

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
MARKETING ADMINISTRATION PT TANSRI GANI

MEGA DWI SILVIA

1702517022



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
2020

FIELD WORK PRACTICE REPORT ON ADMINISTRATION
MARKETING DIVISION AT PT TANSRI GANI

MEGA DWI SILVIA

1702517022



*This Field Work Practice Report is Written to Fulfill One of the
Requirements to Achive Associate's Degree at Faculty of Economics
Jakarta State University*

MARKETING MANAGEMENT STUDY

PROGRAM DIII

FACULTY OF ECONOMICS

JAKARTA STATE UNIVERSITY

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Mega Dwi Silvia. 1702517022. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Tansri Gani. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2017.

Laporan ini ditulis bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada divisi administrasi pemasaran pada PT Tansri Gani yang berlangsung selama dua bulan dari 09 Juli sampai dengan 09 September 2019.

Tugas praktikan di divisi administrasi pemasaran antara lain adalah melakukan kegiatan telemarketing dan berkomunikasi dengan customer. Di samping itu, praktikan juga bertugas menerima PO dari *customer* dan membuat *order sheet* menggunakan sistem *Navition*, menerbitkan *confirmation order* ke customer serta melakukan *filling documents*.

Kata Kunci : kemasan plastik, pemasaran, praktek kerja lapangan, PT Tansri Gani

EXECUTIVE SUMMARY

Mega Dwi Silvia. 1702517022. Field Work Practice report at PT Tansri Gani. Marketing Management Study Program DIII. Faculty of Economics. Jakarta State University. 2019

This report was written to inform the practitioner activities during field work practice at administration marketing of PT Tansri Gani that lasted for two months started from July 09 until September 09 2019.

The practitioner activities during field work practice at administration marketing is telemarketing and communicate with customer. Besides that practitioner also has several tasks, such as, receiving purchase order from customer and create an order sheet at Navition system, sending confrimation order to customer, and filling documents.

Keywords : plastic packaging, marketing, field work practice, PT Tansri Gani

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Solikhah, M.M.

NIP. 196206231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Sidang		
<u>Dra. Basrah Saidani, M. Si</u> NIP. 196301191992032001		11 Februari 2020
Penguji Ahli	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Shandy Aditya, BIB, MPBS</u> NIP. 198404082019031003		11 Februari 2020
Dosen Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dra. Solikhah, M.M.</u> NIP. 196206231990032001		11 Februari 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya ucapkan atas rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa. Karena Nya saya dapat menyelesaikan laporan dan melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama dua bulan di PT Tansri Gani dengan baik. Tidak lupa juga saya ucapkan terimakasih sebesar – besarnya kepada kedua orang tua saya yang selalu mendukung dan membantu saya hingga saat ini. Namun, dalam menyusun laporan ini tentu saja ada beberapa kesulitan yang tidak dapat saya pahami sendiri. Oleh karena itu saya membutuhkan bimbingan, kritik, saran, dan dukungan dari orang – orang dan lingkungan sekitar saya. Maka dengan tulus saya ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Prof.Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sholikhah, M.M, selaku dosen pembimbing laporan PKL dan Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.
3. Bapak Supriyadi, Bapak Lukman dan para staff divisi marketing yang telah menerima praktikan dan membimbing kegiatan PKL di dalam divisi Marketing serta bertanggung jawab penuh selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

Saya pun menyadari bahwa laporan ini masih memiliki beberapa kekurangan. Oleh karena itu, dibutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Saya berharap semoga laporan yang saya tulis ini dapat bermanfaat untuk para pembaca. Sebagai penutup kata pengantar ini saya ucapkan terimakasih.

Jakarta, 28 Januari 2020

Praktikan

Mega Dwi Silvia

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Manfaat Kegiatan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	34
A. Bidang Kerja	34
B. Pelaksanaan Kerja	34
C. Kendala Yang Dihadapi	52

D. Cara Mengatasi Kendala	52
BAB IV. KESIMPULAN	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran - Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	58

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
Gambar II.1	Perusahaan PT Tansri Gani	9
Gambar II.2	Logo Perusahaan PT Tansri Gani	13
Gambar II.3	Struktur Organisasi Divisi <i>Marketing</i>	14
Gambar II.4	<i>Flow Chart</i> Proses Produksi	24
Gambar II.5	<i>Plain Container Product</i> PT Tansri Gani	25
Gambar II.6	<i>Printed Container Product</i> PT Tansri Gani	25
Gambar II.7	<i>Cup</i> Minuman 12Oz dan 22Oz	25
Gambar III.1	<i>Flow Chart</i> Penerimaan PO	36
Gambar III.2	Dokumen <i>Purchase Order</i>	38
Gambar III.3	Dokumen <i>Order Sheet</i>	39
Gambar III.4	<i>Flow Chart</i> Proses Penerbitan CO	40
Gambar III.5	Dokumen <i>Confirmation Order</i>	41
Gambar III.6	<i>Flow Chart</i> Proses Pengambilan/Pengiriman Barang	42
Gambar III.7	Dokumen <i>Order Muat</i>	43
Gambar III.8	<i>Flow Chart</i> Penanganan <i>New Order Item</i>	45
Gambar III.9	TD/TI <i>Form</i>	46
Gambar III.10	<i>Flow Chart</i> Penanganan <i>Complain</i>	47
Gambar III.11	Dokumen Memo <i>Complain</i>	48
Gambar III.12	Surat Penawaran Harga (<i>Quotation</i>)	49
Gambar III.13	Berkomunikasi Dengan <i>Customer</i>	50
Gambar III.14	<i>Flow Chart</i> Proses <i>Filling</i> Dokumen	51

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
Tabel II.1	List Harga Produk PT Tansri Gani	26
Tabel II.2	Daftar Customer PT Tansri Gani Cluster A	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Proposal Pengajuan PKL

Lampiran 2 Surat Pengajuan PKL

Lampiran 3 MOU Antara Pihak Perusahaan dengan Pihak Universitas

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL

Lampiran 6 Daftar Hadir PKL

Lampiran 7 Penilaian PKL

Lampiran 8 Surat Keterangan Penyelesaian PKL

Lampiran 9 Sertifikat PKL

Lampiran 10 Daftar Kegiatan PKL

Lampiran 11 Daftar Kegiatan PKL

Lampiran 12 Daftar Kegiatan PKL

Lampiran 13 Daftar Kegiatan PKL

Lampiran 14 Daftar Kegiatan PKL

Lampiran 15 Daftar Kegiatan PKL

Lampiran 16 Daftar Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pertumbuhan ekonomi di Indonesia setiap tahunnya terus berkembang. Apalagi memasuki era industri 4.0 saat ini, ekonomi di Indonesia terus mengalami peningkatan. Hal tersebut juga sejalan dengan meningkatnya permintaan lapangan pekerjaan setiap tahunnya. Hal ini menjadi tantangan besar bagi para pencari kerja dan juga pemerintah. Walaupun pertumbuhan ekonomi semakin besar, tidak berarti mencari lapangan pekerjaan menjadi semakin mudah.

Bukan hanya persaingan dalam dunia bisnis saja, persaingan dalam mencari lapangan pekerjaan juga semakin ketat. Menurut data angka pengangguran lulusan universitas semakin meningkat. (Katadata.co.id, <https://katadata.co.id/infografik/2019/05/17/angka-pengangguran-lulusan-perguruan-tinggi-meningkat>, 09 September 2019). Dalam infografik menunjukkan bahwa dari tahun 2017 sampai 2019 jumlah pengangguran lulusan universitas (S1) meningkat sebesar 25% dan lulusan Diploma I/II/III meningkat sebesar 8,5%. Hal tersebut di sebabkan oleh beberapa faktor, salah satu faktor utama yang mempengaruhi adalah kurangnya pengalaman, skill atau keterampilan yang tidak memenuhi atau tidak sesuai kebutuhan dan ekspektasi akan penghasilan dan status jabatan yang lebih tinggi.

Perkembangan IPTEK dan digital ekonomi di era industri 4.0 sekarang ini bukanlah hal yang dianggap tabu lagi. Sekarang perusahaan – perusahaan bersaing dan mengembangkan bisnisnya di platform platform digital. Oleh karena itu banyak perusahaan – perusahaan mencari tenaga kerja yang memiliki kemampuan menguasai IT atau setidaknya memiliki kemampuan dasar akan IT.

Maka dari itu untuk memberikan pengalaman dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja secara nyata di masa yang akan datang, Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa/i DIII Manajemen Pemasaran. Selain untuk memperluas wawasan dan memberikan pengalaman, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa/i DIII Manajemen Pemasaran sebagai syarat kelulusan dan mendapat gelar Ahli Madya (A.md).

Dalam pemenuhan tugas PKL ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PKL di sebuah perusahaan manufaktur di bidang industri kemasan plastik, yaitu PT Tansri Gani yang beralamatkan di Jl. Raya Ciracas No. 4. Praktikan memilih PT Tansri Gani sebagai tempat untuk melaksanakan tugas PKL karena PT Tansri Gani merupakan pelopor pertama dalam menciptakan kemasan plastik untuk produk cat. Dan seiring berjalannya waktu PT Tansri Gani terus berkembang dengan memproduksi kemasan plastik untuk produksi makanan dan minuman.

Saat melaksanakan tugas PKL praktikan ditempatkan pada divisi *marketing administration*. *Marketing administration* atau administrasi penjualan merupakan jabatan yang bertanggung jawab dalam mendukung kegiatan pemasaran dalam suatu perusahaan. Singkatnya, tugas administrasi pemasaran adalah menyiapkan dan menyediakan segala keperluan administratif *marketing/sales* sesuai dengan SOP (Standart Operational Procedur) yang berlaku di sebuah perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Maksud

- a. Mengimplementasikan secara langsung teori mengenai pemasaran yang selama ini diperoleh melalui kegiatan perkuliahan serta memperluas wawasan mengenai dunia kerja yang tidak di dapatkan selama kegiatan perkuliahan.
- b. Untuk mendapat pengalaman, pengetahuan serta keterampilan bekerja dalam bidang administrasi pemasaran di dalam perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- c. Sebagai pemenuhan tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan sebagai pemenuhan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan

- a. Untuk memahami kegiatan administrasi penjualan produk kategori *non-food (injection)* di PT Tansri Gani.
- b. Untuk mengetahui cara melayani *customer* dengan baik dan menangani keluhan serta pertanyaan - pertanyaan yang diajukan.
- c. Untuk mengetahui kegiatan administrasi kearsipan di dalam perusahaan.

C. Manfaat Kegiatan PKL

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai tempat untuk menerapkan teori yang diterima saat melaksanakan perkuliahan
- b. Memberikan pembelajaran, wawasan serta gambaran mengenai dunia kerja secara nyata, terutama pada bidang pemasaran seperti, berhadapan dengan customer secara langsung.
- c. Sebagai sarana untuk mengembangkan potensi yang ada di dalam diri melalui pengalaman kerja yang telah diterima. Memberikan pembelajaran bagi mahasiswa mengenai dunia pemasaran secara langsung.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Dapat membina kerja sama dan membangun ekosistem yang baik antara akademis dan dunia kerja serta menjadikan perguruan tinggi yang mengadakan kegiatan PKL dapat dikenal di dunia kerja (industri).

- b. Sebagai media pembelajaran untuk para mahasiswanya agar memiliki pengalaman dalam dunia kerja.
 - c. Hasil dari laporan PKL mahasiswa dapat menjadi tambahan referensi dan informasi untuk dapat disesuaikan dengan kurikulum pembelajaran.
3. Bagi Perusahaan
- a. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak perguruan tinggi yang mengadakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan
 - b. Membantu pekerjaan pegawai di divisi Marketing Administration
 - c. Menjadikan hasil analisa, pengimplementasian teori, dan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan sebagai bahan masukan bagi perusahaan untuk menentukan alat atau kebijakan yang digunakan untuk melakukan pemasaran dan sebagai saran untuk perbaikan kedepannya.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan packaging manufacture plastic container, yaitu :

Nama Perusahaan : PT Tansri Gani
Alamat :Jalan Raya Ciracas No.4, RT 1 RW 4. Kelapa Dua
Wetan, Kecamatan Ciracas, Kota Jakarta Timur.
Daerah Khusus Ibukota Jakarta. 13730.
Telp : +6221 8711621 / 8711964
Email : tsginfo@tansrigani.com
FAX : +6221 8711965
Webstite : www.tansrigani.com

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL

Durasi kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan adalah selama dua bulan yang berlangsung dari tanggal 09 Juli sampai dengan 09 September. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja selama 7 jam yang berlangsung dari pukul 8.00 sampai 16.00.

Berikut merupakan tahapan – tahapan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 02 Juli 2019, praktikan menghubungi PT Tansri Gani untuk menanyakan apakah tersedia lowongan untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Pada tanggal 04 Juli 2019, praktikan menyerahkan CV kepada bagian HRD melalui E-mail. Kemudian pada tanggal 05 Juli 2019, praktikan mendatangi perusahaan untuk bertemu pihak HRD dan menyerahkan dokumen – dokumen berupa, CV dan Proposal PKL, sebagai data pelengkap untuk permohonan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Lalu praktikan diberikan sebuah MOU terkait pelaksanaan PKL yang harus disepakati dan mendapat legalitas dari pihak universitas.
 - c. Pada tanggal 11 Juli 2019, praktikan menyerahkan surat keterangan kegiatan PKL dari kampus serta menyerahkan MOU yang sudah disetujui dan mendapat legalitas dari pihak universitas. Sebelum mendapatkan surat keterangan PKL, praktikan terlebih dahulu mengambil surat pengantar di gedung R. Kemudian, surat tersebut ditanda tangani oleh koordinator program studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta yaitu Dra. Solikhah, M.M. dan selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan yang sudah ditanda tangani tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.
 - d. Praktikan sudah memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 09 Juli 2019
2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Tansri Gani yang beralamatkan di JL. Raya Ciracas No. 4. Kelapa Dua Wetan,

Ciracas, Jakarta Timur. Selama dua bulan yang berlangsung dari 09 Juli sampai dengan September 2019. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat dengan durasi kerja selama 7 Jam yang berlangsung dari pukul 8.00 sampai 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan PKL

Praktikan mencari informasi dari data – data pada perusahaan dan mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan untuk dimasukkan kedalam laporan dan kemudian data – data tersebut disusun untuk segera ditulis kedalam laporan PKL. Data yang dimasukkan kedalam laporan PKL oleh praktikan sudah mendapat izin dari perusahaan. Praktikan mulai menyusun dan menulis laporan PKL selama masa kegiatan Praktek Kerja Lapangan berlangsung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1
Perusahaan PT Tansri Gani
Sumber : Dokumen perusahaan

PT Tansri Gani adalah perusahaan kemasan plastik (*plastic container*) yang didirikan pada tahun 1982. Perusahaan tersebut didirikan oleh Mr. Tan Hong Wan, Mr. Sri Herry Suharno, Mr. Thomas M Gani dan lainnya yang merupakan beberapa pemegang saham yang menanam sahamnya di PT Tansri Gani. Pada tahun 1980-an mulanya para pendiri perusahaan melihat keadaan ketika para industri cat mengemas produk catnya di sebuah wadah yang terbuat dari seng atau bahan alumunium.

Melihat hal tersebut, maka pada tahun 1982 perusahaan PT Tansri Gani membuat sebuah terobosan baru dengan membuat “kemasan” pengganti sebelumnya, yaitu seng atau aluminium untuk para industri cat yang terbuat dari plastik. PT Tansri Gani merupakan pelopor utama di Indonesia yang bergerak dalam bidang tersebut, meskipun banyak diberbagai daerah memiliki perusahaan sejenis. Beberapa banyak orang di luar daerah dari perguruan tinggi jauh – jauh datang ke perusahaan PT Tansri Gani untuk melakukan observasi, magang, dan tugas kuliah lainnya melihat pelopor dari perusahaan packaging plastik ini.

Selain packaging untuk produk cat, perusahaan PT Tansri Gani juga memproduksi *polyurethane*, yaitu semacam busa kasa atau busa kering, untuk bahan dasar pembuatan jok motor atau jok mobil atau spring bed. Namun, perusahaan PT Tansri Gani lebih mengarah pada cat kapal atau peredam suara.

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 cat. Selain itu, PT Tansri Gani memiliki cabang usaha di area Surabaya. (*Bapak Lukman koordinator PKL di PT Tansri Gani, 09 Juli 2019*).

Selama beberapa tahun terakhir tepatnya pada tahun 2017 perusahaan PT Tansri Gani mulai membangun kerjasama dengan beberapa perusahaan industri *food and beverage* dalam membuat kemasan atau packaging untuk produk makanan seperti *cup* dan *bowl* untuk mie, *cup jelly*, *cup* minuman, dll.

1. Motto Perusahaan

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

2. Visi Perusahaan

- Menjadi yang terdepan dibidang Manufacture Plastic Container dalam kualitas, teknologi dan pelayanan kepada pelanggan dan bertumbuh secara terus – menerus di atas pertumbuhan pasar.
- 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.

3. Misi Perusahaan

- Menghasilkan produk berkualitas dan memberikan pelayanan terbaik dan bahkan melebihi dari yang diharapkan oleh pelanggan.
- Menjalankan operasional pabrik dengan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta ramah lingkungan.
- Menghasilkan produk bermutu dengan efisien dan biaya terendah.

- Menjalankan usaha dengan etika yang baik dan mematuhi peraturan.
- Memperbaiki kesejahteraan karyawan selaras dengan kemajuan usaha.
- Melakukan peningkatan kinerja dengan menghilangkan aktivitas yang kurang ada nilai tambahnya menjadi aktivitas yang lebih bernilai dengan cara kerja yang cerdas.
- Secara terus menerus meningkatkan ketrampilan karyawan baik secara teknis maupun manajerial.
- Memberikan pertambahan nilai terbaik bagi penanam modal

4. Motto Perusahaan

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

5. Nilai – Nilai Utama yang Dibangun Perusahaan

- a) *Team Work*
- b) *Orientasi kepada Market & Customer*
- c) *Integritas*
- d) *Sharing Knowlegde*

6. Logo Perusahaan



Gambar II.2
Logo PT Tansri Gani

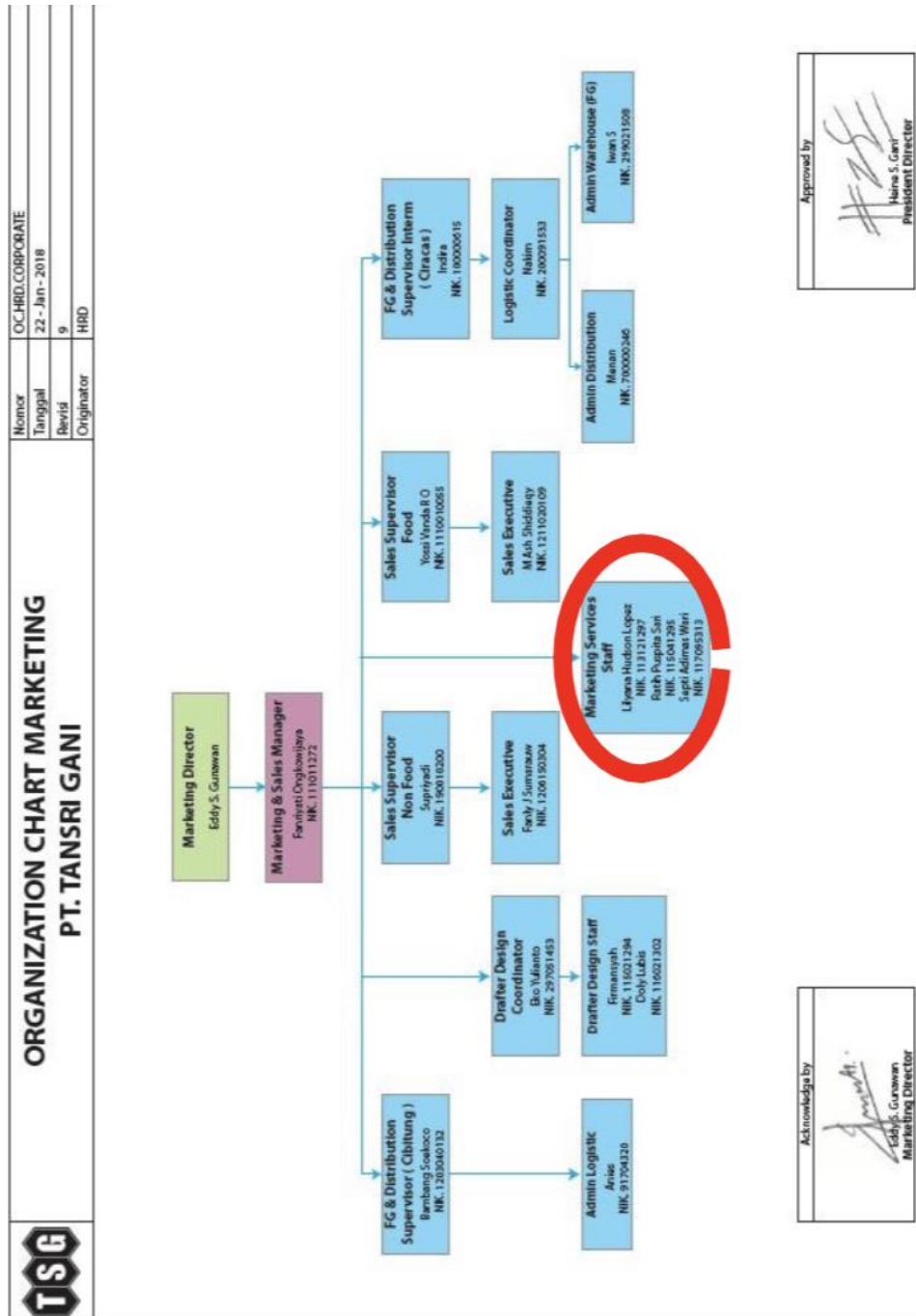
Sumber: <https://yellowpages.co.id/bisnis/tansri-gani-pt>

Logo perusahaan PT Tansri Gani dibuat berdasarkan dari singkatan para pendiri PT Tansri Gani yaitu, Mr. Tan Hong Wan, Mr. Sri Herry Suharno dan Mr. Thomas M Gani. Pada logo juga terdapat simbol tiga perisai yang melindungi ketiga inisial tersebut.

Hal itu melambangkan kekuatan tentang betapa pentingnya kerjasama ini dalam melakukan sebuah bisnis agar visi dan misi yang dibentuk dapat terealisasi dengan baik sehingga perusahaan dapat terus bertahan lama.

Warna putih pada logo melambangkan kemurnian, kesederhanaan dan minimalisme. Selain memprentasikan kesederhanaan, warna putih juga digunakan untuk menyampaikan kesan estetis, bersih dan kualitas yang modern. Sedangkan warna hitam pada perisai selain karena warnanya elegan, warna hitam dipilih karena memiliki arti kekuatan, tegas, klasik, dan serius. Pemilihan warna hitam putih ini juga dimaksudkan agar logo mudah diingat karena warnanya yang simpel dan tidak mencolok

B. Struktur Organisasi



Gambar II.3
Struktur Organisasi Divisi Marketing
Sumber : Administrasi Marketing PT Tansri Gani, 2018

1. Direktur Pemasaran / *Marketing Director*

Direktur Pemasaran atau marketing director merupakan jabatan seseorang yang bertanggungjawab pada operasi pemasaran secara keseluruhan perusahaan. 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. (Jobdesc.net, <http://www.jobdesc.net/job-desc/tugas-dan-job-deskripsi-direktur.html>)

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. *FG & Distribution Supervisor*

- a) Mengecek barang yang dibongkar dari gudang ke kantor.
 - b) Recheck barang yang di loading ke mobil pengiriman.
 - c) Memeriksa pengisian laporan stok 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.
- Stok opname bersama kepala gudang secara rutin setiap bulan.

4. *Sales Supervisor injection (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) Melakukan kontrol tersedianya produk di pasar.
- g) Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan.
- h) Membagi waktu dengan efektif dimana 75% di lapangan dan 25% di kantor.

5. Admin logistik /Admin Logistic

- a) Lakukan proses untuk mengirimkan tagihan kode dan cek permintaan.
- b) Pengambilan data penerimaan barang ke dalam sistem (*spark*). Melakukan tugas administratif (termasuk dokumen pendistribusian /*collection / filling*).
- c) Kompilasi laporan ketidaksesuaian dan ekspirmasikan penutupan dari perbedaan produk.
- d) Perbarui dan kompilasi laporan bulanan terkait logistik.
- e) Memelihara dan memperbarui catatan persediaan persediaan dan lokasi barang.
- f) Membantu menjawab panggilan masuk dan pengambilan pesan.

6. Koordinator Desain *Drafter* dan *staff / Drafter Design Coordinator and staff*

- a) Membuat perencanaan kegiatan operasional *drawing*.
- b) Mengatur kegiatan operasional *drawing*.
- c) Melaksanakan kegiatan operasional *drawing*.

7. Sales Eksekutif / *Executive Sales*.

- a) Bertanggung jawab terhadap promosi produk untuk mendukung tercapainya penjualan.
- b) Menyusun rencana kerja (proyeksi pencapaian, perencanaan penjualan, rencana produktifitas).
- c) Mengatur jadwal yang efektif demi tercapainya pertemuan dan negosiasi.
- d) Membuat daftar list seluruh klien dalam sistem dan informasi yang dibutuhkan seperti harga, kode dan segmen.
- e) Kegiatan prospecting bersama kelompok atau individu.

8. Kemampuan menjual dengan *personal sale* Koordinator Logistik / *Logistic Coordinator*

- a) Membantu kegiatan admin logistic agar berjalan sesuai dengan rencana.
- b) Melakukan koordinasi kegiatan pengamanan lingkungan kerja.
- c) Membina hubungan kerja yang baik dengan pihak eksternal untuk mendukung kelancaran inventarisasi dan ketersediaan fasilitas/ jasa yang diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- d) Melakukan koordinasi kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa sesuai kebutuhan atau permintaan unit kerja.

9. Staf Layanan Pemasaran / *Marketing Services Staff*

- a) Membantu dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh koordinator 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.

10. Menyusun dan memberikan laporan kegiatan pada koordinator pemasaran secara berkala. (Admin Distributor)

- a) Bertugas untuk menginput (memasukkan) data penjualan yang dilakukan oleh *sales*.
- b) Membuat surat jalan pada saat mengirim barang.
- c) Membuat laporan persediaan barang.
- d) Melakukan order (pesanan) ke pabrik.
- e) Membuat laporan penjualan yang diminta oleh pimpinan perusahaan atau *principal*.

11. Admin Gudang / Admin Warehouse (FG)

- a) Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
- b) Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- c) Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
- d) Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.
- e) Melakukan koordinasi dengan Admin Supervisor dan Sales Supervisor yang berhubungan dengan stock barang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Product

PT Tansri Gani memproduksi kemasan plastik untuk industri cat dengan berbagai macam ukuran, mulai dari 0,5kg sampai dengan 20lt. Selain itu PT Tansri Gani juga memproduksi kemasan plastik untuk industri *food and beverage* berupa *cup* atau mangkok untuk kemasan mie *instant* dan *cup – cup* minuman dengan berbagai macam variasi ukuran mulai dari 12 oz sampai dengan 22 oz

Prosedur produksi packaging untuk industri cat (*injection*) adalah sebagai berikut :

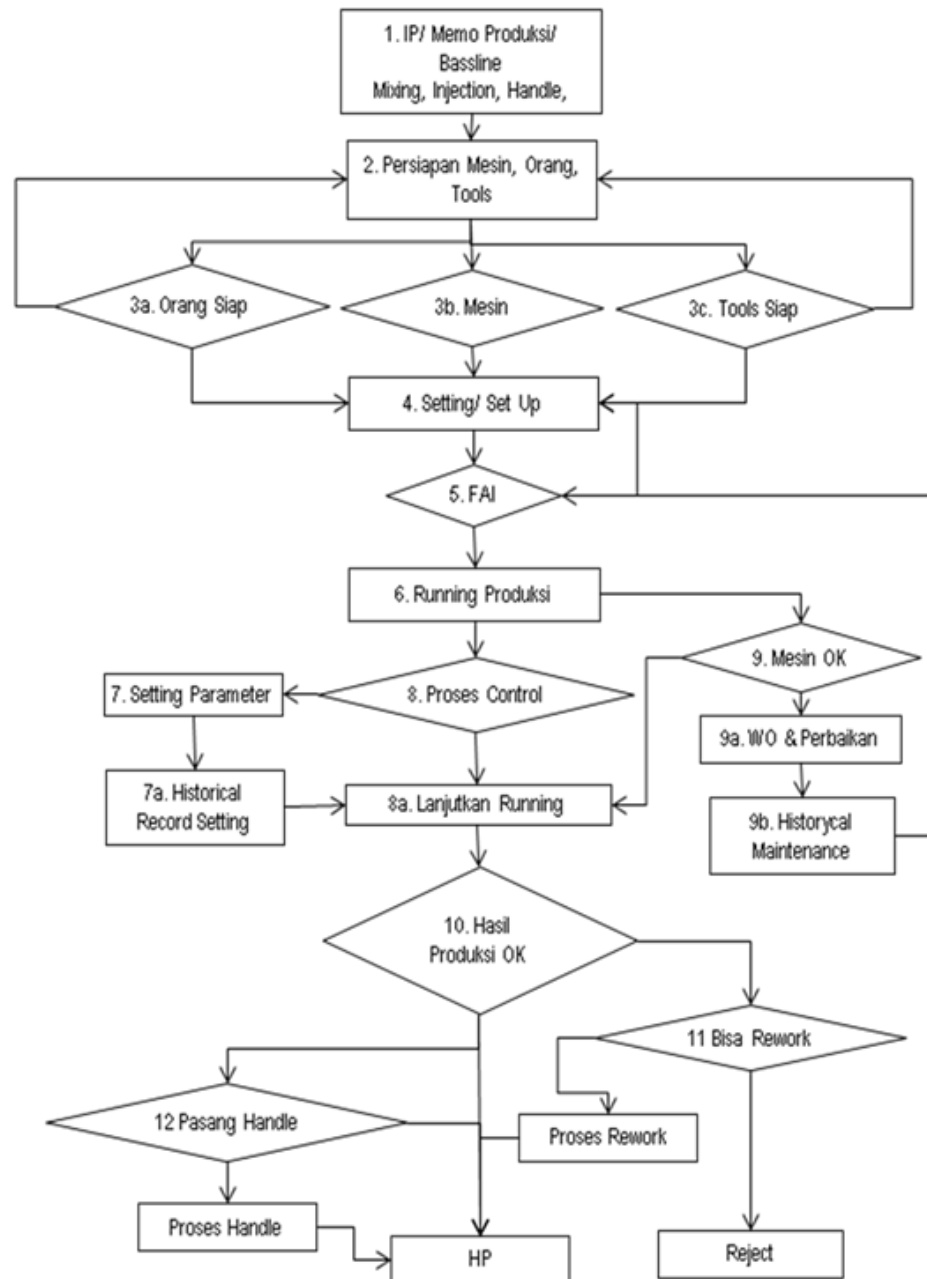
- a) Menerima Instruksi Produksi (IP)/ Memo/ *Bassline* / *Weekly Production Plan/ Forecast* dari PPIC sebagai dasar untuk melakukan proses produksi *Injection* atau *Printing*.

- b) Persiapan produksi dilakukan, meliputi persiapan mesin, persiapan sumber daya manusia, *material* dan persiapan *tools*, termasuk juga cetakan.
- c) Jika operator / pekerja sudah ada dan siap, maka produksi segera dilanjutkan. Tetapi jika belum siap, maka harus dilakukan pengaturan posisi kerja dari bagian lainya.
- d) Untuk persiapan mesin, dilakukan pengecekan kondisi mesin termasuk juga cetakan yang ingin digunakan. Jika mesin atau cetakan belum siap, maka dilakukan persiapan mesin atau ke bagian *Maintenance*.
- e) Selanjutnya persiapan *tools*, Untuk proses produksi injection disiapkan seperti cetakan dan peralatan pendukung lainya. Sedangkan kalau untuk *printing* disiapkan beberapa hal seperti *plate, screen*, rakel, dan peralatan lainny. termasuk didalamnya. Jika semua peralatan yang akan digunakan sudah siap, *setting* produksi bisa segera dilakukan.
- f) Cetakan dan *tooling* yang telah disiapkan sebelumnya harus dipastikan benar – benar bisa dipakai. Lalu dilakukan pemanasan mesin bersamaan dengan *set up*. Untuk proses *Injection, setting* meliputi *set up mold* dan *setting* parameter proses produksi. Sedangkan untuk proses *printing* meliputi *setting plate, screen* dan *setting* posisi gambar serta parameter proses *printing*.

- g) Setelah dilakukan *setting* proses dan *tools*, maka selanjutnya sebelum produksi dijalankan, harus dipastikan terlebih dahulu semua parameter dan artikel dari product sudah memenuhi persyaratan dengan melakukan FAI.
- h) Setelah FAI dilakukan dan hasilnya dinyatakan bagus, maka produksi bisa dijalankan.
- i) Setelah itu, secara berkala dilakukan proses *control* terhadap parameter produk (dimensi, visual dan fungsional) dan parameter proses/ *setting*.
- j) Selanjutnya, jika didalam proses control ditemukan penyimpangan parameter, maka dilakukan proses *setting* untuk dikembalikan ke parameternya dan melakukan pencatatan. Dan jika penyimpangan produk, maka dikeluarkan NCP dan mencatat perbaikan yang dilakukan oleh produksi. Setelah semuanya dipastikan baik dan normal, produksi dilanjutkan kembali. Untuk produk yang menyimpang dilakukan *hold/ reject* sesuai dengan masalahnya.
- k) Selanjutnya, jika selama proses produksi berlangsung terjadi penyimpangan unjuk kerja mesin, maka bagian produksi akan melakukan perbaikan. Setelah mesin kembali normal, produksi bisa dijalankan lagi.

- l) Setelah produksi berjalan dan hasil produksi dinyatakan bagus memenuhi persyaratan, Maka product di packing dan ditempatkan pada pallet serta selanjutnya bisa dilakukan serah terima HP.
- m) Jika produk yang dihasilkan tidak memenuhi persyaratan dan masih bisa di *rework*, maka dapat dilakukan *rework* dan hasilnya dilaporkan sesuai dengan ketentuan perusahaan. Dan untuk produk yang tidak memenuhi persyaratan akan di *reject*.
- n) Produk *reject* yang masih bisa di *recycle* akan dilakukan *recycle* sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh perusahaan dan hasil *recycle* diserahkan ke bagian gudang material.
- o) Selain itu, untuk keperluan produk polos tanpa *printing*, atas permintaan PPIC, dilakukan proses pemasangan *handle* dan hasil kerjanya di record sesuai dengan ketentuan perusahaan. Selanjutnya, hasil *handle* di berikan ke gudang.

Prosedur produksi packaging untuk industri cat (*injection*) dapat digambarkan melalui *Flow Chart* berikut ini :



Gambar II.4

Flow Chart Proses Produksi

Sumber : Dokumen SOP Proses Produksi PT Tansri Gani, 2012

Berikut merupakan produk yang dihasilkan :



Gambar II.5
Plain Container Product PT Tansri Gani
 Sumber : <http://tansrigani.com/>, 2019



Gambar II.6
Printed Container Product PT Tansri Gani
 Sumber : <http://tansrigani.com/>, 2019



Gambar II.7
Cup Minuman 12Oz dan 22Oz
 Sumber : Dokumen PT TSG Food

2. Price

Harga adalah nilai uang yang harus dibayarkan oleh konsumen kepada penjual atas barang atau jasa yang dibelinya. Dengan kata lain, harga adalah nilai suatu barang yang ditentukan oleh penjual. Harga

memiliki fungsi sebagai untuk menjadi acuan dalam memperhitungkan nilai jual suatu barang atau jasa dan menjadi salah satu acuan bagi customer dalam menilai kualitas barang yang dijual perusahaan.

Harga juga membantu aktivitas transaksi, dimana harga yang sudah terbentuk akan mempermudah proses jual-beli dan membantu customer dalam mengambil keputusan berkaitan dengan manfaat produk yang dijual oleh perusahaan dan daya beli konsumen. Maka dari itu perlu dibuat penetapan harga yang tepat agar memberikan keuntungan bagi perusahaan. (<https://www.maxmanroe.com/vid/bisnis/pengertian-harga.html>)

Tabel II.1

List Harga Produk PT Tansri Gani

No	Deskripsi Produk	Rentangan Harga
1.	CP 0,5 KG	Rp. 3.100 – 3. 500
2.	CP 1 KG	Rp. 3.500 – 3.900
3.	CP 1 LT	Rp. 4.200 – 4.700
4.	CP 1,2 LT	Rp. 4.200 – 4.800
5.	CP 1,5 LT	Rp. 5.200 – 5.700
6.	CP 2,5 LT	Rp. 7.700 – 8.300
7.	CP 4 LT	Rp. 8. 400 – 9.100
8.	CP 10 LT	Rp. 14.000 – 16.200
9.	CP 20 LT	Rp. 31.000 – 35.000
10.	CP 25 KG	Rp. 33.000 – 37.500

Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

3. *Place*

Yang dimaksud dengan *Place* dalam bauran pemasaran ini adalah saluran distribusi yang mengacu pada lokasi di mana produk tersedia dan dapat dijual atau dibeli. Dengan kata lain, Saluran Distribusi adalah saluran dimana produk tersebut dapat mencapai pelanggannya. (<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-marketing-mix-bauran-pemasaran-4p-dan-7p/>)

Untuk saluran pemasaran dari PT Tansri Gani sendiri tidak ada. Karena barang dapat dibeli hanya dengan dua cara. Yaitu, dengan dikirim langsung dari pabrik ke alamat *customer* atau *customer* langsung mengambil barang pesannya di pabrik PT Tansri Gani.

PT Tansri Gani memiliki dua pabrik utama untuk memproduksi kemasan plastik. Pabrik pertama berlokasi di Ciracas, Jakarta Timur. Dimana lokasi tersebut terletak persis didepan jalan raya besar, sehingga mudah untuk ditemukan.

Alamat lengkap pabrik cabang Ciracas berada di Jl. Raya Ciracas No.4, RT.1/RW.4, Klp. Dua Wetan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13730. Untuk lokasi pabrik yang kedua terletak di cibitung, tepatnya berada di kawasan industri. Di cabang pabrik cibitung ini lebih fokus untuk memproduksi kemasan plastik untuk minuman dan makanan seperti *cup* mie instan dan *cup* minuman. PT Tansri Gani Chemicals ini beralamatkan di Jalan Inspeksi Kalimalang No. 001, Cibitung, Jatiwangi. Jawa Barat. 17520.

Selain itu, untuk meningkatkan pelayanan PT Tansri Gani terhadap Customer di wilayah Jawa bagian Timur, di penghujung tahun 2016 lalu PT Tansri Gani memperluas jangkauan bisnisnya dengan membuka cabang baru yang beralamatkan di Pergudangan Fortune Block C 32-33 Jl. Romokalisari No.80, Romokalisari, Benowo, Surabaya, Jawa Timur, Indonesia 60192. Cabang di Surabaya ini baru mulai beroperasi di awal tahun 2017.

4. *Promotion*

Kegiatan promosi bisnis merupakan bagian dari strategi pemasaran yang sangat dibutuhkan sebuah usaha, baik usaha kecil maupun usaha yang sudah berkembang besar. Sebelum mengetahui metode ataupun strategi promosi yang sering digunakan para pelaku bisnis, yang dimaksud dengan promosi adalah kegiatan pendukung strategi pemasaran yang sengaja diadakan untuk mengingatkan para konsumen mengenai produk atau jasa dengan brand tertentu. (<http://www.bogasari.com/business-inspiration/strategi-pemasaran-4P>)

Menurut Sistaningrum (2002:98) Promosi ialah suatu upaya atau kegiatan perusahaan dalam mempengaruhi konsumen aktual maupun konsumen potensial agar mereka mau melakukan pembelian terhadap produk yang ditawarkan saat ini atau dimasa yang akan datang.

Untuk melakukan kegiatan promosi terdapat beberapa perangkat yang dapat digunakan untuk kegiatan promosi atau disebut dengan *Promotion Mix* (Bauran pemasaran).

Menurut Kotler (2005: 264-312) unsur dari bauran promosi (*promotion mix*) terdiri atas lima perangkat utama, yaitu : *Advertising*, *Sales Promotion*, *Public Relation and Publisity* (hubungan masyarakat), *personal selling*, dan *direct marketing*.

Menurut Wells, Burnett dan Moriarty (2003) Iklan adalah suatu bentuk komunikasi non-personal dengan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam penggunaan media massa untuk membujuk dan mempengaruhi audiens. PT Tansri Gani sendiri tidak melakukan iklan (*advertising*) untuk mempromosikan produknya.

Menurut (Lubis, 2004) Promosi Penjualan (*Sales Promotion*) adalah suatu kegiatan perusahaan untuk menjajakan produk yang dipasarkan sedemikian rupa sehingga konsumen akan mudah untuk melihatnya dan bahkan dengan cara penempatan dan pengaturan.

Sales Promotion merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh PT Tansri Gani. Metode promosi yang dilakukan adalah dengan memberikan sampel gratis untuk *customer* yang ingin membeli barang dalam jumlah banyak. Lalu dengan rabat, yaitu, pengurangan harga yang diberikan kepada pembeli dalam jumlah banyak. Hal tersebut biasanya didiskusikan dan disampaikan melalui surat penawaran. Dan yang terakhir adalah dengan memberikan diskon atau potongan harga kepada *customer*.

Menurut Cutlip, Center & Broom (2005:25) *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut.

Strategi yang dilakukan PT Tansri Gani dalam Public Relations antara lain adalah dengan memperhatikan cara berkomunikasi dengan customer, terutama saat penanganan komplain yang diajukan oleh customer. Lalu dengan melakukan komunikasi perusahaan terutama pada saat melakukan tender. Dan membangun CSR (*Corporate Social Responsibility*) program ini adalah untuk membantu melakukan pemeliharaan sosial dan tempat disekitar wilayah operasional perusahaan, program dengan tujuan untuk kelangsungan lingkungan di sekitar perusahaan berada.

Menurut Phillip Kotler (1993:376) Personal Selling adalah potensi lisan dalam pembicaraan dengan salah satu atau lebih calon pembeli untuk tujuan melakukan penjualan. Metode yang dilakukan oleh PT Tansri Gani dalam kegiatan ini adalah dengan melakukan tender. Tender dapat artikan lelang atau sistem jual beli yang dilakukan suatu pihak dengan cara mengundang vendor (penjual atau penyedia) untuk mempresentasikan harga dan kualitas yang dibutuhkan. Harga dan kualitas yang terbaiklah, nantinya yang akan menjadi pemenang. (<https://www.eproc.id/berita/detail/apa-itu-tender-dan-bagaimana-cara-mengikutinya>)

Menurut Kotler & Gary Armstrong (1996: 53) *Direct Marketing* adalah pemasaran yang menggunakan berbagai media untuk berinteraksi langsung dengan konsumen, biasanya menelepon konsumen untuk mendapat respons langsung. Salah satu dari kegiatan promosi yang dilakukan oleh PT Tansri Gani ialah Direct Marketing. Yang dilakukan antara lain adalah dengan pemasaran *direct mail* dengan mengirim email secara langsung kepada *customer*, melalui saluran telepon, fax, dan menggunakan surat penawaran (*Quotation Letter*).

PT Tansri Gani merupakan perusahaan yang memiliki model *business to business* (b2b) yang sudah berdiri sejak lama dan merupakan pelopor utama dalam bidang industri kemasan plastik. Maka, perusahaan tidak melakukan promosi secara besar – besaran untuk mendapat *customer*. Melainkan customer itu sendiri yang mencari PT Tansri Gani.

Berikut merupakan daftar *customer* dari PT Tansri Gani yang sering melakukan *order* barang dengan jumlah yang banyak, yaitu :

Tabel II.2

Daftar *Customer* PT Tansri Gani *Cluster A*

No.	<i>Customer Cluster A</i>
1.	PT Nipsea Paint
2.	PT Warna Agung
3.	PT Danapaint Indonesia
4.	PT Penta Ocean
5.	PT Mowilex Indonesia
6.	PT Jotun Indonesia
7.	PT Kansai Prakarsa Coatings

Sumber : Dokumen PT Transi Gani

Customer di perusahaan PT Tansri Gani dibagi dalam beberapa *cluster*. *Cluster* tersebut dibagi berdasarkan beberapa kriteria di antaranya :

- Seberapa besar *brand* perusahaan tersebut dikenal masyarakat luas. Termasuk didalam lingkup nasional ataupun multinasional.
- Seberapa banyak jumlah *quantity* yang diorder pertahun.
- Jumlah tonase pengambilan barang setiap tahunnya
- Seberapa sering perusahaan tersebut melakukan transaksi dan *repeat order* di PT Tansri Gani setiap tahunnya.

Dalam penjelasan kriteria tersebut, *cluster customer* perusahaan PT Tansri Gani dibagi menjadi :

- 1) *Cluster A*
- 2) *Cluster B*
- 3) *Cluster C*
- 4) *Cluster D*
- 5) *Cluster E*
- 6) *Cluster F*
- 7) *Cluster x*

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Ruang lingkup organisasi marketing di PT Tansri Gani dibagi menjadi 2 divisi, yaitu divisi *sales marketing* untuk kategori *injection* dan *food* dan divisi *administration marketing*. Praktikan ditempatkan pada bagian divisi *administration marketing* bagian *injection*.

Adapun kegiatan yang praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Tansri Gani, yaitu :

1. Melakukan kegiatan administrasi penjualan untuk produk kategori *injection*
2. Melakukan kegiatan *customer service*
3. Melakukan kegiatan administrasi kearsipan

Kegiatan praktikan selama PKL di PT Tansri Gani lebih di fokuskan untuk membantu kegiatan administrasi pemasaran dan kegiatan kearsipan di PT Tansri Gani.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama dua bulan yang berlangsung dari 09 Juli sampai dengan 09 September 2019 di PT Tansri Gani bagian divisi *marketing administration*. Durasi jam kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah 7 jam. Dimulai pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Praktikan

melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan lima hari dalam seminggu, Senin sampai dengan Jumat.

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan hari pertama praktikan dibimbing oleh Bpk. Lukman selaku pembina mahasiswa/i PKL. Pada hari pertama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan diajak mengelilingi perusahaan dan diperkenalkan secara singkat profil perusahaan serta sejarah, visi – misi, motto, layout perusahaan, struktur organisasi dan lain – lain sebelum praktikan memulai kegiatan Praktek Kerja Lapangan di divisi *marketing administration*. Kegiatan tersebut dilakukan agar mahasiswa/i yang melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Tansri Gani dapat lebih mengenal dengan baik tentang perusahaan yang akan menjadi tempat praktikan melaksanakan kegiatannya.

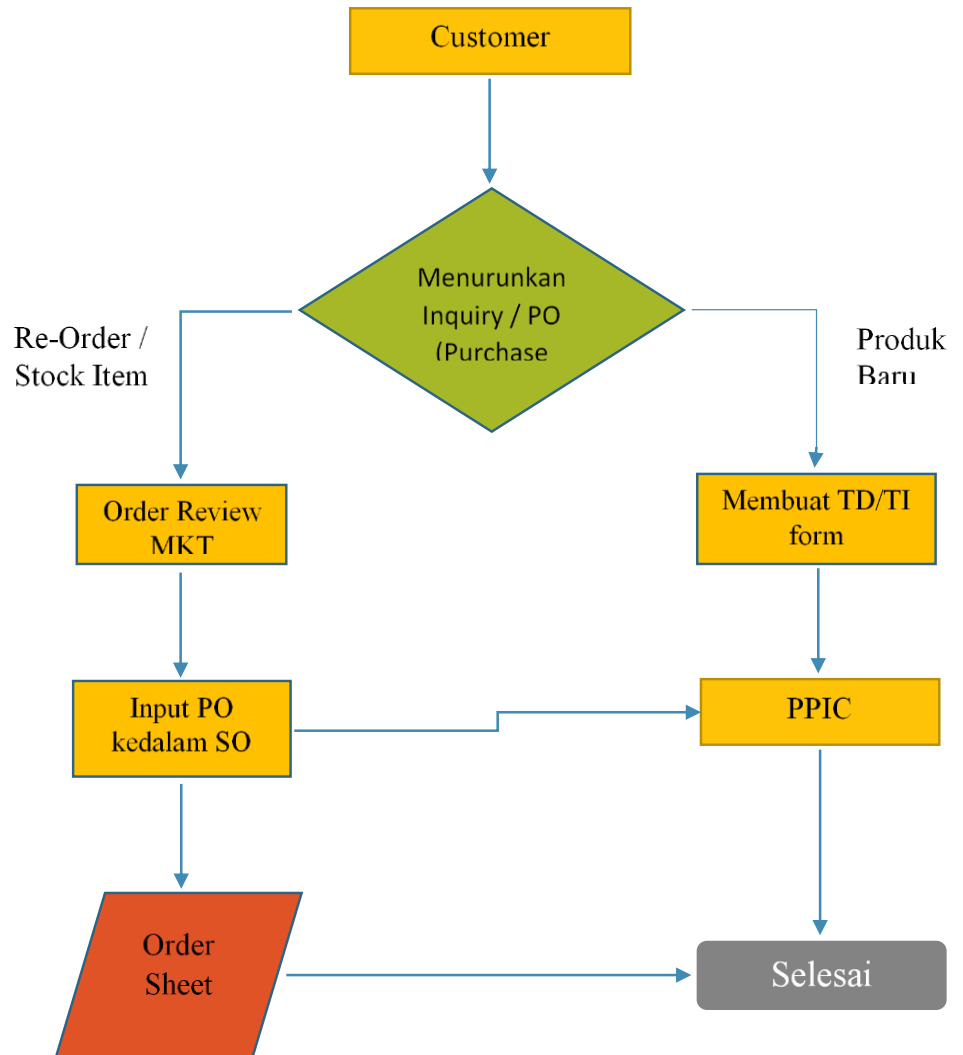
Pada hari pertama praktikan juga diajak untuk melihat bagaimana proses produksi di PT Tansri Gani. Kegiatan tersebut dimulai dari memperkenalkan bahan baku yang digunakan, proses produksi menggunakan mesin, proses *printing / IML / Label*, proses *crusher*, sampai dengan proses penyimpanan barang yang sudah jadi di gudang *finish goods*. Setelah itu, praktikan di antar ke divisi *marketing administration* untuk mulai melaksanakan kegiatan PKL yang berlangsung selama dua bulan.

Berikut ini adalah rincian dari kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di divisi *marketing administration* PT Tansri Gani :

1. Melakukan kegiatan administrasi penjualan untuk produk kategori *injection*

Kegiatan yang dilakukan meliputi :

1) Penerimaan *Purchase Order* (PO) dari *customer*



Gambar III.1
Flow Chart Penerimaan PO
Sumber : Olahan Data oleh Praktikan

- a. *Purchase Order* (PO) dikirimkan oleh customer melalui E-mail, Fax, *Whatsapp*, dan telepon. PO merupakan sebuah data yang diturunkan oleh *customer* kepada pihak *marketing* ketika akan memesan barang. Didalam data PO terdapat informasi berupa nama *customer*, alamat *customer*, kontak (nomor telepon, E-mail, Fax), nomor PO, kode barang yang akan dipesan.

Selain itu di dalam data PO juga terdapat jumlah barang yang akan dipesan, harga barang per unit, tanggal pesanan, tanggal untuk pengiriman barang, pembayaran yang digunakan dan dibagian paling akhir terdapat tanda persetujuan antara *supplier* (nama yang tertanda adalah pembuat dokumen tersebut) dengan *customer*.

Kemudian setelah menerima dan menyanggupi PO yang diberikan oleh *customer* pihak *marketing* segera memberikan informasi atau memforward PO yang sudah di *approved* ke *customer*.

PURCHASE ORDER

Dep. Telephone Fax. E-mail NPWP	Kepada Yth, TANSRI GANI, PT JL. RAYA CIRACAS NO.5 JAKARTA TIMUR INDONESIA UP: BAPAK HENDRIK
---	--

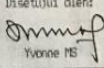

S1100124/TANSRI
T:021-8711149
F:021-8719689

PURCHASE ORDER No. : 1219070132
 Order Date : 10-07-2019
 Delivery Date : 08-08-2019

Payment Date : 0 hari Setelah Tidak Faktur
 Payment Place :

No. Code	Description or Qualification	Qty Order	UOM	Price	Total Cur
1	K0001158 POF PUTIH 2,5 KG	500	PCS	8.300,000	4.150.000,000 RP
					Total (Excl Tax) : 4.150.000,000 RP
					Disc 0,00 % : 0,000 RP
					Ppn 10% / VAT : 415.000,000 RP
					Total (Incl Tax) : 4.565.000,000 RP

Desck . 10 JULI 2019

Disetujui oleh:	Disetujui oleh:	Dibuat oleh:	Diterima oleh:
Yoga I Kasimair	 Yvonne MS	 DIDI N. J	()

SYARAT & KETENTUAN

- Harga dalam PO ini pasti dan mengikat termasuk packing
- Harap diberitahukan kepada kami bila pengiriman tidak dapat dilakukan sesuai tanggal diatas
- Jika dalam waktu 2x24 jam tidak ada sanggahan setelah PO ini diterima/difax maka supplier dianggap setuju
- SP & Surat Jalan Asli harus dilampirkan pada waktu penyerahan kuitansi asli
- Kualitas barang harus baik dan penandaan harus jelas
- Barang yang tidak sesuai dengan standar akan kami kembalikan dan harus diambil dalam waktu 10x24 jam
- Jumlah barang yang dikirim tidak boleh melebihi kapasitas maksimum kendaraan pengiriman supplier.
- Kondisi kendaraan pengiriman harus bebas dari kebocoran oli/bahan bakar dan tidak mengeluarkan emisi gas yg berlebihan
- Jika terjadi kebocoran oli dan lain-lain pada saat pengiriman, pengirim wajib membersihkan dan bertanggung jawab

SETELAH PO DITERIMA DAN DITANDATANGANI MOHON DI-FAK KEMBALI KE PT. :

*tebusani: 1.Distribusi 2.Finance&Accounting 3.Procurement

* INT/FF/PROC/007b-INT/PROTAP/PROC/0007, INT/TK/PROC/0001 #POTR01201401068

Gambar III.2
Dokumen Purchase Order
 Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

b. *Sheet Order / Order Sheet*

Sheet Order (SO) atau *Order Sheet* dibuat untuk menginput PO yang sebelumnya telah diberikan oleh *customer* dan sudah di *approved* oleh pihak *marketing*. Pihak *marketing* menginput PO kedalam sistem internal bernama "*Navition*" sesuai dengan PO yang diturunkan.

Didalam *Order Sheet* terdapat informasi berupa nomor SO, nomor PO, tanggal data penginputan PO, metode pembayaran, informasi *customer* (nama, alamat, kontak), deskripsi barang, harga dan jumlah. Setelah selesai menginput PO, selanjutnya akan diteruskan ke pihak PPIC untuk segera dibuatkan jadwal produksi.

TSG
P.T. TANSRI GANI
 Jl. Raya Ciracas No. 4 Jakarta Timur 13730
 Telp. (021) 8711621, Fax. (021) 8711965

ORDER SHEET

No. : SO-FL-19-01318
 Date : 5 July 2019
 Delivery : FAKAI PALLET, PARTIAL
 No. PO : 4200005512
 Payment : 90 Days

Customer Address :
 VIA Address :
 Contact Person :
 Phone :
 Fax :

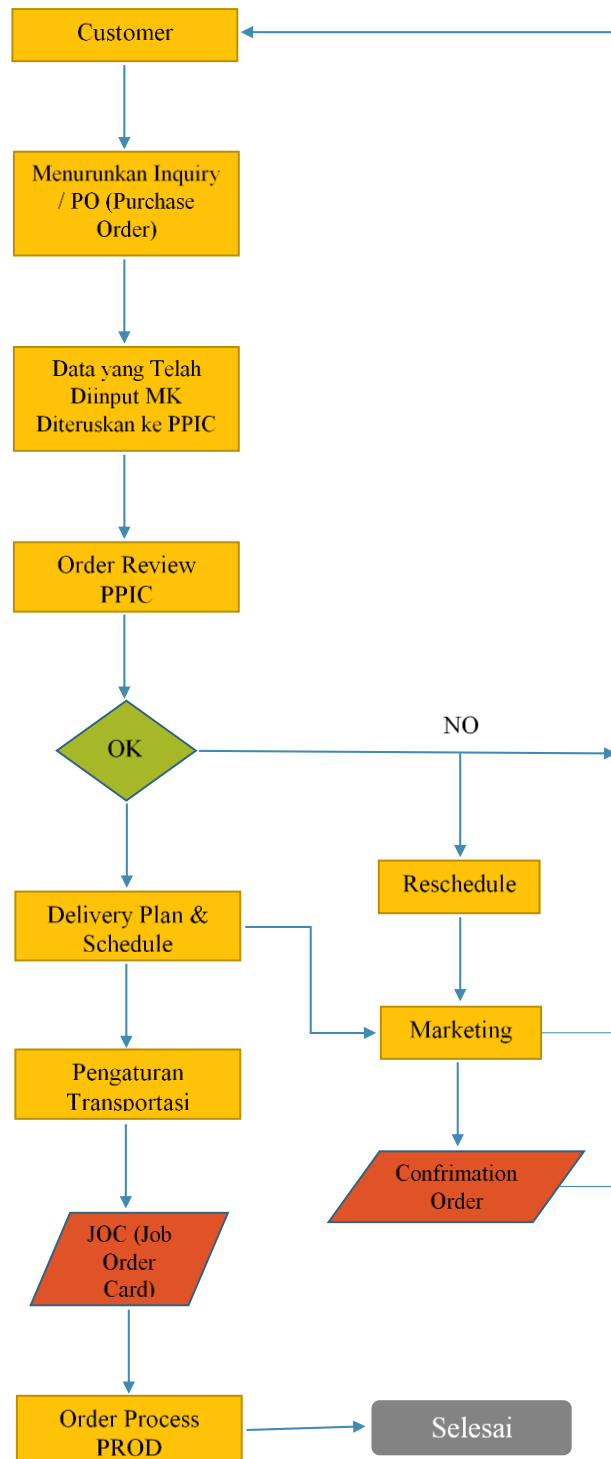
NO.	DESCRIPTION	KUANTUM	PACKING	UNIT PRICE	REM
1	CP 4 LT TAPER PUTIH MS1 LID + HDL 2318A CP 4 LT TAPER PUTIH MS1 LID + HDL	1.000 ✓	PCS Rp	7.700,00	8

Gambar III.3

Dokumen *Order Sheet*

Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

2) Proses Konfirmasi dan Penerbitan *Confirmation Order* (CO) kepada *customer*



Gambar III.4
Flow Chart Proses Penerbitan Confirmation Order
 Sumber : Olahan Data oleh Praktikan

a. *Confirmation Order* (CO)

CO dibuat oleh *marketing* setelah mendapat informasi kesanggupan pengiriman barang pesanan dari pihak PPIC mengenai PO yang sebelumnya sudah diinput kedalam sistem “*Navition*”.

Confirmation Order berisikan informasi mengenai jadwal pengiriman barang. *Confirmation Order* dapat dikirimkan ke *customer* melalui e-mail, fax, atau whatsapp.

Lalu pihak PPIC segera mengatur jadwal pengiriman dan membuat Job Order Card (JOC) yang akan diteruskan ke bagian produksi.

CONFIRMATION ORDER

PT. TANSRI GANI
 Jl. Inspeksi Kalimalang Kp. Cikedokan
 Warung Sengon RT.002 RW.001 Sukadanau Cikarang Bt
 Kab. Bekasi - Jawa Barat
 Telp. (021) 8711621
 Fax. (021) 8719689

Date : 15 July 2019
 No : SO-PL-19-01371
 PO : 1219070132

To :

The parties have agreed to the subject matter of this confirmation order as follow

No.	Product Description	Quantity	UOM	Promised Date	Unit Price	Amount
001	LID + HDL	500	PCS	15 July 2019	Rp. 8.300.000	Rp. 4.150.000,00
Jumlah Harga Jual						Rp. 4.150.000,00
Dikurangi Potongan Harga						Rp. 0,00
PPN 10%						Rp. 415.000,00
Jumlah yang harus dibayar						Rp. 4.565.000,00

TERBILANG : EMPAT JUTA LIMA RATUS ENAM PULUH LIMA RIBU Rp

Sales Condition : AS
 Delivery Address : Jl. Raya Pekapuran Rt 001/001 No. 32 Su
 Cimanggis Depok

Terms Of Payment : CASH

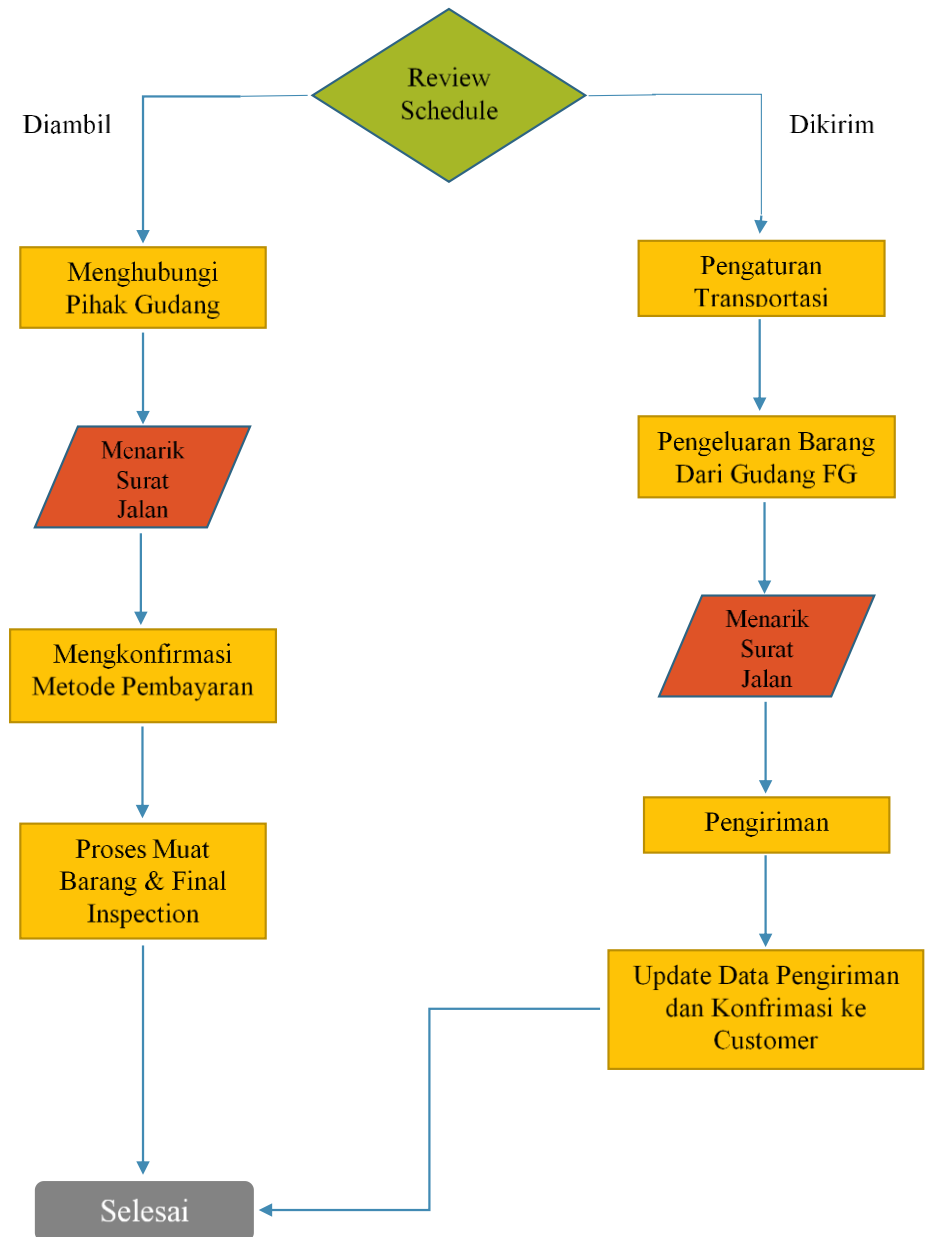
Note : Order yang tidak terkirim dalam waktu 6 (enam) minggu dari tanggal PO terbit dianggap dibatalkan kecuali ada persetujuan. Jika dalam waktu 24 jam setelah C O dikiri tidak ada konfirmasi, maka dianggap setuju

PT. TANSRI GANI
 Marketing Manager
 Buyer

Please confirm by return fax No. (021) 8719689

Gambar III.5
Dokumen Confirmation Order
 Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 201

3) Proses Pengambilan atau Pengiriman Barang



Gambar III.6

Flow Chart Proses Pengambilan atau Pengiriman Barang

Sumber: Olahan Data oleh Praktikan

a. Menarik Surat Jalan atau Order Muat

Order Muat adalah sebuah *form* perintah yang dibuat oleh *marketing* ke bagian distribusi yang didalamnya terdapat informasi mengenai rencana pengiriman atau pengambilan barang. Ketika barang sudah siap dan bisa didistribusikan, maka dibuatlah *Order Muat* ini, atau bisa disebut juga rencana pengiriman harian dan serah terima barang.

Didalam *Order Muat* terdapat informasi mengenai nama *customer*, alamat *customer*, kontak *customer*, nomor SO, *sales person*, tanggal dibuatnya *Order Muat*, tanggal pengiriman atau pengambilan barang, kode item barang yang dipesan, *quantity*, dan harga. Lalu di bawahnya terdapat kolom persetujuan dari bagian marketing dan bagian gudang.

PT. TANSRI GANI

CUSTOMER NO : [REDACTED]
VEHICLE NO : [REDACTED]

NO : SO-PL-19-01615
SALES PERSON : PL3
DOC. DATE : 20/08/19
DEL. DATE :

RENCANA PENGIRIMAN HARIAN DAN SERAH TERIMA BARAN

NO.	ITEM CODE	PLANNED SHP DATE	DESCRIPTION	QUANTITY PLANNED		QUANTITY TO SHIP		NOTES
				PCS	PACK	PCS	PACK	
1	FS1090009		CP 10 LT PUTIH M-2	80				
2	FS1190011		LID 10 LT PUTIH TQ2	80				
3	FS1190002		B HANGER 10 LT PTH/LEPAS/POL	80				
Yang Membuat, Bag. Marketing			Yang Menyerahkan, Bag. Gudang		Yang Menerima, Bag. Pengiriman			
(Nama Jelas)			(Nama Jelas)		(Nama Jelas)			
Nama Jelas			Nama Jelas		Nama Jelas			

TSG-PPIC-00-2010-F 012

Gambar III.7
Dokumen *Order Muat*
Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

b. Menangani Proses Pengambilan Barang:

Customer datang ke loket 1 (MKT) dengan membawa bukti metode transfer yang dilakukan. Jika pembayaran dengan metode cash tidak perlu di cek. Kemudian dilakukan pengecekan data po dan yang tertera di surat jalan atau order muat. setelah data sesuai customer diberikan surat jalan dan segera menuju ke gudang *Finish Goods* untuk meminta barangnya dimuat.

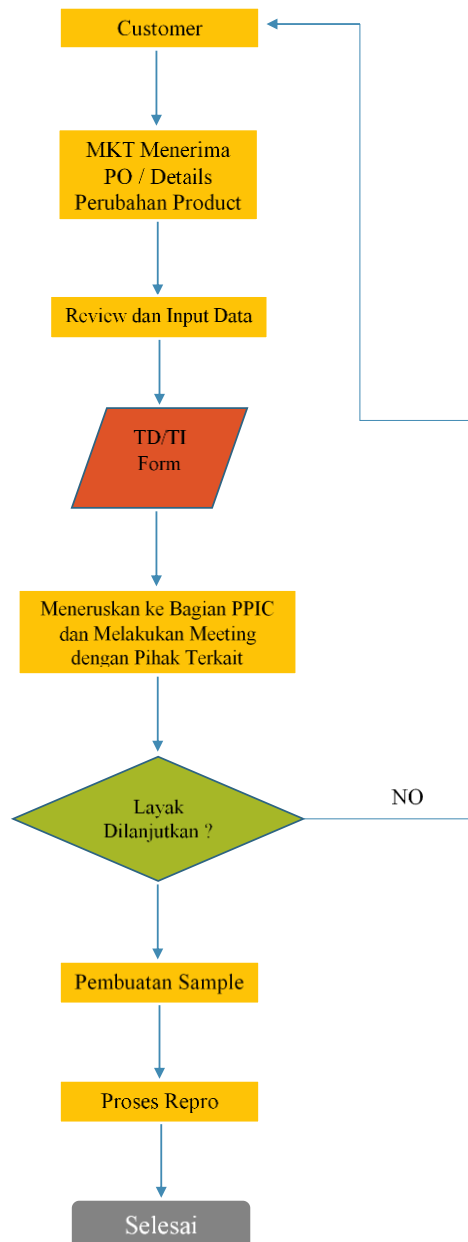
c. Menangani Proses Pengiriman Barang

Pengiriman barang dilakukan sesuai jadwal yang sudah dibuat. Lalu segera mengatur transportasi yang akan di pakai dan melakukan pengebonan dari gudang FG kemudian menerima surat jalan dari pihak marketing lalu bisa segera keluar pabrik dan melakukan pengiriman ke alamat tujuan. Setelah itu update data pengiriman ke folder *marketing* dan segera melakukan konfrimasi ke *customer*.

2. Melakukan kegiatan *customer service*

Tugas utama *customer service* yaitu memberikan layanan yang baik dan membina hubungan dengan customer. Kegiatan yang dilakukan praktikan meliputi :

1) Penanganan *Order New Item / Redesign Item*



Gambar III.8

Flow Chart Penanganan Order New Item atau Redesign Item

Sumber: Olahan Data oleh Praktikan

a. Membuat *Form Trial Development/Trial Improvement (TD/TI)*

Form TD/TI dibuat oleh pihak *marketing* jika menerima order produk yang benar – benar baru yang sebelumnya belum pernah di produksi atau produk yang ingin melakukan *redesign*. Setelah itu data yang diterima dari customer dilakukan meeting untuk membahas hal tersebut.

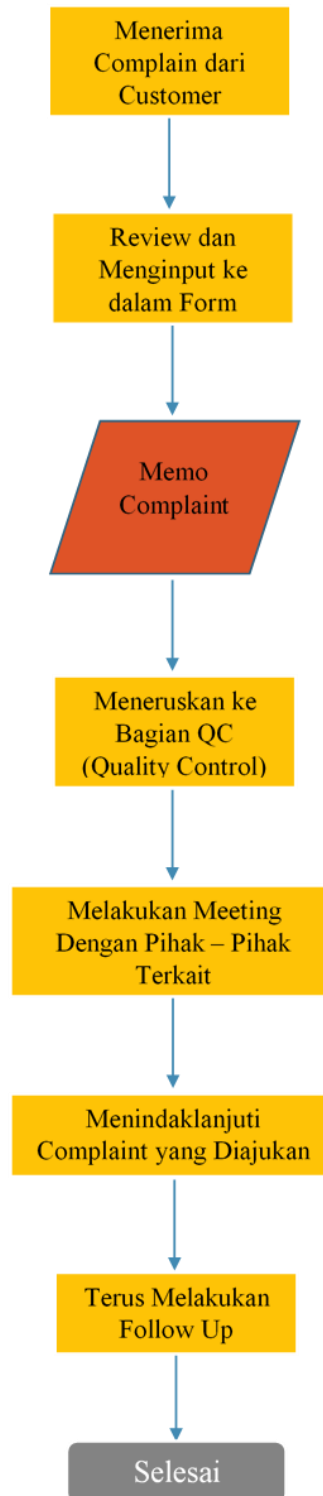
Jika hasil meeting menyatakan bahwa produk baru atau produk yang akan dilakukan *redisgn* tersebut layak untuk diteruskan atau dilanjutkan, maka proses untuk pembuatan *sample* bisa dilakukan.

TSG		TRIAL DEVELOPMENT / IMPROVEMENT / CHANGE REQUEST		No.Ref. :	
				Versi :	
				Tanggal :	
SCOPE TRIAL DEVELOPMENT / IMPROVEMENT :					
Customer Requirement	x	Material	x	Machine / Equipment	
Cost Reduction		Process		Document / Form / SOP	
Improvement Quality		Metode Kerja		Lain - lain	
Alasan Trial :					
Subyek / Produk :			Qty Trial :		
Spec Material :			Supplier :		
Mesin :			Tanggal :		
IDENTIFIKASI & EVALUASI EFEK PERUBAHAN TRIAL TERHADAP CURRENT PRODUK / PROSES :					
1. New-design Product 2. Pembuatan Art work 3. Proof print Approval 4. Sample Approval					
DESKRIPSI TRIAL PROSES : (Penjelasan Detail Trial etc : Dimensi, Visual, Fungsi, Effective)					
1. Sample 2. Approve sample					
Dibuat	Diketahui	Diketahui	Diketahui	Diketahui	Disetujui

TSG-OC.01-2011-F-012

Gambar III.9
Trial Development / Trial Improvement Form
 Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

2) Menangani *Complain* dari *Customer*

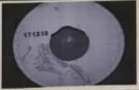


Gambar III.10
Flow Chart Penanganan *Complain*
Sumber: Olahan Data oleh Praktikan

a. Membuat Memo *Complain*

Marketing menerima semua keluhan dari *customer* dan segera menindak lanjuti hal tersebut dengan segera menginput keluhan dan membuat *customer complain form* untuk kemudian diteruskan kebagian *Quality Control (QC)* dan pihak terkait lainnya.

Kemudian diadakan meeting untuk membahas komplain yang diajukan dan segera menjadwalkan pertemuan dengan pihak *customer*. Bagian *marketing* juga harus memonitor dan terus melakukan follow up untuk memastikan keluhan *customer* ditangani tepat waktu serta memastikan bahwa masalah diselesaikan sampai tuntas.

PT. TANSRI GANI FORM PENANGANAN KLAIM / KOMPLAIN PELANGGAN			
Nama Pelanggan :	Klaim / Komplain No.*)	051/CMPLN/12/18	
	Tgl. Terima	19/Desember/2018	
	Diterima Oleh	Septi Via WA	
Nama Produk :	Surat Jalan No.	:	
CP 20 LT LOUIS	Tgl. Pengiriman	:	
	Order No.	:	
DESKRIPSI KLAIM / KOMPLAIN *			
CP 20 LT LOUIS BAGIAN BAWAHNYA PECAH DAN PERMUKAAN HANDLE TAJAM			
Tanggung Jawab Bagian / Seksi (dili oleh Factory Manager):			
<input type="checkbox"/> Produksi IM / BM / GLN <input type="checkbox"/> Gudang Finished Goods <input type="checkbox"/> Development <input type="checkbox"/> Quality Control <input type="checkbox"/> PPIC <input type="checkbox"/>			
ANALISA PENYEBAB MASALAH :			
Manusia :			
Mesin : Putaran pada screw barrel terlalu cepat			
Metode :			
Pengukuran :			
Lingkungan :			
TANGGAL :			
KOREKSI TERHADAP PRODUK KLAIM / STOCK :			
Ganti produk yang diklaim	Tgl. Target:	Tgl. Aktual:	Tgl. Verifikasi
TINDAKAN PERBAIKAN UNTUK PRODUKSI SELANJUTNYA :			
ubah setting putaran RPM screw barrel (diperlambat)	Tgl. Target:	Tgl. Aktual:	Tgl. Verifikasi
JAWABAN KE PELANGGAN :		Sales Executive	Sales Manager
Disampaikan tanggal : 19/12/18 oleh Septi			
Dengan cara : telepon (lewat Ambo)			
Kode & Barang tidak di ganti (Klaim ini sebagai perbaikan)			
TARGET PENYELESAIAN :			
STATUS : <input checked="" type="checkbox"/> SELESAI <input type="checkbox"/> BELUM SELESAI (PKKP BARU NO.)			
TSG-CC-00-2012-308			

Gambar III.11
Dokumen Memo *Complain*
Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

3) Membuat *Quotation* atau Surat Penawaran

Surat penawaran dibuat jika terjadi perubahan harga, sebelum *order* diterima oleh *marketing*, perlu dilakukan kesepakatan harga produk dengan *customer* terlebih dahulu. Selain itu, surat penawaran juga dibuat oleh *marketing* saat ada *customer* yang menanyakan harga barang. Surat penawaran dikirim ke *customer* melalui e-mail atau Fax dan kemudian menunggu respon dari *customer* terkait harga yang diberikan.

Di dalam surat penawaran terdapat informasi terkait nama/kode item, harga, dan MOQ. Penawaran harga dibagi menjadi tiga jenis, yaitu, penawaran harga polos, *printing*, dan label. Dan harga yang tertera didalam surat penawaran belum termasuk PPN.

Phone No : (021) 8711621; 8711964 - Indonesia
 Fax No : (021) 8719689
 E-mail : marketing@tansrigani.com ; market.tsg@gmail.com
 Website : www.tansrigani.com

Jakarta, 1 Agustus 2019

Kepada Yth
 Email :
 Ref. No. : 186/PL/19/01.08.19
 Total Page: 1 pages (Include Cover)

Hal : Harga Film dan Plate

Dengan hormat,
 Berikut kami sampaikan harga Film yang harus dibayar PT. JAWARA WARNA INDONESIA :

No	PRODUK	MOQ LABEL (Pcs)	HARGA/PCS (Rp)	Total Harga (Rp)
1.	FILM 1 LT TAPE	25.000	700,-	17.500.000,-
2.	FILM 2.5 LT MS2	25.000	1.600,-	40.000.000,-
Total				Rp. 57.500.000,-

Dan kami sampaikan harga plate yang harus dibayar PT. JAWARA WARNA INDONESIA :


No	ITEM	HARGA/WARNA (Rp)
1.	PLAT 1 LT TAPE	Rp. 1.000.000,-
2.	PLAT 2.5 LT MS2	Rp. 1.600.000,-

Harga tersebut diatas adalah :

- Franco **Jakarta**
- Harga sewaktu waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan
- Harga **Belum** termasuk PPN 10 %
- Pembayaran : Cash

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan banyak terimakasih.

Hormat kami,
 PT. TANSRI GANI


 Dolphin Huang
 Direktur Sales & Marketing

Gambar III.12

Surat Penawaran Harga (*Quotation*)

Sumber : Dokumen PT Tansri Gani, 2019

4) Berkomunikasi Dengan *Customer*

Tugas utama dari *marketing* ialah berkomunikasi dengan *customer*. Komunikasi dengan customer terkait *follow up* barang, penawaran harga, jadwal pengiriman produk, info produk, kesepakatan, pembayaran, dan lainnya. Komunikasi dengan customer dapat melalui e-mail, Fax, telepon, whatsapp, atau dengan bertatap muka secara langsung.

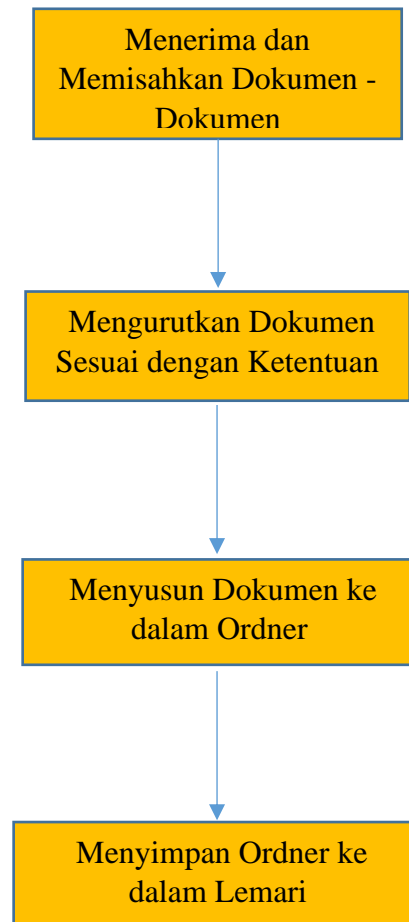


Gambar III.13

Berkomunikasi dengan Customer

Sumber : Dokumentasi Pribadi Praktikan, 2019

3. Melakukan kegiatan administrasi kearsipan



Gambar III.14

Flow Chart Proses Filing Documents

Sumber : Olahan Data oleh Praktikan

Dalam kegiatan ini praktikan memisahkan dokumen – dokumen yang harus diserahkan ke bagian keuangan dan yang harus diarsipkan di bagian marketing. Dokumen – dokumen dipisahkan, kemudian di kelompokkan lalu disusun ke dalam folder sesuai urutan. Urutan dilihat dari nomor PO dan abjad.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan PKL di perusahaan PT Tansri Gani, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi :

1. Praktikan kesulitan menginput data menggunakan sistem internal perusahaan yaitu, “*Navition*” dikarenakan begitu banyak *step* yang perlu dilakukan.
2. Praktikan kesulitan berkomunikasi menggunakan sistem komunikasi internal perusahaan yang bernama “*spark*”.
3. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan tidak bisa menjawab pertanyaan dari pelanggan melalui telepon. Terutama pertanyaan mengenai status barang dan harga barang.
4. Praktikan kesulitan menyusun dokumen – dokumen PO dan SO, serta membedakan *cluster customer* saat melakukan *filling documents*.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mempelajari sistem informasi komputer perusahaan yaitu “*Navition*” *step by step*. Menurut W. Gulo (2002: 23) belajar adalah suatu proses yang berlangsung di dalam diri seseorang yang mengubah tingkah lakunya, baik tingkah laku dalam berpikir, bersikap, dan berbuat. Sedangkan menurut Sardiman A.M, (2005:20) belajar adalah perubahan dalam penampilan sebagai hasil praktek. (<https://www.zonareferensi.com/pengertian-belajar/>)

2. Mengetahui cara menggunakan sistem komunikasi internal “*spark*” dan menghafal kontak yang sering harus dihubungi. Menurut Bobbi De Potter, Quantum Teaching, (Bandung: Kaifa, 2007) menghafal adalah proses menyimpan data ke memori otak, kemampuan manias dalam berfikir, berimajiansi dan menyimpan informasi, serta mengeluarkan atau memanggil informasi kembali.
3. Meminta informasi mengenai *follow up* barang yang sedang diproduksi dan bertanya kepada pegawai/karyawan lainnya untuk mendapatkan informasi *list* harga barang. Menurut Jogiyanto HM. (1999) informasi merupakan sebuah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. (<https://www.zonareferensi.com/pengertian-informasi/>)
4. Menyusun *filling* PO, SO sesuai arahan dari karyawan *marketing* lainnya. Menyusun dalam KBBI dapat berartikan menempatkan secara beraturan atau mengatur dengan menumpuk secara tindih-menindih (<https://kbbi.web.id/susun>). Untuk menghindari kesalahan, praktikan bertanya pada karyawan lain agar mendapat jawaban yang tepat.

BAB IV

PENUTUP

Setelah praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan di PT Tansri Gani. Praktikan mendapatkan kesimpulan, berikut kesimpulan yang praktikan peroleh :

A. Kesimpulan

Selama kurang lebih 2 bulan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Tansri Gani, praktikan dapat memperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui proses administrasi penjualan produk kategori non-food (injection) PT Tansri Gani mulai dari penerimaan PO sampai dengan proses pengiriman barang ke *customer*.
2. Mengetahui cara melayani *customer* dengan baik mulai dari menjawab pertanyaan – pertanyaan dari *customer*, menangani keluhan, dan berkomunikasi dengan *customer* secara langsung maupun tidak langsung.
3. Mengetahui seluk – beluk kegiatan pengarsipan di PT Tansri Gani, mulai dari proses pengarsipan secara manual dengan menyimpan dokumen kedalam ordner sampai dengan proses pengarsipan menggunakan sistem aplikasi internal perusahaan “*Navition*” pada komputer.

B. Saran – saran

Saran dibuat agar segala kekurangan – kekurangan yang terjadi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung tidak terjadi kembali di masa yang akan datang. Saran yang membangun sangat diperlukan. Sehingga dapat menjadi acuan oleh pihak – pihak yang terkait.

1. Perusahaan

- a. Menyediakan tempat / fasilitas yang lebih baik lagi kepada mahasiswa/i yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
- b. Menambahkan proses pembelajaran atau bimbingan dari pihak perusahaan kepada mahasiswa/i yang melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan agar ilmu dan wawasan yang diterima semakin banyak dan luas.

2. Fakultas Ekonomi

- a. Menyederhanakan proses pembuatan surat izin Praktik Kerja Lapangan, sehingga ketika satu perusahaan menolak, maka mahasiswa/i dapat mencari perusahaan alternatif.
- b. Bekerja sama dengan pihak luar atau perusahaan – perusahaan sebagai rekomendasi tempat untuk mahasiswa/i melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bogasari.com. *Strategi Pemasaran 4P*. 2016.
<http://www.bogasari.com/business-inspiration/strategi-pemasaran-4P>.
(Diakses pada 29 Januari 2020)
- Hajat, Nurahma, et.al. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2019.
http://fe.unj.ac.id/wpcontent/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf. (Diakses pada 15 September 2019)
- Hidayanti, A. *Peningkatan kemampuan menghafal aktivitas ekonomi dan sumber daya alam melalui strategi Take and Give mata pelajaran IPS pada kelas IVa MI Roudlotul Banat Sepanjang Sidoarjo* (2017): 15.
<http://digilib.uinsby.ac.id/16677/>. (Diakses pada 31 Januari 2020)
- Jobdesc.net. *Tugas dan Job Deskripsi Direktur*. 2013.
<http://www.jobdesc.net/job-desc/tugas-dan-job-deskripsi-direktur.html>
(Diakses pada 11 September 2019).
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). *Arti Kata Susun*. 2020.
<https://kbbi.web.id/susun>. (Diakses pada 31 Januari 2020)
- Kho, Budi. *Pengertian Marketing Mix (Bauran Pemasaran) 4P dan 7P*. 2019.
<https://ilmumanajemenindustri.com/pengertian-marketing-mix-bauran-pemasaran-4p-dan-7p/>. (Diakses pada 29 Januari 2020).
- Maxmanroe.com. *Pengertian Harga: Fungsi, Tujuan, Jenis-Jenis Harga*. 2019.
<https://www.maxmanroe.com/vid/bisnis/pengertian-harga.html/>.
(Diakses pada 14 September 2019).
- Prosedur Penanganan Order. Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) *Department Marketing* PT Tansri Gani. Juli 2012.
- Proses Produksi. Dokumen Standar Operasional Perusahaan (SOP) *Department Produksi* PT Tansri Gani. 19 September 2012.
- Pusparisa, Yosepha. *Angka Pengangguran Lulusan Perguruan Tinggi Meningkat*. 2019. <https://katadata.co.id/infografik/2019/05/17/angka-pengangguran-lulusam-perguruan-tinggi-meningkat>. (Diakses pada 09 September 2019).

Setiawan, Samhis. *Pengertian Promosi – Tujuan, Fungsi, Komponen, Bentuk, Para Ahli*. 2020. <https://www.gurupendidikan.co.id/pengertian-promosi/>. (Diakses pada 31 Januari 2020)

Tansri Gani PT. *Logo Perusahaan PT Tansri Gani*. 2019. <https://tansrigani.com>. (Diakses 12 September 2019).

_____. *Plastic Container Manufacturer*. 2019. <http://tansrigani.com> (Diakses 22 September 2019).

_____. *Surabaya Site*. <http://tansrigani.com/?p=612>. 2016. (Diakses pada 07 Oktober 2019).

Tumpi Readhouse. *Bauran Promosi (Promotion Mix) Dalam Pemasaran*. 2015. <https://tumpi.id/bauran-promosi-promotion-mix-dalam-pemasaran/> (Diakses pada 29 Januari 2020)

Zakky. *Pengertian Informasi Menurut Para Ahli Beserta Arti dan Definisinya*. 2019. <https://www.zonareferensi.com/pengertian-informasi/> (Diakses pada 31 Januari 2020)

_____. *Pengertian Belajar Menurut Para Ahli, KBBI dan Secara Umum*. 2018. <https://www.zonareferensi.com/pengertian-belajar/> (Diakses pada 29 Januari 2020).

Lampiran 1 : Proposal Pengajuan PKL

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI PT TANSRI GANI




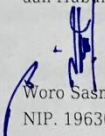


Disusun Oleh :
Mega Dwi Silvia
1702517022

Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta
Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

2019

Lampiran 2 : Surat Pengajuan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 
<p>Nomor : 11821/UN39.12/KM/2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p> <p>Kepada Yth. HRD / Kordinator Bimbingan PKL PT Tansri Gani Jl Raya Ciracas No. 4 RT 1 RT 4 Klp Dua Wetan, Kec Ciracas. Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta. Kode pos 13730</p> <p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p>Nama : Mega Dwi Silvia Nomor Registrasi : 1702517022 Program Studi : Manajemen Pemasaran Fakultas : Ekonomi Jenjang : D3 No. Telp/Hp : 081319888987</p> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 09 Juli 2019 sampai dengan tanggal 09 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>	<p>19 Juli 2019</p> <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p> Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>	
<p>Tembusan :</p> <p>1. Dekan Fakultas Ekonomi</p> <p>2. Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran</p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p>		

Lampiran 3 : MOU Antara Pihak Perusahaan Dengan Universitas


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 : 05/TSG/07/2019

Lampiran : 1

Perihal : **Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Kepada Yth,

Pimpinan FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGRI JAKARTA

Jalan Rawamangun Muka, Jakarta Timur

**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.

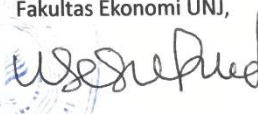
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Kordinator Bimbingan PKL


PT. TANSRI GANI

(Lukman S)
 Bagian HRD

Wakil Dekan Bidang Akademik
 Fakultas Ekonomi UNJ,


 Usep Suhud, M.Si, PhD
 (NIP : 19700212208121001)

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Dwi Silvia
No. Registrasi : 1902519022
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Tansri Gani
Alamat Praktik/Telp : Jl. Baya Citucas No.4 RT.2/RW.4 KIP
Dua Wetan, Citacus, Jakarta Timur / 021-8711621

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 09 Juli 2019	1. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
2.	Rabu / 10 Juli 2019	2. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
3.	Kamis / 11 Juli 2019	3. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
4.	Jumat / 12 Juli 2019	4. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
5.	Senin / 15 Juli 2019	5. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
6.	Selasa / 16 Juli 2019	6. -	izin mengurus surat
7.	Rabu / 17 Juli 2019	7. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
8.	Kamis / 18 Juli 2019	8. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
9.	Jumat / 19 Juli 2019	9. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
10.	Senin / 22 Juli 2019	10. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
11.	Selasa / 23 Juli 2019	11. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
12.	Rabu / 24 July 2019	12. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
13.	Kamis / 25 July 2019	13. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
14.	Jumat / 26 Juli 2019	14. <i>Mega Dwi Silvia</i>	
15.	Senin / 29 Juli 2019	15. <i>Mega Dwi Silvia</i>	

Jakarta, 29 Juli 2019

Penilai,

Mega Dwi Silvia
PT. TANSRI GANI
(Supriyadi)

Catatan :

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

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Dwi Silvia
No. Registrasi : 1702517022
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Tansri Gani
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Citacas No.4, Rt. 2/Rw. 4, KP
Dua Wehan, Citacas, Jakarta Timur / 021-8711621

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Juli 2019	1.	Workshop
2.	Rabu / 31 Juli 2019	2.	Workshop
3.	Kamis / 01 Agustus 2019	3. <i>Mega</i>	
4.	Jumat / 02 Agustus 2019	4. <i>Mega</i>	
5.	Senin / 05 Agustus 2019	5. <i>Mega</i>	
6.	Senin / 06 Agustus 2019	6. <i>Mega</i>	
7.	Rabu / 07 Agustus 2019	7. <i>Mega</i>	
8.	Kamis / 08 Agustus 2019	8. <i>Mega</i>	
9.	Jumat / 09 Agustus 2019	9. <i>Mega</i>	
10.	Senin / 12 Agustus 2019	10. <i>Mega</i>	
11.	Senin / 13 Agustus 2019	11. <i>Mega</i>	
12.	Rabu / 14 Agustus 2019	12. <i>Mega</i>	
13.	Kamis / 15 Agustus 2019	13. <i>Mega</i>	
14.	Jumat / 16 Agustus 2019	14. <i>Mega</i>	
15.	Senin / 19 Agustus 2019	15. <i>Mega</i>	

Jakarta, 19 Agustus 2019

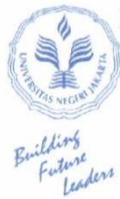
Penilai,

Mega
PT. TANSRI GANI
(Supriyadi)

Catatan :

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

Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL



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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mega Dwi Silvia
No. Registrasi : 1702517022
Program Studi : 03. Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Tansri Gani
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Ciracas No.4. Rt.1/Rw.4,
KIP. Dua Wetan, Citucas, Jakarta Timur / 021-8711621

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 20. Agustus 2019	1. <i>Mega</i>	
2.	Rabu / 21. Agustus 2019	2. <i>Mega</i>	
3.	Kamis / 22. Agustus 2019	3. <i>Mega</i>	
4.	Jumat / 23. Agustus 2019	4. <i>Mega</i>	
5.	Senin / 26. Agustus 2019	5. <i>Mega</i>	
6.	Selasa / 27. Agustus 2019	6. <i>Mega</i>	
7.	Rabu / 28. Agustus 2019	7. <i>Mega</i>	
8.	Kamis / 29. Agustus 2019	8. <i>Mega</i>	
9.	Jumat / 30. Agustus 2019	9. <i>Mega</i>	
10.	Senin / 02. September 2019	10. <i>Mega</i>	
11.	Selasa / 03. September 2019	11. <i>Mega</i>	
12.	Rabu / 04. September 2019	12.	12in Kuliah
13.	Kamis / 05. September 2019	13.	12in Kuliah
14.	Jumat / 06. September 2019	14. <i>Mega</i>	
15.	Senin / 09. September 2019	15. <i>Mega</i>	

Jakarta, 09. September 2019.....
Penilai,

Mega
PT. TANSRI GANI
(.....)

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

Lampiran 7 : 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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Mega Dwi Silvia
No.Registrasi : 1702517022
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT. Tanti Gani
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Cicas No.4. Rt.1/Rw.4, KIP Dua
Wetan, Cicas, Tumbara Timur. / 021-8711621

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	86	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				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{863}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,3$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>Delapan puluh enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	Delapan puluh enam	Angka bulat	huruf
86	Delapan puluh enam						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		86,3	Delapan ratus enam puluh tiga				

Jakarta, 09 September 2019.....
Penilai


SRI TANTI GANI
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan PKL

**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 : 34/TSG/09/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Pelaksanaan Kerja Praktek

09 September 2019

Kepada:
 Korprodi Jurusan Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,
 Bersama ini disampaikan bahwa saudara :

Nama : Mega Dwi Silvia
 NIM : 1702517022
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran

Telah melakukan dan menyelesaikan Kerja Praktek pada bagian Marketing Administration selama dua bulan terhitung mulai 09 Juli 2019 - 09 September 2019.

Demikian kami sampaikan.

Terima kasih,

P.T. TANSRI GANI

Istha Dewata
 Bagian Personalia

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

Lampiran 9 : Sertifikat PKL

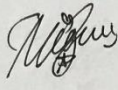
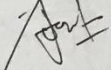
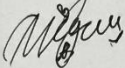

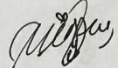


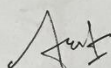
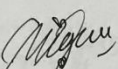


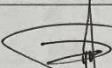


Lampiran 10 : Daftar Kegiatan PKL

LAPORAN KEGIATAN PKL PT. TANSRI GANI
MARKETING MANAGEMENTAlamat : JL. Raya Ciracas Nomor 04. Kelapa Dua Wetan, Ciracas, Jakarta Timur, 13730
INDONESIA

Telepon : +6221 8711621, 8711964, Fax : +6221 8711965

Email : tsginfo@tansrigani.com Website : www.tansrigani.com

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN (MAHASISWA)	TANDA TANGAN (PEMBIMBING MARKETING)
1.	Selasa 9 Juli 2019	Kegiatan pengenalan singkat mengenai profile perusahaan (PT. Tansri Gani), mengenal proses produksi, mengenal Jobdesk di divisi marketing.		 Lukman
2.	Rabu 10 Juli 2019	Pengenalan jobdesk marketing, belajar order muat.		 Septi
3.	Kamis 11 Juli 2019	Belajar dan membuat surat jalan.		 Septi
4.	Jumat 12 Juli 2019	Mengenal dan belajar mengenai project marketing, mengikuti kegiatan rutin jumat safety dan program membaca dan memahami SOP yang berlaku dalam divisi marketing.		 Lukman
5.	Senin 15 Juli 2019	Mengenal proses input PO dan belajar bagaimana meng input PO ke dalam sistem Navition seperti yang diminta oleh customer.		 Septi
6.	Selasa 16 Juli 2019	Izin UAS		
7.	Rabu 17 Juli 2019	Belajar mengenai jadwal pengiriman barang dan belajar untuk membuat order muat.		 Septi

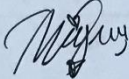

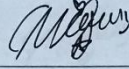
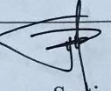


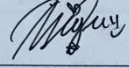
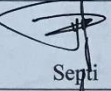
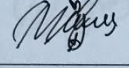
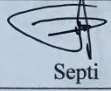
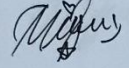

Lampiran 11 : Daftar Kegiatan PKL

LAPORAN KEGIATAN PKL PT. TANSRI GANI
MARKETING MANAGEMENT

Alamat : JL. Raya Ciracas Nomor 04. Kelapa Dua Wetan, Ciracas, Jakarta Timur, 13730
INDONESIA

Telepon : +6221 8711621, 8711964, Fax : +6221 8711965

Email : tsginfo@tansrigani.com Website : www.tansrigani.com

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN (MAHASISWA)	TANDA TANGAN (PEMBIMBING MARKETING)
8.	Kamis 18 Juli 2019	Menginput PO dengan sistem Navition, belajar mengenai surat penawaran kepada customer, dan melakukan filing.		 Septi
9.	Jumat 19 Juli 2019	Izin mengurus surat PKL		
10.	Senin 22 Juli 2019	Belajar mengenai proforma invoice		 Septi
11.	Selasa 23 Juli 2019	Melakukan input PO sesuai dengan yang diminta oleh customer ke dalam sistem Navition.		 Septi
12.	Rabu 24 Juli 2019	Membuat surat penawaran kepada customer.		 Septi
13.	Kamis 25 Juli 2019	Membuat order muat dengan menggunakan sistem Navition sesuai dengan jadwal.		 Septi
14.	Jumat 26 Juli 2019	Ikut serta dalam kegiatan sosialisasi dan diskusi mengenai 5R dan keselamatan kerja. Mengunjungi gudang finish goods dan belajar mengenai rencana pengiriman harian dan serah terima barang.		 Lukman

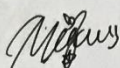
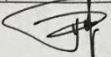
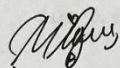

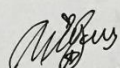

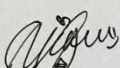
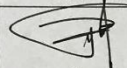
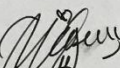

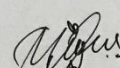

Lampiran 12 : Daftar Kegiatan PKL

LAPORAN KEGIATAN PKL PT. TANSRI GANI
MARKETING MANAGEMENT

Alamat : JL. Raya Ciracas Nomor 04. Kelapa Dua Wetan, Ciracas, Jakarta Timur, 13730
INDONESIA

Telepon : +6221 8711621, 8711964, Fax : +6221 8711965

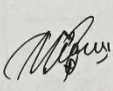

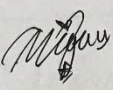

Email : tsginfo@tansrigani.com Website : www.tansrigani.com

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN (MAHASISWA)	TANDA TANGAN (PEMBIMBING)
15.	Senin 29 Juli 2019	Melakukan input PO sesuai dengan yang diminta oleh customer ke dalam sistem Navition.		 Septi
16.	Selasa 30 Juli 2019	Izin Kegiatan Workshop		
17.	Rabu 31 Juli 2019	Izin Kegiatan Workshop		
18.	Kamis 1 Agustus 2019	Belajar order muat , menerima telepon, dll.		 Septi
19.	Jumat 2 Agustus 2019	Mengikuti kegiatan rutin jumat safety, melakukan kegiatan seperti menerima telepon, dll.		 Lukman
20.	Senin 5 Agustus 2019	Mulai menyusun laporan PKL untuk nantinya diserahkan ke kampus		 Septi
21.	Selasa 6 Agustus 2019	Melakukan filing, memisahkan dokumen - dokumen yang di perlukan di divisi marketing. Melakukan filing sesuai dengan ketentuannya.		 Septi
22.	Rabu 7 Agustus 2019	Belajar cara membuat surat jalan, menggunakan spark, dan belajar cara menangani customer yang datang untuk mengambil barang.		 Septi

Lampiran 13 : Daftar Kegiatan PKL

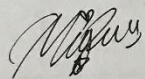
LAPORAN KEGIATAN PKL PT. TANSRI GANI
MARKETING MANAGEMENT

Alamat : JL. Raya Ciracas Nomor 04. Kelapa Dua Wetan, Ciracas, Jakarta Timur, 13730
INDONESIA
Telepon : +6221 8711621, 8711964, Fax : +6221 8711965
Email : tsginfo@tansrigani.com Website : www.tansrigani.com

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANGAN (MAHASISWA)	TANGAN (PEMBIMBING)
23.	Kamis 8 Agustus 2019	Menyusun laporan PKL, menangani customer yang datang untuk ambil barang.		 Septi
24.	Jumat 9 Agustus 2019	Melakukan kegiatan rutin Jumat safety, menyusun laporan PKL		 Lukman

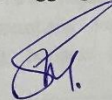
Jakarta, 9 Agustus 2019

Mahasiswa
Universitas Negeri Jakarta



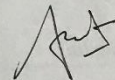
Mega Dwi Silvia

Mengetahui
Penanggung Jawab Marketing



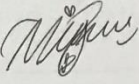


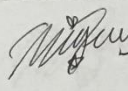


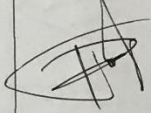
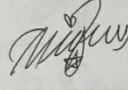

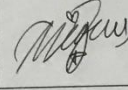
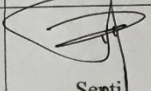
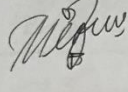
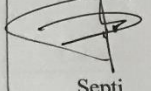
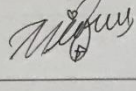

Bpk. Supriyadi

Mengetahui
Kordinator PKL

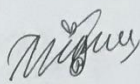

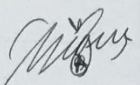

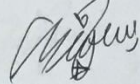

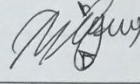
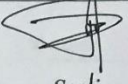
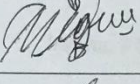
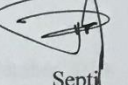
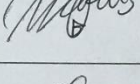
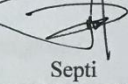
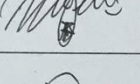

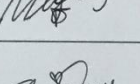

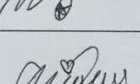

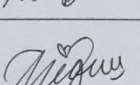

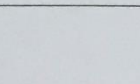



Lukman. S

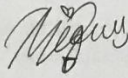
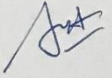
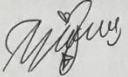
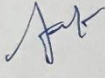
Lampiran 14 : Daftar Kegiatan PKL

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN (MAHASISWA)	TANDA TANGAN (PEMBIMBING MARKETING)
25.	Senin 12 Agustus 2019	Kegiatan perkenalan singkat mengenai profile perusahaan (PT. Tansri Gani), mengenal proses produksi, mengenal Jobdesk di divisi marketing.		Septi
26.	Selasa 13 Agustus 2019	Pengenalan TSG Food		 Lyant
27.	Rabu 14 Agustus 2019	Mengetahui produk - produk TSG Food dan beberapa customer dari TSG Food		 Lyant
28.	Kamis 15 Agustus 2019	Menarik surat jalan.		 Septi
29.	Jumat 16 Agustus 2019	Mengikuti kegiatan rutin jumat safety, melakukan filing documents, dan mengikuti kegiatan program membaca		 Lukman
30.	Senin 19 Agustus 2019	Menerima telepon, membuat order muat		 Septi
31.	Selasa 20 Agustus 2019	Menangani customer yang datang untuk ambil barang, menarik surat jalan, membuat order muat, dan menginput po		 Septi
32.	Rabu 21 Agustus 2019	Mengetahui jobdesk dan SOP di TSG food		 Lyant

Lampiran 15 : Daftar Kegiatan PKL

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN (MAHASISWA)	TANDA TANGAN (PEMBIMBING MARKETING)
33.	Kamis 22 Agustus 2019	Memahami flow chart		 Lyant
34.	Jumat 23 Agustus 2019	Mengikuti kegiatan rutin jumat safety di pabrik cibitung dan belajar proses produksi disana.		 Lukman
35.	Senin 26 Agustus 2019	Merangkum data - data dari proses produksi di pabrik Cibitung		 Lukman
36.	Selasa 27 Agustus 2019	Melakukan filing documents		 Septi
41.	Rabu 28 Agustus 2019	Menerima telepon, mulai menyusun proposal		 Septi
42.	Kamis 29 Agustus 2019	Menerima telepon, mengulang materi yang telah diberikan		 Septi
43.	Jumat 30 Agustus 2019	Melakukan kegiatan rutin jumat safety, menyusun laporan.		 Lukman
44.	Senin 02 September 2019	Membuat daftar hadir internal, membuat power point kegiatan PKL		 Lukman
45.	Selasa 03 September 2019	Menyusun laporan PKL dan power point kegiatan PKL		 Lukman
46.	Rabu 04 September 2019	Izin Kuliah		 Lukman
47.	Kamis 05 September 2019	Izin Kuliah		 Lukman

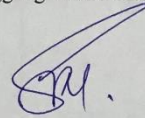
Lampiran 16 : Daftar Kegiatan PKL

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN (MAHASISWA)	TANDA TANGAN (PEMBIMBING)
48.	Jumat 06 September 2019	Melakukan kegiatan rutin Jumat safety, mengikuti kegiatan program membaca, dan melakukan persentasi kegiatan PKL yang berlangsung selama 2 bulan		 Lukman
49	Senin 09 September 2019	Menyusun laporan PKL, melakukan perpisahan		 Lukman

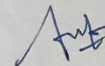
Jakarta, 9 September 2019

Mahasiswa
Universitas Negeri Jakarta

Mega D.S

Mengetahui
Penanggung Jawab Marketing

Bpk. Supriyadi

Mengetahui
Kordinator PKL

Lukman. S