *PEMASARAN DASAR*, Edisi 16 Pendekatan Manajerial Global Buku 2 Jakarta Salemba Empat
- Chastiti, S. A. C. (2007). Microsoft Office untuk Sekretaris, MediaKita.
- Daryanto, D. (2014). Teori Komunikasi Malang Gunung Samudera
- Getol, G. *ONE MIND, ONE HEART, ONE COMMITMENT*. Jakarta PT Elex Media Komputindo.
- Hardjana, A. M. (2003). Komunikasi Intrapersonal dan Interpersonal Yogyakarta Kanisius
- Jalaluddin, R. ( 2007). Psikologi Komunikasi Edisi Revisi. Bandung, PT Remaja Rosdakarta
- Ndraha (2006) Kybernologi : Ilmu Pemerintahan Baru. (Diakses tanggal 8 November 2018)
- Rudianto (2013). AKUNTANSI MANAJEMEN Informasi untuk Pengambilan Keputusan Manajemen Jakarta Grasindo
- Sipahutar, M. M. Y. (2008). Belajar Sendiri ACCURATE Versi 3, Bisnis2030.
- Tansri Gani PT. Plastic ContainerManufacture 2018.  
<http://tansrigani.com/> (Diakses 15 Oktober 2019)
- Tansri Gani PT. Logo Perusahaan PT Tansri Gani 2018.  
<https://yellowpages.co.id/bisnis/tansri-gani-pt>, (Diakses 8 November 2019)

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (1)



*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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 18235/UN39.12/KM/2018

5 Desember 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.

PT. Tansri Gani

Jl. Raya Ciracas No. 4 Kelapa Dua Wetan

Ciracas, Jakarta Timur 13730

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 (Dinda Nabilah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 082122849128

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Ward Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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



**Lampiran 2 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (2)**

Lamp. : 1 lembar

Nomor : 18235/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Deborah Octaviani	8135160215	085828830911
2.	Dinda Nabilah	8135161000	082122849128
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Dinda Nabilah  
NOREG. 8135161000

### Lampiran 3 Surat Ketentuan dan Kesepakatan untuk Perizinan Permohonan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



#### PT. TANSRI GANI

Jl. Raya Ciracas No.4, Kelapa Dua Wetan, Ciracas  
Jakarta Timur 13730 INDONESIA  
Tel : +6221 8711621, 8711964  
Fax : +6221 8711965  
E-mail : tsginfo@tansrigani.com  
Website : www.tansrigani.com



Nomor : 17/TSG/12/2018  
Lampiran : 1  
Perihal : **Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Kepada Yth  
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

#### KETENTUAN DAN KESEPAKATAN UNTUK PERIZINAN PERMOHONAN PELAKSANAAN PKL, OBSERVASI ATAU PENELITIAN UNTUK PENYUSUNAN SKRIPSI DI PT TANSRI GANI

Setiap instansi sekolah atau kampus yang bertugas di PT TANSRI GANI wajib menaati dan melaksanakan semua peraturan, tata tertib perusahaan dan ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

- Dilarang memasuki area produksi tanpa didampingi oleh petugas pembimbing.
- Dilarang mengambil gambar ( foto, video ) di dalam area produksi tanpa seizin petugas pembimbing.
- Dilarang mempublikasikan ( mengupload/mengunggah ) hasil PKL, Observasi dan Penelitian ke media sosial ( medsos ) tanpa sepengetahuan/seizin dari pihak management PT TANSRI GANI.
- Semua hasil penelitian wajib diserahkan ke pembimbing instansi yang ditunjuk oleh perusahaan untuk dievaluasi mengenai batasan-batasan yang diperbolehkan oleh perusahaan.
- Setiap mahasiswa/i wajib untuk mempresentasikan hasil penelitiannya ke pembimbing dan management PT TANSRI GANI.
- Pelanggaran terhadap semua ketentuan di atas, dapat membatalkan izin PKL, Observasi dan Penelitian di PT TANSRI GANI.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kordinator Bimbingan PKL

(Lukman S)  
Bagian HRD



Pimpinan  
Fakultas Ekonomi

(Setyo Ferry Wibowo, S.E., M.Si)

Management  
Perusahaan

(Brian E Pontoh)  
Manager HRD

Bankers :  
- PT. Bank Razona Perdania  
- PT. Bank Central Asia Tbk

### Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (1)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Makin, Jakarta 11220  
Telepon (021) 4271227-4206285, Fax (021) 4206285  
Email: www.unj.ac.id



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

Nama : Deborah Octaviani  
No. Registrasi : 81560219  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT. Tansri Gani  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ciracas Nomor 04, Kelapa  
dua wetan, Ciracas, Jakarta Timur, 13730

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.	Jum'at, 01 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 04 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 05 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 06 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 07 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 08 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 11 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 12 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 13 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 14 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 15 Februari 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,.....  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. TANSRI GANI  
(.....)

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

## Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.fk.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Debora Octawari  
No. Registrasi : 93516015  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : PT. Tonni Gani  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Giragar Nomor 04, Kelapa  
Dua Wetan, Cramar, Jakarta Timur, 15730


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Februari 2019	1.	
2.	Selasa, 19 Februari 2019	2.	
3.	Rabu, 20 Februari 2019	3.	
4.	Kamis, 21 Februari 2019	4.	
5.	Jumat, 22 Februari 2019	5.	
6.	Senin, 25 Februari 2019	6.	
7.	Selasa, 26 Februari 2019	7.	
8.	Rabu, 27 Februari 2019	8.	
9.	Kamis, 28 Februari 2019	9.	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta.....  
Penilai.....

(.....)


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

## Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4786283, Fax: (021) 4786283  
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Deberah Oktaviani.....  
 No.Registrasi : 8135160215.....  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis.....  
 Tempat Praktik : PT. Tanari Goni.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ciracas, Nomor 99, Kelapa Dua Wetan, Ciracas, Jakarta Timur, 13730.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :            2 sks : 90-120 jam kerja efektif            3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center;">90,5 - 90,5</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td></tr> </table> </p> <p>Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin: 5px auto;"> <tr><td style="text-align: center;">90,5</td><td style="text-align: center;">Sembilan puluh</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Angka bulat</td><td style="text-align: center;">Point Lima Huruf</td></tr> </table> </p>	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	90,5 - 90,5	10 (sepuluh)	90,5	Sembilan puluh	Angka bulat	Point Lima 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																																					
90,5 - 90,5																																							
10 (sepuluh)																																							
90,5	Sembilan puluh																																						
Angka bulat	Point Lima Huruf																																						
2	Kedisiplinan	92,50																																					
3	Sikap dan Kepribadian	90																																					
4	Kemampuan Dasar	89,5																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87,5																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92,5																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87,5																																					
10	Hasil Pekerjaan	86,5																																					
<b>Jumlah</b>		905	Sembilan Ratus Lima																																				

Jakarta.....  
 Penilai.....  
  
 (P. TANARI GANI.....)

Catatan :  
 Mubaz legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 Surat Keterangan Berakhirnya Masa Praktik Kerja Lapangan



### PT. TANSRI GANI

Jl. Raya Ciracas No.4, Kelapa Dua Wetan, Ciracas  
 Jakarta Timur 13750 INDONESIA  
 Tel : +6221 8711521, 8711954  
 Fax : +6221 8711955  
 E-mail : tsginfo@tansrigani.com  
 Website : www.tansrigani.com



Nomor : 21/TSG/02/2019 28 Februari 2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Pelaksanaan Praktek Belajar Lapangan

Kepada:  
 Yth. Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

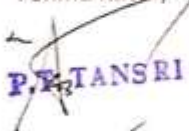
Dengan hormat,  
 Bersama ini disampaikan bahwa saudara :

Nama : Deborah Octaviani  
 NIM : 8135160215  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis

Telah melakukan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada bagian  
 Marketing selama 23 hari terhitung mulai 28 Januari - 28 Februari 2019.

Demikian kami sampaikan.

Terima kasih,

  
**PT. TANSRI GANI**

**Brian E Pontoh**  
 PGA Manager



**Lampiran 8 Piagam Praktik Kerja Lapangan**

**Lampiran 9 Presentasi Mahasiswa yang Telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Tansri Gani**



Lampiran 10 Lembar Konsultasi Laporan Praktik Kerja Lapangan

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

Universitas Muhammadiyah Semarang  
 Jalan (Gg.) Pradiponegoro, Km. 02/11, Semarang

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Dejarah Octaviani  
 2. No Registrasi : 819160215  
 3. Program Studi : Pendidikan Guru Pendidikan Matematika  
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sholahah, HM  
 NIP. 196106131990032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sales and Marketing Subdivisi Food PT. Tani Sari

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Pengorokan dan Pembacaan pedoman		
2		Praktik Kerja Lapangan	Mengerjakan Laporan dengan melihat dan berpacu pada pedoman	
3		Bab I	Perbaikan kalimat dan ketentuan pada kata pengantar dan tujuan PKL	
4		Bab II	Perbaikan penulisan kata dan struktur Organisasi	
5		Bab III	Perbaikan bidang kerja dan memperbaiki gambar data dokumen perusahaan	
6		Bab IV	Perbaikan kesimpulan dan saran untuk mahasiswa.	
7			Tambahkan lampiran dalam laporan	
8			Acc dosen pembimbing	
9				
10				
11		Hasil revisi bab I sampai bab IV		
12		Laporan PKL dan Acc		

Catatan:  
 1. Kartu ini dibuat dan diserahkan oleh Pembimbing pada saat Konsultasi  
 2. Kartu ini dibuat pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat digunakan sebagai bukti pembimbingan

SETUJUE LANTUK UJIAN PKL

*(Signature)*

### Lampiran 11 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin 28 Januari 2019	Kegiatan perkenalan singkat mengenai profile perusahaan (PT. Tansri Gani), cara berperilaku yang baik terhadap rekan kerja, serta menaati peraturan-peraturan yang harus dilakukan selama PKL)
2.	Selasa 29 Januari 2019	Orientasi Industri Injection di PT Tansri Gani
3.	Rabu 30 Januari 2019	Orientasi Industri Injection di PT Tansri Gani
4.	Kamis 31 Januari 2019	Pengenalan ke Divisi Sales and Marketing, kepada pembimbing lapangan, dan pengenalan kepada staff bagian Sales Plaspac Food
5.	Jum'at 1 Februari 2019	Pengenalan terhadap <i>system navition</i> yang digunakan bagian marketing untuk alur pemesanan yang terhubung dengan bagian lain di PT. TansriGani
	Senin	Menyusun Purchased Order atau surat kontrak

6	4 Februari 2019	yang membentuk kesepakatan antara customer dan penjual mengenai barang yang ingin di pesan kedalam <i>system navition</i> .
7	Selasa 5 Februari 2019	Libur Tahun Baru Imlek
8	Rabu 6 Februari 2019	Menyusun Sheet Order (Order Muat)
9	Kamis 7 Februari 2019	Menyusun Confirmation Order (CO) yang didalamnya berisi kesanggupan jadwal pengiriman dari pihak PPIC dan langsung di informasikan melalui telepon, fax dan email paling lambat 1 hari terhitung dari saat diterimanya order.
10	Jum'at 8 Februari 2019	Mengikuti kegiatan TIM P2K3 (Patroli Jumat Safety)
11	Senin 11 Februari 2019	Belajar filing PO, SO, CO dan mengelompokan file berdasarkan cluster atau pembagian customer dari yang high medium hingga low
12	Selasa 12 Februari 2019	Pengenalan terhadap beberapa kompetitor yang jenis perusahaan sama dengan PT Tansri Gani yaitu dibidang plastic kemasan yang memiliki

		keunggulan dan kelemahan terhadap produk yang ditawarkan, perusahaan yang tidak kontrak lagi dengan PT Tansri Gani, serta diberitahukan berapa keuntungan bagian <i>plaspac food</i> dalam 1 tahun penjualan.
13	Rabu 13 Februari 2019	Menghubungi beberapa customer lama yang sudah tidak kontrak terhadap PT Tansri Gani dan follow up kembali.
14	Kamis 14 Februari 2019	Menyusun surat penawaran harga kepada perusahaan yang dituju sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan. Kemudian mengirim surat penawaran tersebut melalui email.
15	Jum'at 15 Februari 2019	Observasi ke PT Tansri Gani food cabang Cibitung
16	Senin 18 Februari 2019	Menyusun Purchased Order atau surat kontrak yang membentuk kesepakatan antara customer dan penjual mengenai barang yang ingin di pesan kedalam <i>system navition</i> .
17	Selasa 19 Februari 2019	Menyusun Confirmation Order (CO) yang didalamnya berisi kesanggupan jadwal pengiriman dari pihak PPIC dan langsung di

		informasikan melalui telepon, fax dan email paling lambat 1 hari terhitung dari saat diterimanya order.
18	Rabu 20 Februari 2019	Menyusun Sheet Order (Order Muat)
19	Kamis 21 Februari 2019	Menyusun surat penawaran harga kepada perusahaan yang dituju sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan. Kemudian mengirim surat penawaran tersebut melalui email.
20	Jumat 22 Februari 2019	Menghubungi beberapa customer lama yang sudah tidak kontrak terhadap PT Tansri Gani dan follow up kembali.
21	Senin 25 Februari 2019	Menyusun Laporan PKL
22	Selasa 26 Februari 2019	Menyusun Laporan PKL
23	Rsbu 27 Februari 2019	Mendiskusikan mengenai Laporan PKL kepada Ibu Lyant selaku pembimbing PKL
24	Kamis 28 Februari 2019	Melakukan presentasi, untuk memaparkan kegiatan yang telah dilakukan selama PKL di PT Tansri Gani

