

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SALES ADMINISTRATION PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN
(MITSUBITSHI NAROGONG)**

ZAENAL ARIFIN

1702517056



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

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT OF SALES ADMINISTRATION
DIVISION AT PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN (MITSUBITSHI
NAROGONG)***

ZAENAL ARIFIN

1702517056



**This internship report arranged to meet one of the requirements
to get the title of the Ahli Madya at Faculty of Economics State
University of Jakarta**

***MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

LEMBAR EKSEKUTIF

Zaenal Arifin.1702517056. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT MUSTIKA PRIMA BERLIAN (MITSUBISHI NAROGONG). Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama dua bulan (29 Agustus 2019 - 20 September 2019) yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT MUSTIKA PRIMA BERLIAN (MITSUBISHI NAROGONG). Praktikan ditempatkan di *Administration Sales*. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikum melakukan beberapa pekerjaan seperti melakukan proses *input* penjualan, melakukan proses *input stock* bulanan, melakukan proses pendataan hadiah (*Seat cover*), membuat surat penawaran, membuat proposal untuk *event gathering*, membuat proposal pameran

Dengan adanya praktik kerja lapangan, praktikan memperoleh keterampilan, menambah ilmu pengetahuan serta mendapatkan kemampuan lainnya yang penting nantinya untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, sebagai salah satu syarat untuk mendapat gelar ahli madya yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa oleh program studi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. antara lain, praktikan telah memahami tata cara *input* penjualan ke *sistem* perusahaan, melakukan *input stock* ke sistem perusahaan, Membuat surat penawaran yang nantinya digunakan untuk proses negosiasi, membuat proposal *event gathering* yang nantinya akan diajukan kepada Mitsubishi pusat, membuat laporan pameran, membuat proposal pameran dan membuat *report* kinerja penjual per bulan yang nantinya akan dijadikan bahan evaluasi *meeting* dengan *sales manager*.

Kata kunci: Administrasi Sales, Pemasaran, Mitsubishi

EXECUTIVE SUMMARY

Zaenal Arifin. 1702517056. Internship Report at PT MUSTIKA PRIMA BERLIAN. Marketing Management Study Program DIII. Faculty of Economics. State University of Jakarta.

This report aims to inform the praktikan activities for two months (29 August 2019-20 September 2019) at PT MUSTIKA PRIMA BERLIAN (MITSUBISHI NAROGONG). Praktikan is placed in the Administration Sales. During the internship, praktikan do some work such as doing the inputting process sales, inputting the monthly Stock input process, inputting the process of logging the hadiah (Seat cover), making a quote letter, making a proposal for Event gathering, making the Proposal exhibition

With internship program, practice gaining skills, adding knowledge and gaining other important skills later to enter the real world of work. In addition, as one of the requirements for the title of a member of a associate who is in the requirement for each of the students by the study program DIII Marketing Management, Faculty of Economics, State University Jakarta

Having completed the internship, praktikan can take some conclusions from the different tasks that you are working on. Among others, it is practice to understand the procedure of input sales to the company sistem, do input the stock to the company's sistem, make a letter of offer that later in use for the negotiation process, Make a proposal gathering in, which will be submitted to the Mitsubishi Central, make an exhibition report, make an exhibition proposal and make a report of the monthly sales performance that will be made in the evaluation of meeting materials with sales Manager

Keywords: Administration Sales, Marketing, Mitsubishi




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M

NIP.1962006231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Umi Mardiyati M.Si NIP.195702211985032002 Penguji Ahli		28 Januari 2019
Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM NIP.199110182019031014		27 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
Shandy Aditya, BIB, MBPS NIP.198404082019031003		27 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan nikmat-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada praktikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 29 Agustus 2019 sampai 20 September 2019. Yang bertempat di PT Mustika Prima Berlian

Laporan ini kami buat dalam rangka bukti dan tanggung jawab yang praktikan lakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Memberikan informasi kepada pembaca dan praktikan sendiri terkait dengan administrasi sales di PT Mustika Prima Berlian serta sebagai *syarat* kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini praktikan mendapat banyak bimbingan, pengetahuan serta saran saat melakukan PKL serta saat melakukan penulisan laporan PKL. Maka dalam kesempatan saat ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E. S., M. Bus. Selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sholikhah, M.M. Selaku koordinator program studi DIII Manajemen Pemasaran
3. Shandy Aditya, BIB,MPBS selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja

Lapangan ini

4. Siswanto, Selaku *Branch Manager* PT Mustika Prima Berlian yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan
5. Iwan Setiawan, Selaku *Sales Manager* PT Mustika Prima Berlian yang telah membimbing praktikan
6. Dwi Kuntari, Selaku *administration sales* yang telah banyak memberikan pengetahuan dan membantu praktikan selama melangsungkan Praktik Kerja Lapangan
7. Seluruh karyawan PT Mustika Prima Berlian yang tidak dapat disebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan

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

Jakarta, 26 September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
C. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRATIK KERJA LAPANGAN	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Masalah	38
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran.....	40

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1	Daftar Harga Mobil Mitsubishi Agustus 2019	24

DAFTAR GAMBAR

No. Tabel	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Kantor PT Mustika Prima Berlian	11
Gambar II.2	Logo PT Mustika Prima Berlian	12
Gambar II.3	Logo Mitsubishi	13
Gambar II.4	Struktur Organisasi PT Mitsubishi Prima Berlian	15
Gambar II.5	Mitsubishi Xpander	20
Gambar II.6	Mitsubishi Eclips	21
Gambar II.7	Mitsubishi Pajero	21
Gambar II.8	Mitsubishi Outlander	22
Gambar II.9	Mitsubishi Triton	22
Gambar II.10	Mitsubishi l300	23
Gambar II.11	PT Mustika Prima Berlian	25
Gambar II.12	Brosur Mitsubishi	26
Gambar III.1	Contoh Laporan Penjualan	29
Gambar III.2	<i>Flowchart</i> Dalam Penginputan	31
Gambar III.3	Data <i>Stock Kendaraan</i>	33
Gambar III.4	<i>Flowchart</i> Pendataan Hadiah	34
Gambar III.5	Contoh Surat Penawaran	35
Gambar III.6	<i>Flow Chart</i> Pembuatan Proposal Event	37

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampirkan	Judul Lampirkan
Lampiran 1	Surat permohonan PKL
Lampiran 2	Surat penerimaan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Surat Keterangan PKL
Lampiran 6	Foto Kegiatan PKL
Lampiran 7	Tabel Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Indonesia merupakan negara dengan jumlah populasi terbesar ke 4 di dunia atau setara dengan 3.54% penduduk dunia, dengan jumlah penduduk yang begitu besar Indonesia dihadapkan dengan beberapa masalah. Salah satunya adalah masalah transportasi.

Dengan penduduk yang begitu besar ditambah dengan luas wilayah Indonesia yang luas, yaitu 1,905 Juta km² , dibutuhkan transportasi yang dapat membawa mereka dari titik A ke titik B. Menurut Hasim Purba di dalam bukunya "Hukum Pengangkutan Di Laut" Pengangkutan (transportasi) adalah "kegiatan pemindahan orang dan atau barang dari suatu tempat ke tempat lain baik melalui angkutan darat, angkutan perairan maupun angkutan udara dengan menggunakan alat angkutan. Jadi pengangkutan itu berupa suatu wujud kegiatan dengan maksud memindahkan barang-barang atau penumpang (orang) dari tempat asal ke suatu tempat tujuan tertentu.". Namun sampai saat ini Indonesia belum dapat memberikan alternatif transportasi yang layak untuk warganya.

Ini merupakan masalah yang sangat kompleks untuk dihadapi karena transportasi merupakan aspek vital dalam kehidupan dan perekonomian, penambahan penduduk maka semakin bertambah kebutuhan transportasi di Indonesia. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS) sektor transportasi dan pergudangan merupakan sektor dengan pertumbuhan tertinggi kedua pada

kuartal I-2018, yaitu tumbuh 8,59% dibandingkan periode yang sama tahun lalu. Dan menurut *Chairman Supply Chain Indonesia (SCI)* pada tahun 2019 diprediksi terjadi kenaikan sebesar 11 persen (industri transportasi diprediksi tumbuh 11 persen pada 2019. *Sumber: www.tirto.id, (diakses pada 8 September 2019).*

Dalam daerah perkotaan dengan pertumbuhan yang begitu cepat menyimpan berbagai persoalan terkait dengan transportasi umumnya, rata-rata transportasi umum saat ini banyak dikeluhkan oleh masyarakat, beberapa hal yang menjadi keluhan adalah keamanan, kenyamanan, tepat waktu, kebersihan, dan jangkauan wilayah. Dengan kurang memadainya sektor transportasi umum di Indonesia, masyarakat pun beralih ke kendaraan pribadi yang relatif lebih aman dan fleksibel dalam kegunaannya.

Kementerian Perindustrian Indonesia mencatat bahwa angka penjualan mobil di Indonesia diperkirakan naik berlipat ganda hingga 2 juta unit dalam waktu lima tahun ke depan. Hal ini didukung pertumbuhan ekonomi yang stabil serta naiknya pendapatan per kapita penduduk yang mendekati 5.000 dolar AS atau sekitar Rp 47,5 juta per tahun

Dengan permintaan yang begitu besar para produsen mobil semakin berlomba-lomba bersaing demi memenangkan hati masyarakat. Berbagai merek dan tipe mobil hadir demi memberikan pilihan terbaik kepada masyarakat. Beberapa contoh merek mobil yang saat ini ada di Indonesia antara lain: Honda, Toyota, Suzuki, Nissan, Wuling, Daihatsu, dan Mitsubishi. Dilihat dari tipenya antara lain: Sedan, *Coupe*, *Hatchback*, dan

SUV. Demi meningkatkan penjualannya perusahaan tidak hanya berfokus tentang produk yang dibuatnya, namun mereka membutuhkan sumber daya manusia yang kompeten dan professional di bidangnya, salah satunya adalah bidang pemasaran, dengan pemasar yang baik dan kompeten perusahaan dapat meningkatkan penjualannya dengan strategi pemasaran yang telah direncanakan

Untuk melatih dan mendidik mahasiswanya agar menjadi sumber daya manusia yang professional dan kompeten, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan para mahasiswa mendapatkan pengetahuan serta pengalaman yang lebih besar dalam dunia pekerjaan nantinya serta mempersiapkan diri sebagai mahasiswa yang berkompeten dan dapat menerapkan ilmu yang selama ini diberikan dalam perkuliahan yang ditempuhnya

Praktik Kerja Lapangan ini juga sebagai syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Agustus 2019 – 20 September 2019

Pada Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Mustika Prima Berlian pada divisi *Sales Administration* yang berlokasi di Jl. Raya Narogong Km.12 Bekasi. PT Mustika Prima Berlian merupakan Dealer resmi Mitsubishi yang

berada di Narogong Bekasi, PT Mustika Prima Berlian adalah perusahaan di bidang otomotif yang menjual kendaraan penumpang seperti Xpander, Pajero dan Kendaraan niaga seperti Truk Colt Diesel , atau Mitsubishi L300 , selain itu PT Mustika Prima Berlian merupakan dealer yang menyediakan jasa 3S, Yaitu *Sales, Service* dan *Spare Parts*.

Praktikan Melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Mustika Prima Berlian karena praktikan menilai industri otomotif merupakan industri yang akan sangat berkembang di Indonesia dan Mitsubishi merupakan salah satu perusahaan otomotif terbesar di Indonesia dengan produk produknya yang telah terpercaya kualitasnya dan disukai masyarakat. Dengan itu praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang bidang pemasaran di dalamnya yaitu terkait dengan promosi, strategi dan penjualannya serta untuk mengetahui bagaimana kondisi dunia pekerjaannya sebenarnya

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mendapatkan pengetahuan serta pengalaman langsung dalam dunia pekerjaan di bidang pemasaran
3. Menerapkan segala ilmu yang didapat dalam perkuliahan

Sedangkan Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses penjualan yang dilaksanakan di PT Mustika Prima Berlian
2. Mengetahui mekanisme penawaran yang dilakukan PT. Mustika Prima Berlian
3. Mengetahui alur promosi yang dilakukan PT. Mustika Prima Berlian

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah Dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

Manfaat bagi Praktikan:

1. Menambah pengalaman yang belum didapatkan selama pembelajaran di kuliah
2. Melatih keterampilan praktikan dalam penerapan ilmu pemasaran ke praktik di dunia kerja
3. Menambah sikap disiplin dan professional dalam dunia pekerjaan sesungguhnya
4. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja yang tidak didapatkan saat Pendidikan formal

Manfaat bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi

Manajemen Pemasaran:

1. Mendapatkan informasi tentang relevansi ilmu Pendidikan formal dengan keterampilan yang dibutuhkan perusahaan
2. Membuka peluang kerja sama dengan perusahaan

Manfaat bagi perusahaan:

1. Mendapatkan saran yang lebih *fresh* dari praktikan demi kemajuan perusahaan
2. Membuka pintu kerja sama antara PT Mustika Prima Berlian dengan Universitas Negeri Jakarta
3. Mengisi kebutuhan tenaga kerja perusahaan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Mustika Prima Berlian (Mitsubishi Narogong)

Tempat : Jl. Raya Narogong Km.12 Bekasi

Nomor Telepon : (021) 8251 – 553

Website : www.mustikaprimaberlian.co.id

2. Alasan Pemilihan PT. Mustika Prima Berlian

Alasan praktikan memilih PT Mustika Prima Berlian (Mitsubishi Narogong) sebagai tempat dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan menilai industri otomotif merupakan industri yang akan sangat berkembang di Indonesia dan Mitsubishi merupakan salah satu perusahaan otomotif terbesar di Indonesia dengan produk produknya yang telah terpercaya

kualitasnya dan disukai masyarakat. Dengan itu praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang bidang pemasaran didalamnya yaitu terkait dengan promosi, strategi dan penjualannya serta untuk mengetahui bagaimana kondisi dunia pekerjaannya sebenarnya

C. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan PKL di PT Mutiara Prima Berlian adalah selama empat puluh hari kerja yang dihitung mulai dari 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019, dengan jam kerja yaitu dari pukul 08.30 WIB sampai 16.30 WIB, dari hari Senin sampai Jumat

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 26 Juli 2019 praktikan melakukan lamaran di PT Mustika Prima Berlian (Mitsubishi Narogong) dan bertemu dengan Bapak Iwan sebagai *Sales Manager*. selanjutnya Bapak Iwan melakukan *interview* kepada praktikan untuk proses lamaran dan penempatan divisi
- b. Pada 26 Juli 2019 praktikan meminta surat keterangan di Gedung R Fakultas Ekonomi untuk membuat surat permohonan PKL mandiri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Ibu Dra. Solikhah M.M
- c. Setelah mendapatkan tanda tangan praktikan mengajukan surat PKL Mandiri melalui Website Bakhum UNJ www.bakh.unj.ac.id/sipermawa setelah proses selesai surat diambil di Biro Administrasi dan Kemahasiswaan

- d. Pada tanggal 28 Juli 2019 praktikan mendapatkan informasi bahwa hari Senin 29 Juli 2019 praktikan sudah dapat memulai PKL, Namun karena surat izin PKL Mandiri belum selesai diproses maka dengan izin *Sales manager*, Surat izin PKL dapat menyusul

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan informasi untuk dapat memulai Praktik Kerja Lapangan di PT Mutiara Prima Berlian pada tanggal 28 Juli 2019 yang bertempat di Jl. Raya Narogong KM 12 Kota Bekasi. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 29 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 20 September 2019, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Sebagai bukti pelaksanaan PKL yang telah dilakukan praktikan maka praktikan wajib membuat laporan PKL, tahap penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 hingga selesai dan dengan mengikuti bimbingan pada saat aktif perkuliahan semester 111

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRATIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Perkembangan dunia otomotif yang mendorong berbagai sektor bisnis merupakan potensi yang terus dikembangkan sebagai salah satu dealer authorized di Indonesia, PT. Mustika Prima Berlian memberikan pelayanan yang meliputi 3S (*sales, service dan spare part*) dengan kebutuhan di ibukota. sebagai wujud kami PT. Mustika Prima Berlian tersebar di wilayah Cibubur, Bekasi dan Jakarta untuk lebih mendekatkan kami dengan konsumen di wilayah tersebut. kami sadar fungsi dealer adalah sebagai alat pembantu antara PT Krama Yudha Tiga Berlian dengan konsumen untuk memberikan pelayanan 3s, secara maksimal



Gambar II.1
Kantor PT Mustika Prima Berlian

sumber: <https://www.mitsubishi-motors.co.id/profil-perusahaan> , diakses pada 30 September 2019

Sebagai dealer resmi mitsubitshi Indonesia. PT Mustika Prima Berlian hadir karena perkembangan Mitsubishi di Indonesia.

Tahun 1970, Mitsubishi indonesia berdiri atas nama PT New Marwa 1970 Motors sebagai distributor tunggal Mitsubishi Indonesia, yang kemudian di tahun 1973 berganti nama menjadi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB).

Kendaraan Mitsubishi Motors telah hadir di Indonesia sejak lebih dari 40 tahun lalu. Per tanggal 1 April 2017, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) melakukan restrukturisasi bisnis dan mengalihkan bisnis distribusi kendaraan penumpang dan niaga ringan merek Mitsubishi Motors di Indonesia kepada PT Mitsubishi Motors Krama Yudha Sales Indonesia (MMKSI).

Restrukturisasi ini bertujuan untuk lebih fokus pada setiap segmen pasar, serta untuk merespon dan berkontribusi pada setiap permintaan dari masing–masing segmen pasar dengan cepat dan fleksibel. Melalui perubahan struktur organisasi ini, Mitsubishi bertujuan untuk terus berkembang dan memperluas produk dan layanan dengan kualitas yang lebih baik, yang tentunya hal ini diperuntukkan bagi konsumen setia kendaraan Mitsubishi dan juga masyarakat Indonesia.

Bidang Usaha: Distributor resmi kendaraan Mitsubishi di Indonesia dari Mitsubishi Motors Corporation (MMC).

Filosofi Logo



Gambar II.2
Logo PT Mustika Prima Berlian

Sumber: Company Profile PT Mustika Prima Berlian (diakses pada tanggal 29 September 2019)

Mitsubishi terdiri dari dua kosakata Jepang yaitu Mitshu yang berarti tiga dan Hishi yang berarti berlian. Ketiga berlian bersatu dan membentuk logo Mitsubishi dan dikenal sebagai tiga berlian. Logo tersebut dijelaskan melambangkan integritas, kehandalan dan kesuksesan. Tiga sifat penting yang dinilai membantu Mitsubishi mendapatkan kredibilitas tinggi dan kepercayaan dari ribuan pelanggannya.



Gambar II.3
Logo Mitsubishi Motors

Sumber: https://id.wikipedia.org/wiki/Mitsubishi_Motors (diakses pada tanggal 29 September 2019)

Perusahaan itu juga berpendapat, logo mereka juga merupakan lambang persatuan, presisi teknologi dan orientasi untuk berkembang di masa depan. Hal ini lah yang secara luas membuat logo Mitsubishi merupakan salah satu logo mobil paling populer di dunia dan mudah dikenali. Sementara itu, penggunaan warna merah pada logo tersebut mewakili gairah, cinta dan kegembiraan. Sedangkan, jenis huruf yang digunakan adalah *ITC Avant Gardwe Gothic*.

Visi dan Misi

Visi

Dealer terbaik di Indonesia yang mempunyai kemampuan untuk memenuhi atau melampaui kebutuhan pelanggan dengan tepat dan terjamin

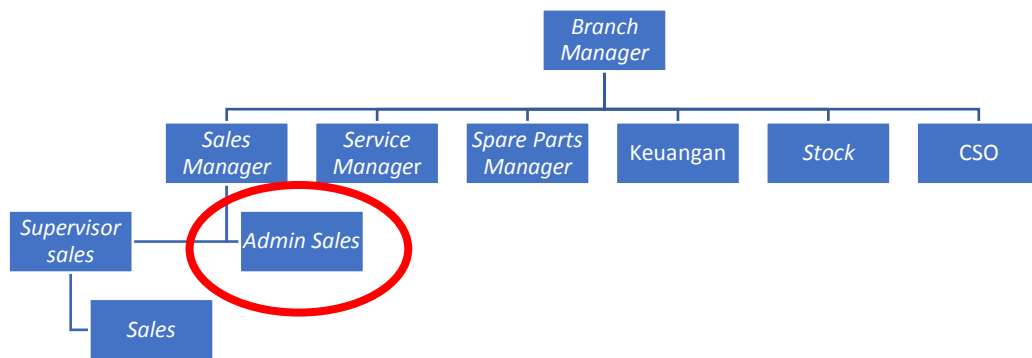
Misi

Dealer kendaraan Mitsubishi yang memiliki jaringan pelayanan, penjualan, perawatan kendaraan, suku cadang dan jasa lainnya yang mampu untuk memenuhi atau melampaui kebutuhan pelanggan dengan tepat dan terjamin untuk mendapatkan keuntungan yang optimal yang akan dimanfaatkan bagi pengembangan perusahaan, kesejahteraan karyawan, pemegang saham, serta kepuasan pelanggan

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Mustika Prima Berlian adalah berbentuk gabungan divisional dan fungsional dimana kebijakan dan wewenang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing

masing. Pimpinan setiap departemen dapat memberikan perintah kepada semua staf dan anggota yang ada sesuai dengan bidang kerjanya, pengolahan data oleh praktikan bersumber pada informasi telah ada dalam dokumentasi perusahaan



Gambar II.4

Struktur Organisasi PT Mustika Prima Berlian

Sumber: diolah oleh praktikan

1. Branch Manager

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Mengatur dan mengkoordinasi jalannya seluruh kegiatan di kantor cabang
- b. Mengawasi seluruh kegiatan yang berlangsung di kantor cabang sesuai dengan aturan yang ada
- c. Melakukan koordinasi dengan kepala cabang lain dalam rangka koordinasi antar cabang
- d. Melakukan evaluasi kinerja terhadap semua divisi yang dibawahinya
- e. Melakukan koordinasi dengan direktur utama perusahaan dan mitsubishi pusat
- f. Menetapkan target kepada masing masing divisi

- g. Menetapkan standart pelaksanaan kegiatan yang ada di kantor cabang
- h. Memberikan solusi terhadap setiap permasalahan yang muncul di kantor cabang
- i. Menerima laporan dari masing masing manager terhadap semua kegiatan baik itu pelaksanaan target atau kendala
- j. Membuat putusan penting terkait pembelian kendaraan,

2. Sales Manager

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Menentukan strategi dan target penjualan
- b. Melakukan pengawasan terhadap divisi *sales*
- c. Bertanggung jawab terhadap kegiatan promosi yang dilakukan oleh perusahaan
- d. Menjadi penentu persetujuan terhadap proses pembelian
- e. Memimpin *morning breafing* pada divisi sales
- f. Memberikan semangat dan motivasi kepada seluruh bagian divisi sales
- g. Bertanggung jawab terhadap laporan penjualan kepada *branch manager*
- h. Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada di divisi sales

3. Service Manager

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Memimpin pengelolaan kegiatan pada divisi *service* dengan peningkatan mutu serta pelayanan yang sesuai dengan SOP
- b. Memberikan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan kegiatan divisi

sales kepada *staff service*

- c. Memberikan jalan keluar pada setiap hambatan yang pada divisi sales

4. *Spare Parts Manager*

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap penjualan yang ada pada divisi *Spare Parts*
- b. Membuat target dan kegiatan penjualan *Spare Parts*
- c. Memimpin morning breafing pada divisi *sales*
- d. Bertanggung jawab terhadap pelayanan dan mutu barang
- e. Menjamin ketersediaan *Spare Parts* yang ada pada gudang sesuai dengan SOP perusahaan

5. *Finance Manager*

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Menyusun seluruh alur masuk dan keluar keuangan perusahaan
- b. Menerima atau menolak diskon atau *cashback* penjualan
- c. Menyusun laporan keuangan perusahaan
- d. Mengelola alur kredit dan piutang perusahaan
- e. Memberikan persetujuan dengan berkoordinasi dengan *Branch Manager* terhadap pembayaran tagihan perusahaan

6. *Stock Manager*

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap pengiriman unit kendaraan sampai kepada tangan pelanggan

- b. Memberikan arahan kepada *staff Stock* demi kualitas pelayanan yang sesuai dengan SOP
- c. Menjamin ketersediaan *stock* unit yang ada pada area stock kendaraan
- d. Melakukan pengecekan terhadap kualitas unit kendaraan yang akan dikirim ke pelanggan
- e. Memberikan tugas dan kegiatan kepada para staf divisi *stock*
- f. Berkoordinasi dengan *Branch Manager* serta *Sales Manager* dalam persetujuan pengirim unit kendaraan

7. CSO

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Melakukan komunikasi dengan pelanggan dalam rangka survei penilaian kepuasan konsumen terhadap pelayanan yang diberikan perusahaan kepada konsumen
- b. memecahkan permasalahan terhadap setiap keluhan yang diajukan pelanggan kepada perusahaan
- c. berkoordinasi dengan Mitsubishi pusat dalam rangka melakukan peningkatan kepuasan konsumen dan informasi tentang keluhan konsumen

8. *Supervisor sales*

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Melakukan koordinasi dengan tim penjualan untuk meningkatkan penjualan sesuai dengan target
- b. Memberikan solusi terhadap setiap permasalahan yang dialami tim

penjualan di lapangan

- c. Melakukan *input* data SPK yang telah dilakukan tim penjualan
- d. Memberikan motivasi dan semangat kepada tim penjualan
- e. Berkoordinasi dengan *Sales Manager* setiap penjualan yang dilakukan

9. Administration Sales

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah :

- a. Melakukan proses *input* penjualan ke mitsubishi pusat untuk proses pembuatan stnk dan faktur
- b. Menyusun materi rapat dengan tim *sales*
- c. Membuat laporan pameran
- d. Membuat proposal pameran
- e. Membuat surat penawaran penjualan
- f. Melakukan proses pendataan hadiah (Seat cover)
- g. Melakukan pendataan terhadap penjualan setiap sales

10. Sales

Tugas, Wewenang dan Tanggung jawabnya adalah:

- a. Menghadiri *breafing* pagi dan *meeting* bersama tim sales
- b. Melakukan penjualan produk kendaraan sesuai dengan tugas dan target yang telah ditetapkan
- c. Menghubungi kembali setiap konsumen yang ditawarkan sebelumnya
- d. Menghadiri *event* promosi yang telah disiapkan perusahaan
- e. Menginformasikan produk kepada pelanggan diberbagai lini informasi

: *offline* dan *online*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Mustika Prima Berlian merupakan sebuah perusahaan *authorized dealer* Mitsubishi beralamat di Jl. Raya Narogong Km.12 Bekasi. PT Mustika Prima Berlian menjual kendaraan pribadi dan niaga. Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum perusahaan dilihat dari bauran pemasaran (*Marketing Mix*). Menurut Assauri (2013), marketing mix adalah kombinasi variabel atau kegiatan yang merupakan inti dari sistem pemasaran, variabel mana dapat di kendalikan oleh pemasaran untuk mempengaruhi reaksi para pembeli atau konsumen. Bauran pemasaran PT Mustika Prima Berlian adalah sebagai berikut:

1. Product

PT. Mustika Prima Berlian adalah perusahaan yang menjual berbagai jenis dan tipe kendaraan Mitsubishi yaitu kendaraan penumpang dan niaga. Adapun produk tersebut adalah:

a. Kategori Penumpang



Gambar II.5
Mitsubishi Xpander

Sumber: <https://www.mitsubishi-motors.co.id/our-cars/xpander>



Gambar II.6
Mitsubishi Eclips

Sumber: <https://www.mitsubishi-motors.co.id/our-cars/eclipse-cross>



Gambar II.7
Mitsubishi Pajero

Sumber : <https://www.mitsubishi-motors.co.id/our-cars/pajero-sport>



Gambar II.8
Mitsubishi Outlander

Sumber: <https://www.mitsubishi-motors.co.id/our-cars/outlander-sport>

b. Kategori Niaga



Gambar II.9

Mitsubishi Triton

Sumber: <https://www.mitsubishi-motors.co.id/our-cars/triton>



Gambar II.10

Mitsubishi L300

Sumber: <https://www.mitsubishi-motors.co.id/our-cars/l300>

2. *Price*

Harga yang dijual oleh PT Mustika Prima Berlian kepada pembeli akan berbeda tergantung dari jenis kendaraan, tipe kendaraan, ukuran, daya angkut, dan kapasitas mesin

Dalam hal ini harga yang dirilis oleh PT Mustika Prima Berlian dapat berubah sewaktu-waktu tergantung pada kondisi ekonomi, inflasi dan promosi yang dilakukan.

No	Model	Jakarta	Bodetabek	Remarks
1	PAJERO SPORT DAKAR 4X4 AT	692.000.000	697.000.000	
2	PAJERO SPORT DAKAR ROCKFORD FOSGATE BLACK EDITION	559.500.000	564.500.000	White Color (+ 3.000.000) Exc Rockford Fosgate
3	PAJERO SPORT DAKAR ULTIMATE	583.500.000	588.500.000	
4	PAJERO SPORT DAKAR 4X2 AT	539.500.000	544.500.000	
5	PAJERO SPORT EXCEED 4X2 AT	496.500.000	501.500.000	
6	PAJERO SPORT EXCEED 4X2 MT	481.500.000	486.500.000	
7	PAJERO SPORT GLX 4X4 MT	538.500.000	543.500.000	
8	XPANDER LIMITED (WHITE ONLY)	276.600.000	278.600.000	White Color (+ 1.500.000)
9	XPANDER ULTIMATE	265.100.000	267.100.000	
10	XPANDER SPORT AT	256.400.000	258.400.000	
11	XPANDER SPORT MT	246.400.000	248.400.000	
12	XPANDER EXCEED AT	244.200.000	246.200.000	
13	XPANDER EXCEED MT	233.800.000	235.800.000	
14	XPANDER GLS AT	237.800.000	239.800.000	
15	XPANDER GLS MT	226.800.000	228.800.000	
16	XPANDER GLX MT	210.300.000	212.300.000	BBN Tidak Mengikat
17	OUTLANDER PHEV	1.289.000.000	1.289.000.000	
18	ECLIPSE CROSS <Black Color>	478.000.000	478.000.000	
19	ECLIPSE CROSS <White Color>	481.000.000	481.000.000	
20	ECLIPSE CROSS <Red Diamond color>	483.000.000	483.000.000	
21	NEW TRITON DC ULTIMATE 4X4 AT	480.500.000	480.500.000	
22	NEW TRITON DC EXCEED 4X4 MT	453.000.000	453.000.000	
23	NEW TRITON DC GLS 4X4 MT	419.000.000	419.000.000	
24	NEW TRITON DC HDX 4X4 MT	395.500.000	395.500.000	
25	NEW TRITON SC HDX 4X4 MT	338.000.000	338.000.000	
26	NEW TRITON SC GLX 4X2 MT	250.500.000	250.500.000	
27	OUTLANDER SPORT PX ACTION	383.500.000	383.500.000	
28	OUTLANDER SPORT GLS	353.000.000	353.000.000	
29	OUTLANDER SPORT GLX	338.000.000	338.000.000	
30	TRITON EXCEED 4X4AT	454.500.000	454.500.000	
31	TRITONDC EXCEED 4X4MT	440.500.000	440.500.000	
32	TRITONDC GLS 4X4MT	415.000.000	415.000.000	
33	TRITONDC HDX 4X4MT	391.500.000	391.500.000	
34	TRITONDC EXCEED ATHLETE AT	469.500.000	469.500.000	
35	TRITONDC EXCEED ATHLETE MT	455.500.000	455.500.000	
36	TRITON CCHASSIS GLX4X2MT	241.500.000	241.500.000	
37	TRITONSC GLX 4X2MT	246.500.000	246.500.000	
38	TRITONSC HDX 4X4MT	333.000.000	333.000.000	
39	L300 CC (4X2) MT	186.000.000	188.000.000	
40	L300 PU FB-R(4X2) MT	191.000.000	193.000.000	
41	L300 PU STD-R 4X2 MT	190.000.000	192.000.000	

Tabel II.1
Daftar Harga Mobil Mitsubishi Agustus 2019
Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Place

PT Mustika Prima Berlian berlokasi di Jl. Raya Narogong
Km.12 Bekasi, Cileungsi, Bantar Gebang, Bekasi. Di kantor
tersebut PT Mustika Prima Berlian melakukan kegiatan
operasional yaitu 3S (*Sales, Service, Spare Parts*).



Gambar II.11
PT Mustika Prima Berlian

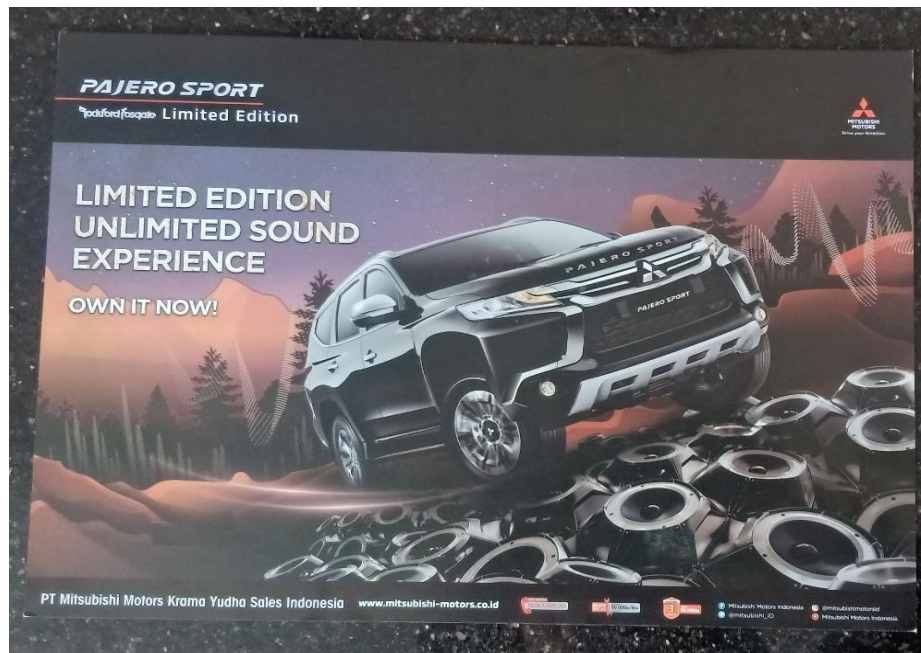
Sumber: <https://www.mustikaprimaberlian.co.id> (diakses pada 30 September 2019)

4. Promotion

Sebagai bentuk upaya peningkatan penjualan dan informasi yang didapatkan pelanggan. PT Mustika Prima Berlian melakukan beberapa cara dalam pelaksanaan promosi pada perusahaannya. Berikut merupakan bauran promosi yang dilakukan:

a. Advertising

Periklanan yang dilakukan oleh PT Mustika Prima Berlian adalah dengan mencetak Brochure, Iklan di Media Sosial dan Video informatif yang sehingga dapat menarik perhatian dan minat pembeli



Gambar II.12

Brosur Mitsubishi Pajero

Sumber: Dokumentasi Pribadi (diambil pada 15 September 2019)

b. Personal Selling

Menurut Kotler (2008) Personal Selling adalah alat yang paling efektif-biaya pada tahap proses pembelian lebih lanjut, terutama dalam membangun preferensi, keyakinan, dan tindakan pembeli. Personal selling adalah komunikasi tatap muka antara satu individu dengan individu lain yang bertujuan untuk melakukan pertukaran nilai

Personal selling yang dilakukan oleh PT Mustika Prima Berlian adalah dengan cara para Sales melakukan percakapan dengan konsumen secara langsung, para Sales memberikan informasi terkait keunggulan produk, jenis

produk dan spesifikasi produk kepada konsumen, serta menjawab semua pertanyaan yang diajukan konsumen terkait dengan produk Mitsubishi

c. *Sales Promotion*

Salah satu bentuk pemasaran yang sangat populer adalah dengan melakukan promosi, Promosi dilakukan agar para masyarakat lebih tertarik untuk membeli produk tersebut. Dalam hal ini PT Mustika Prima Berlian melakukan promosi yaitu

Memberikan diskon, *cashback*, dan hadiah *seat cover/tablet*. Segala bentuk promosi yang dilakukan memiliki syarat dan ketentuan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Selain itu dalam waktu tertentu PT Mustika Prima Berlian mengadakan event khusus di pusat perbelanjaan atau SPBU

d. *Direct Marketing*

Direct marketing yang dilakukan oleh PT. Mustika Prima Berlian adalah dengan media *telemarketing*. yaitu *telemarketer* melakukan panggilan langsung kepada konsumen untuk menawarkan produk Mitsubishi dan memberikan informasi terkait dengan promosi yang saat ini berlangsung dan keunggulan produk

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama 40 hari Praktik Kerja Lapangan di PT Mutiara Prima Berlian adalah sebagai Sales Admin. Adapun tugas praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses *input* Penjualan (Nomor SPK, Nama Pelanggan, *Type Product, Payment Process, chassis engine, leasing*)
2. Melakukan proses *input Stock* bulanan ke sistem perusahaan
3. Melakukan proses pendataan hadiah (*Seat cover*)
4. Membuat Surat penawaran
5. Membuat proposal untuk *event gathering*
6. Membuat Proposal dan Laporan Pameran
7. Membuat Report Kinerja penjual perbulan

B. Pelaksanaan Kerja

1. Proses Penjualan

- a. Melakukan proses *input* Penjualan (Nomor SPK, Nama Pelanggan, *Type Product, Payment Process, chassis engine, leasing*)

Staff Administration sales memberikan tugas kepada praktikan untuk membantu tugas *Administration sales* dalam hal ini melakukan

proses

input Penjualan (Nomor SPK, Nama Pelanggan, *Type Product*, *Payment Process*, *chassis engine*, *leasing*). Kegiatan ini berfungsi untuk pencatatan Penjualan perusahaan dengan adanya pencatatan ini setiap penjualan kendaraan yang dilakukan oleh perusahaan memiliki kelengkapan data yang jelas, proses ini dibutuhkan jika nanti perusahaan melakukan membutuhkan data pada penjualan, *administrasi sales* dengan mudah menemukan datanya, Selain itu proses ini merupakan rangkaian kegiatan dalam proses pengajuan faktur dan stnk yaitu bukti secara hukum untuk pembelian kendaraan. Hasil dari *penginputan* tersebut akan diperiksa kembali oleh *sales manager*.

Dalam hal ini praktikan melakukan *penginputan* data setiap ada penjualan baru yang masuk ke perusahaan. Untuk mengerjakan tugas ini praktikan perlu berkonsentrasi penuh dan detail. Karena tidak boleh ada salah pengetikan huruf dan angka karena apabila ada kesalahan dalam *penginputan* data akan berdampak pada semakin lamanya penyelesaian proses faktur dan STNK yang akan diserahkan kepada konsumen. Ini akan berpengaruh terhadap kepuasan konsumen

Kotler & Keller (2006:25) mengungkapkan bahwa: “Suatu perusahaan berhasil menawarkan produk/jasa kepada pelanggan apabila mampu memberikan nilai dan kepuasan (*value and satisfaction*).” Nilai (*value*) adalah perkiraan konsumen atas seluruh kemampuan produk untuk memuaskan kebutuhannya.” Tugas ini memberi pelajaran kepada praktikan bahwa dalam hal sesuatu harus detail dan perlunya pengecekan

kembali apa yang telah kita kerjakan untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan

No	Nama Pelanggan	No SPK	Nama Produk	Tanggal	Jumlah	Total Harga	Status	Kategori
1	PT. SRI MATA	00000000000000000000	SPANDER BERTI MET	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
2	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	DUP3
3	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	DUP3
4	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
5	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
6	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
7	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
8	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
9	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
10	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
11	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
12	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
13	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
14	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
15	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
16	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
17	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
18	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
19	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
20	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
21	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
22	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
23	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
24	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
25	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
26	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
27	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
28	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
29	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH
30	PT. SRI MATA	00000000000000000000	PT. SRI MATA	01/11/2019	1	1.000.000,00	00000000000000000000	CASH

Gambar III.1

Contoh Laporan Penjualan

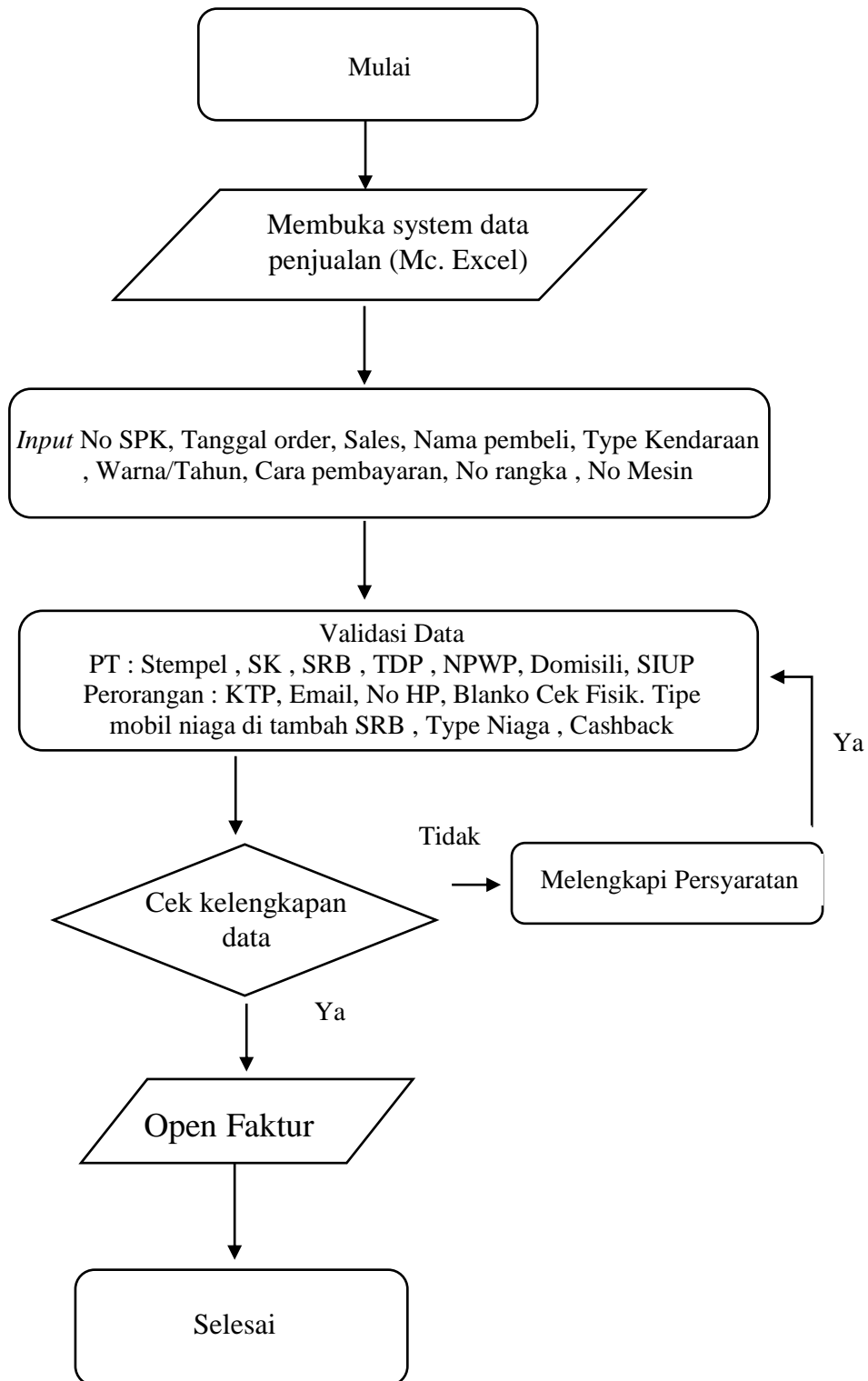
Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan (diambil pada tanggal 9 Agustus 2019)

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan dalam proses penginputan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan seluruh kelengkapan data dalam satu file
- 2) Membuka software Microsoft office dan membuka file Penjualan.
- 3) Selanjutnya praktikan melakukan proses *input* (Nomor SPK, Nama Pelanggan, *Type Product*, *Payment Process*, *chassis engine*, *leasing*)

Berikut adalah kegiatan yang praktikan lakukan dalam penginputan penjualan:

Gambar III.2 adalah *flowchart* penginputan penjualan (Nomor SPK, Nama Pelanggan, *Type Product*, *Payment Process*, *chassis engine*, *leasing*)



Gambar III.2

***Flowchart* Dalam Penginputan Penjualan**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

b. Melakukan proses *input* Stock Kendaraan bulanan ke sistem perusahaan

Di dalam sebuah perusahaan otomotif stock kendaraan merupakan hal yang sangat penting. Seperti dalam pelajaran manajemen distribusi, perlu adanya perhitungan secara matang agar stock kendaraan di dalam perusahaan selalu dalam kondisi cukup. Karena jika memiliki *stock* yang berlebihan ini akan membuat perusahaan mengeluarkan biaya yang lebih untuk perawatan dan membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih besar lagi, sedangkan jika *stock* kekurangan akan merugikan pelanggan karena akan menunggu lama untuk pengiriman. Menurut Kotler dan Keller (2006) bahwa salah satu yang mempengaruhi pembelian adalah karena faktor ketersediaan produk

Proses ini merupakan proses pendataan kendaraan yang ada di penyimpanan kendaraan, kendaraan keluar (proses penjualan) dan kendaraan masuk (proses penambahan stock). Dalam hal ini praktikan melakukan:

- 1) Membuka data stock perusahaan menggunakan Microsoft excel
- 2) Memasukan data kendaraan keluar dan masuk
- 3) Merekap kendaraan yang ada di penyimpanan

Data yang telah diinput akan di cek oleh *stock manager*. Praktikan belajar bahwa sesuatu yang ada di perusahaan ini harus dipastikan dalam keadaan cukup sesuai dengan SOP perusahaan.

C	D	E	F	G
NITY RAHMADIAH HARAHAP	cbr.kamis.18-7-2019.	1	70	MK2NCWHANKJ003936 PT MUSTIKA
RY HARIYADI			71	MK2NCWPANKJ004102 PT MUSTIKA
RI HARIYADI			72	MK2NCWPANKJ003744 PT MUSTIKA
MUSAPERDAMA TATAJAYA	nrg.senin.17/7/2019	1	74	MK2NCWHARKJ003544 PT MUSTIKA
SINARNAGA SEJAHTERA			75	MK2NCWHARKJ002594 PT. AUTORENT
YUSRA	cbr.senin.26-8-2019-sales		76	MK2NCWHARKJ002609 PT. MUSTIKA
PRIMA PRIMA BAJATAMA	nrg.selasa.27-8-2019-ps.cast	1	78	MK2NCWHARKJ002784 MOHAMMAD AF
SARI	nrg.kamis.15-8-2019. sales	1	79	MK2NCWPARKJ002805 LUSIA RURUK
ANTOSO HALIM SENTO	nrg.02/09/2019	1	80	
PRADANA			81	
QAMARIEL NUR FAJRINA			82	
ATNA WIDYA M			83	
RIYANTIKA			84	
NUR FAIZAN	15/08/19	1	85	
ROPIN			86	
ENY YULIANINGTYAS			87	
JENG RAHAYU MULYO			88	
MARTINI	nrg.16/08/19	1	89	
TAUSMATIN			90	
PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN			91	
MARTINI			92	
ENY YULIANA			93	
			94	

Gambar III.3

Data Stock Kendaraan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan (diambil pada 2 Agustus 2019)

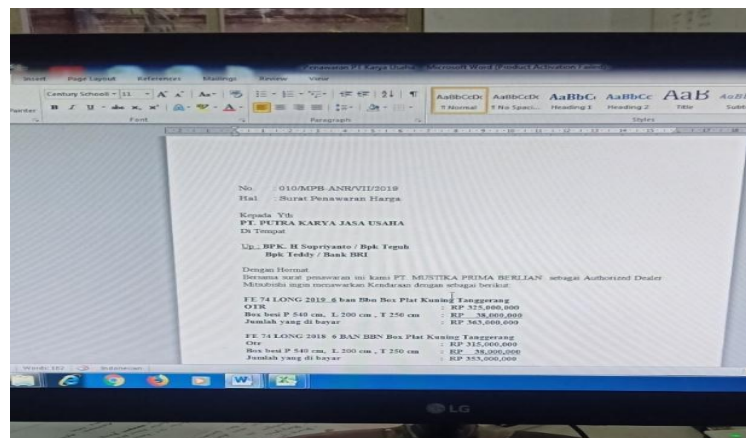
2. Proses Penawaran

a. Membuat Surat penawaran

Surat penawaran adalah surat yang berisi informasi kendaraan, detail kendaraan dan harga kendaraan yang dibuat oleh suatu perusahaan dan ditujukan kepada perusahaan lainnya dengan tujuan pembelian. Dalam hal ini praktikan diberi tugas membuat surat penawaran oleh *Sales Manager*. Praktikan membuat surat penawaran

yang sebelumnya kerangka surat telah ditetapkan oleh SOP Perusahaan. Praktikan menyusun kata kata dan informasi penawaran yang ditujukan untuk suatu perusahaan. Surat ini akan diperiksa oleh *Sales Manager*,

Praktikan mendapatkan pembelajaran bahwa perlu dibangunnya relasi yang baik suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya untuk menjaga kerjasama yang berkelanjutan, ini yang membantu perusahaan dalam proses penawaran tersebut. Menurut Rahardja (2008:32), pengertian penawaran adalah jumlah barang yang produsen ingin tawarkan (jual) pada berbagai tingkat harga selama satu periode tertentu.



Gambar III.5
Contoh Surat Penawaran

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada 1 Agustus 2019)

3. Proses Promosi

a. Melakukan proses pendataan *hadiah (Seat cover)*

Sejalan dengan adanya program pemberian hadiah dari Mitsubishi pusat kepada pelanggannya. PT.Mutsika Prima Berlian ikut serta dalam proses promosi pemberian hadiah tersebut, maka sebagai sales admin, sales admin bertanggung jawab terhadap pendataan untuk pemberian hadiah berupa *Seat Cover* .

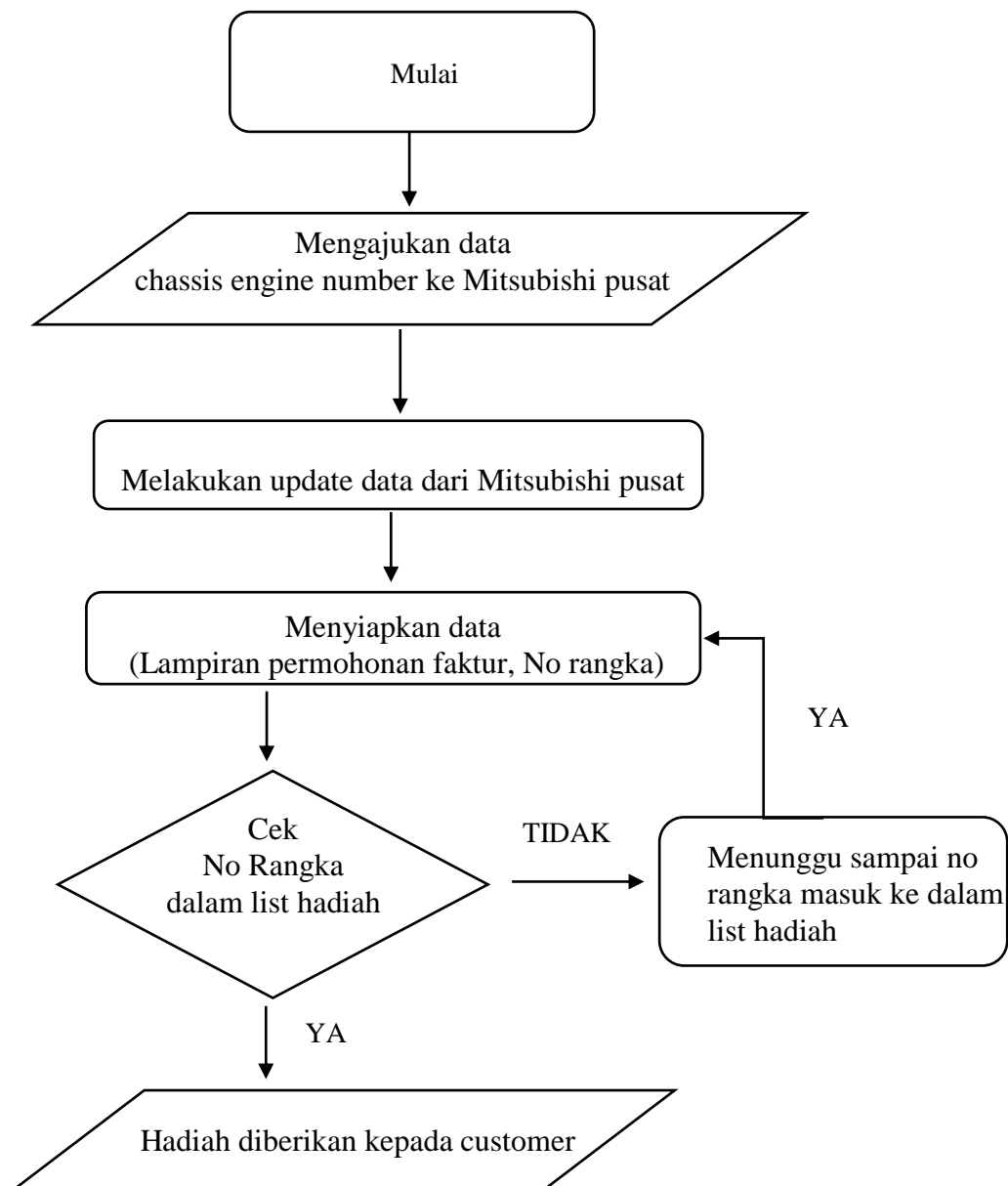
Praktikan diajari oleh staff sales admin untuk melakukan proses pendataan untuk proses pemberian hadiah tersebut. Praktikan melakukan kegiatan ini setiap 2 minggu sekali. Karena pada umumnya hadiah yang dikirim dari Mitsubishi pusat akan diterima PT. Mustika Prima Berlian setiap 2 minggu sekali. Yang praktikan lakukan adalah:

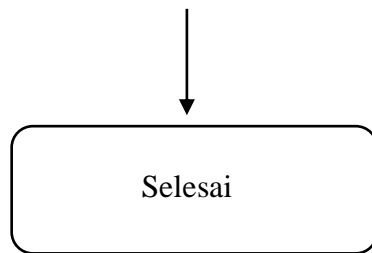
- 1) Membuka file pendataan hadiah pada Microsoft excel
- 2) Memasukkan data hadiah berdasarkan nomor rangka yang telah dikirim oleh Mitsubishi pusat ke PT Mutsika Prima Berlian
- 3) Mencocokkan nomor rangka penjualan ke nomor rangka hadiah. Apabila ada nomor rangka di data nomor rangka penerima hadiah, maka hadiah akan dapat diberikan kepada konsumen

Dalam kegiatan ini praktikan mempelajari bahwa perusahaan tidak hanya menjual produknya kepada konsumen begitu saja, perlu adanya usaha untuk menjaga hubungan yang baik dengan pelanggan. Pemberian hadiah merupakan salah satu usaha yang dilakukan PT Mustika Prima Berlian dalam menjaga hubungannya dengan pelanggan

Menurut Amstrong (2007), Customer Relationship Management adalah seluruh proses dalam membangun dan menjaga hubungan yang menguntungkan dengan pelanggan melalui pengantaran nilai (value) dan kepuasan (satisfaction) yang tinggi bagi pelanggan.

Gambar III.4 adalah flowchart dalam proses pendataan hadiah (*Seat cover*):





Gambar III.4

Flowchart Pendataan Hadiah (Seat Cover)

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

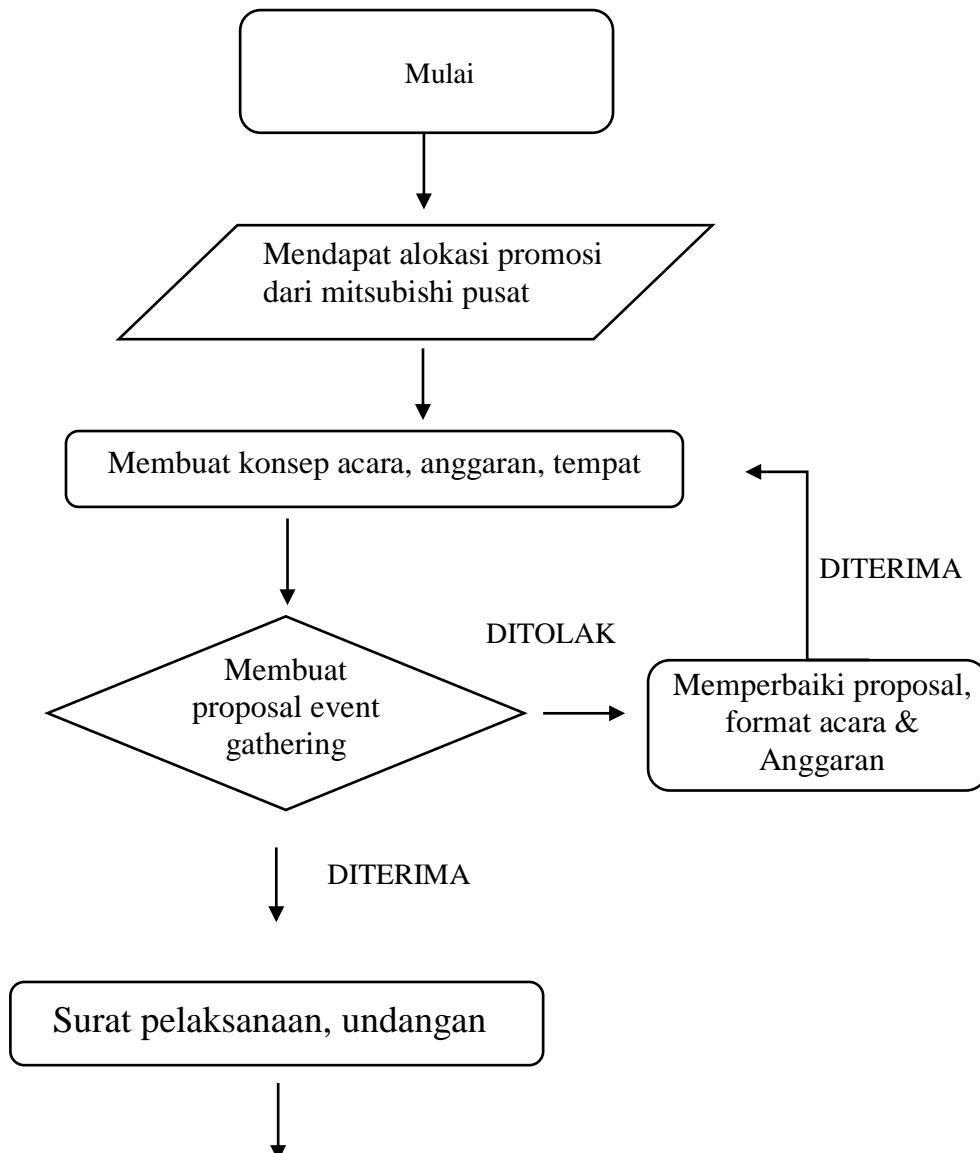
b. Membuat proposal untuk *event gathering*

Setiap Perusahaan yang ada di bawah Mitsubishi Pusat akan mendapat jatah promosi besar 1 kali setiap tahun. Pada umumnya acara yang dilakukan adalah *Gathering*. Acara ini dilakukan dalam rangka peningkatan penjualan, menyebarkan informasi perusahaan, melakukan silaturahmi antar pegawai dan mengundang para konsumen loyalitas untuk makan bersama disertai dengan hiburan. Pada momen ini pula para sales melakukan penawaran kepada konsumen. Pada kegiatan ini praktikan berkoordinasi langsung dengan *Sales Manager* dan *Branch Manager*. Praktikan melakukan kegiatan seperti:

- 1) Membuka kerangka laporan yang telah diberikan Mitsubishi Pusat
- 2) Mengisi Anggaran, konsep acara, Undangan, Data SPK (Surat Permintaan Kendaraan), Tamu Undangan, Hadiah
- 3) Mengirim proposal yang telah praktikan buat ke data base Mitsubishi Pusat

Dalam hal ini praktikan mendapatkan ilmu bahwa Promosi yang baik adalah promosi yang membuat Bahagia konsumen, karena apabila satu hal promosi dikenang dalam konsumen, konsumen akan mengingat produk yang kita tawarkan

Kotler dan Keller (2010) mengemukakan pengertian promosi adalah sarana dimana perusahaan berusaha untuk menginformasikan, membujuk dan mengingatkan konsumen baik secara langsung atau tidak langsung tentang suatu produk dan merek yang mereka jual.





Gambar III.6

Flow Chart Pembuatan Proposal Event Gathering

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

c. Membuat Laporan & Proposal Pameran

Untuk meningkatkan penjualan, PT Mustika Prima Berlian melakukan promosi dalam bentuk pameran. Pameran ini bisa di pusat perbelanjaan atau SPBU. Dalam proses persiapan pameran, pada kegiatan ini praktikan mendapatkan tugas oleh *Sales Manager* untuk membuat proposal dan laporan pameran. Pada saat pra pameran praktikan membuat proposal yang nantinya akan dikirimkan ke Mitsubishi pusat untuk disetujui. Dalam hal ini praktikan melakukan kegiatan pembuatan proposal yaitu:

- 1) Membuka kerangka proposal yang telah disediakan oleh Mitsubishi pusat
- 2) Menyusun anggaran, Konsep acara, Tempat pameran, alasan penempatan pameran dan foto tempat pameran
- 3) Mengirim proposal Pameran ke database Mitsubishi Pusat

Adapun pasca pameran, praktikan membuat laporan pameran yaitu:

- 1) Mengisi hasil interaksi sales
- 2) Mengisi data prospek sales
- 3) Mengisi bukti kegiatan pameran

Dalam kegiatan ini praktikan belajar bahwa semua kegiatan promosi harus direncanakan sebaik mungkin dan harus adanya per tanggung jawaban secara resmi hasil dari kegiatan promosi

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja, Beberapa kali Praktikan dihadapkan dalam suatu kendala, antara lain:

1. Program yang digunakan perusahaan hanya boleh dibuka di komputer admin sales, maka setiap kegiatan yang dilakukan dalam proses *penginputan* yang menggunakan data perusahaan harus bergantian dengan admin sales
2. Masih banyaknya data yang tidak elektronik atau masih konvensional menggunakan kertas sehingga memperlambat kinerja admin sales, karena harus memindahkan data di kertas ke komputer

D. Cara Mengatasi Masalah

Berdasarkan permasalahan yang sudah praktikan jelaskan di atas, praktikan mencoba melakukan beberapa tindakan untuk mencari jalan keluar dari semua permasalahan tersebut, Menurut Brans ford & Stein (2005) mendefinisikan pemecahan masalah adalah suatu aktivitas yang berhubungan dengan pemilihan jalan keluar atau cara yang cocok bagi tindakan dan perubahan kondisi sekarang (*present state*) menuju kepada situasi yang diharapkan (*future state* atau *desired goal*).

Ada beberapa tahap dalam memecahkan masalah yaitu: Identifikasi

masalah, mendefinisikan masalah, perumusan strategi, eksplorasi kemungkinan, aksi dan tindakan. Dilihat dari teori tersebut maka praktikan mengatasi masalah dengan:

1. Ketika Praktikan mendapat tugas untuk melakukan *input* data perusahaan, praktikan meminta izin dahulu kepada staff admin sales yaitu Ibu Dwi untuk memakai komputer dan Ibu Dwi dapat mengerjakan pekerjaan lainnya di komputer yang lain
2. Praktikan melakukan kerjasama dengan staff admin sales lainnya yaitu Ibu Dwi untuk membagi bagi data yang harus di *input* dari kertas ke komputer, sehingga pekerjaan yang harusnya memakan waktu yang lama sehingga dapat diefisienkan

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 29 Juli sampai 20 Agustus 2019. Maka praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat mengetahui proses penjualan di PT Mustika Prima Berlian yaitu:
Melakukan proses input penjualan dan input stock kendaraan
2. Proses penawaran kendaraan pada PT Mustika Prima Berlian yaitu membuat surat penawaran kepada perusahaan lain
3. Tahap promosi PT Mustika Prima Berlian yaitu: Pendataan hadiah (*seat cover*), Membuat proposal promosi hingga ke tahap penyerah laporan hasil promosi, mengetahui tata cara penyusunan *event gathering* di dalam sebuah perusahaan

B. Saran

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan, praktikan dapat memberikan beberapa saran kepada perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu PT. Mustika Prima Berlian dan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, antara lain:

1. Bagi Perusahaan

Kepada perusahaan perlunya ada perubahan yaitu dengan menggunakan semua media elektronik dalam *penginputan* data untuk memudahkan admin sales, perlunya peningkatan promosi dilakukan di media internet seperti *website* dan Instagram, perlu dibuatnya sebuah sistem terpadu database perusahaan, sehingga admin sales tidak lagi hanya menggunakan Microsoft excel, hal ini untuk mengefisienkan pekerjaan admin *sales* dan untuk memberikan keamanan terhadap data yang dimiliki perusahaan

2. Bagi Fakultas

Perlu adanya kerjasama antara Fakultas Ekonomi dengan beberapa perusahaan, sehingga para mahasiswa dapat memiliki gambaran dimana mahasiswa melaksanakan PKL

DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, M. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Gramedia Elex Media Komputindo.
- Assauri, Sofjan. 2013. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Bransford, J, Haynes, A.F, Stein, B.S. *The IDEAL Workplace: Strategies for improving learning*. Washington DC: Nashvillared
- Kotler, Philip and Gary Armstrong. 2008. *Prinsip-prinsip Pemasaran*. Edisi 12. Jilid 1. Jakarta: Erlangga
- Kotler, Philip (2006). *Manajemen Pemasaran*, Edisi Pertama. Indonesia: PT. Indeks Kelompok Gramedia
- Kotler, Philip. 2010. *Manajemen Pemasaran*. Edisi tiga belas Bahasa Indonesia. Jilid 1 dan 2. Jakarta: Erlangga
- Purba, Hasim. *Hukum Pengangkutan Dilaut*. Jakarta. Pustaka Bangsa Press, 2005
- PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Sejarah Perusahaan,
<https://www.mitsubishi-motors.co.id/sejarah-perusahaan> (diakses pada tanggal 29 September 2019)
- PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Profil Perusahaan,
<https://www.mitsubishi-motors.co.id/profil-perusahaan> (diakses pada tanggal 29 September 2019)
- PT Mustika Prima Berlian, Tentang Perusahaan
<https://www.mustikaprimaberlian.co.id/> (Diakses pada 30 September 2019)
- Raden Jihad Akbar, Mengintip Arti Logo Tiga Berlian Mitsubishi,
<https://www.viva.co.id/arsip/859226-mengintip-arti-logo-tiga-berlian-mitsubishi> (diakses pada tanggal 29 September 2019)
- Rahardja, Prathama dan Mandala Manurung. 2008. *Pengantar Ilmu Ekonomi (Mikroekonomi & Makroekonomi)* Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Selfie Miftahul, Industri Transportasi Diprediksi Tumbuh 11 Persen pada 2019,
<https://tirto.id/djSc> (diakses pada 8 September 2019)

LAMPIRAN 1 : Surat Pemohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 9462/UN39.12/KM/2019

26 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Branc Manager PT Mustika Prima Berlian (Mitsubishi Motors)
Jl. Raya Narogong No.Km.12, Cikiwui, Bantargebang, Kota
Bekasi, Jawa Barat 17152

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Zaenal Arifin
Nomor Registrasi : 1702517056
Program Studi : Manajemen Pemasaran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 081221835347

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal **29 Juli 2019** sampai dengan tanggal **20 September 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



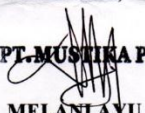

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran



LAMPIRAN 2 : Surat Penerimaan PKL

		
SURAT KETERANGAN No. 023/SK/MPB-HRD/VIII/19		
Yang bertanda tangan dibawah ini :		
Nama	:	MELANI AYU S
Jabatan	:	Personalia
Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :		
Nama	:	ZAENAL ARIFIN
Nomor Registrasi	:	1702517056
Program Studi	:	Manajemen Pemasaran D3
<p>Benar nama tersebut diatas adalah Mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Mustika Prima Berlian yang beralamat di Jl. Raya Narogong KM. 12 Bekasi, mulai tanggal 29 Juli 2019 – 20 September 2019 .</p> <p>Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
Bekasi, 02 Agustus 2019		
Hormat kami,		
		
MELANI AYU		
Personalia		

LAMPIRAN 3 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Jaenal Arifin
No. Registrasi : 1702519056
Program Studi : DS. Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Mustika Prima Berlian (Mitsubishi nagoyong)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong km 12
Lata. Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1.	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2.	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3.	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13.	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,



PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN

(Wita Sumartini)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : Zaenal Arifin
No. Registrasi : 1702517056
Program Studi : DS Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT Mustika Prima Berlian
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Warung, Km 12
Eka Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at, 23 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8.	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9.	
10.	Jum'at, 30 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 2 September 2019	11.	
12.	Selasa, 3 September 2019	12.	
13.	Rabu, 4 September 2019	13.	
14.	Kamis, 5 September 2019	14.	
15.	Jum'at, 6 September 2019	15.	

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,

 **PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN**

(Wahyu Kurniyan)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Jaencah Arifin
No. Registrasi : 1702417056
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT MUSTIKA PRIMA BERLIAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya NABONGIN Km.12 Kota Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 September 2019	1.....	
2.	Selasa, 10 September 2019	2.....	
3.	Rabu, 11 September 2019	3.....	
4.	Kamis, 12 September 2019	4.....	
5.	Jum'at, 13 September 2019	5.....	
6.	Senin, 16 September 2019	6.....	
7.	Selasa, 17 September 2019	7.....	
8.	Rabu, 18 September 2019	8.....	
9.	Kamis, 19 September 2019	9.....	
10.	Jum'at, 20 September 2019	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,



PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN

(Lina Sumitri)

Catatan :

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

LAMPIRAN 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : Jaenal Arkin
No.Registrasi : 1702517056
Program Studi : DS. Manajemen Pemasyarakatan
Tempat Praktik : PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Narogong km 2
Eda Betasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{90}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,0$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>95</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>95</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah		<u>900</u>					

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,



PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN

(Signature)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5 : Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN

No. : 021/SK/MPB-HRD/IX/19

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MELANI A**

Jabatan : Personalia

Alamat : Jl. Raya Narogong KM. 12 Bekasi

Menerangkan dengan sesungguhnya :

Nama : ZAENAL ARIFIN

Institusi : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa nama tersebut diatas adalah benar mahasiswa magang di **PT. Mustika Prima Berlian**, yang mulai magang pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Hormat kami,



PT. MUSTIKA PRIMA BERLIAN

MELANIA
PERSONALIA

LAMPIRAN 6 : Foto Kegiatan PKL



LAMPIRAN 7: Tabel Kegiatan PKL

Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan
Senin, 29 Juli 2019	Perkenalan dengan para karyawan
Selasa, 30 Juli 2019	<i>Training</i> Produk Mitsubishi
Rabu, 31 Juli 2019	<i>Training</i> Admin Sales
Kamis, 1 Agustus 2019	<i>Input</i> Stock kendaraan Registrasi poles kendaraan
Jumat, 2 Agustus 2019	Membuat buku alur masuk keluar kendaraan
Senin, 5 Agustus 2019	Menyusun laporan pameran
Selasa, 6 Agustus 2019	Menginput penjualan
Rabu, 7 Agustus 2019	Menyusun Laporan pameran
Kamis, 8 Agustus 2019	Membuat proposal pameran
Jumat, 9 Agustus 2019	Pendataan hadiah
Senin, 12 Agustus 2019	Membuat Proposal <i>event gathering</i>
Selasa, 13 Agustus 2019	Membuat Proposal <i>event gathering</i>
Rabu, 14 Agustus 2019	Membuat Proposal <i>event gathering</i>
Kamis, 15 Agustus 2019	Membuat Proposal <i>event gathering</i>
Jumat, 16 Agustus 2019	<i>Event Gathering</i>
Senin, 19 Agustus 2019	Mengedit video laporan pameran
Selasa, 20 Agustus 2019	Membuat Surat Penawaran
Rabu, 21 Agustus 2019	Meeting
Kamis, 22 Agustus 2019	<i>Input</i> SPK
Jumat, 23 Agustus 2019	Pendataan Hadiah

Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan
Senin,26 Agustus 2019	<i>Input</i> penjualan
Selasa,27 Agustus 2019	Menyusun report kinerja sales
Rabu,28 Agustus 2019	Membuat surat penawaran
Kamis,29 Agustus 2019	<i>Input</i> stock kendaraan
Jumat,30 Agustus 2019	Laporan pameran
Senin,2 Agustus 2019	Laporan pameran
Selasa,3 Agustus 2019	Laporan <i>Event Gathering</i>
Rabu,4 Agustus 2019	Laporan <i>Event Gathering</i>
Kamis,5 Agustus 2019	Proposal Pameran
Jumat,6 Agustus 2019	Pendataan Hadiah
Senin,9 Agustus 2019	Pendataan kendaraan poles
Selasa,10 Agustus 2019	Rapat tim <i>sales</i>
Rabu,11 Agustus 2019	Membuat surat penawaran
Kamis,12 Agustus 2019	Mengedit video laporan pameran
Jumat,13 Agustus 2019	<i>Input</i> penjualan
Senin,16 Agustus 2019	Membuat Proposal Pameran
Selasa,17 Agustus 2019	Menyusun report kinerja sales
Rabu,18 Agustus 2019	Membuat Surat Penawaran
Kamis,19 Agustus 2019	Marketing Box
Jumat,20 Agustus 2019	Pamit dengan seluruh karyawan kantor