

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI ADMINISTRASI PEMASARAN DAN DIVISI
OPERASIONAL DI PT MUNCUL ANUGERAH SAKTI**

**MARLEENE RATU FIORENTINA
1705617004**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT AT MARKETING ADMINISTRATION
DIVISION AND OPERATIONAL DIVISION IN PT MUNCUL
ANUGERAH SAKTI***

**MARLEENE RATU FIORENTINA
1705617004**



This Internship Report was written to fulfill one of the requirements to obtaining a Bachelor of Economics degree at the Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

LEMBAR EKSEKUTIF

MARLEENE RATU FIORENTINA, Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) pada tanggal 13 Januari 2020 - 5 Maret 2020 di PT Muncul Anugerah Sakti. Praktikan ditempatkan pada Divisi Administrasi Pemasaran dan Divisi Operasional.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta dan juga agar mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja lebih luas, melatih secara mental dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja serta memperluas jaringan kerja.

Tugas praktikan berkaitan dengan kegiatan penjualan, pemasaran, pendistribusian barang, pengarsipan dokumen dan mengelola surat masuk dan keluar di Divisi Administrasi Pemasaran dan Divisi Operasional. Selama 45 hari praktikan melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, Penjualan, Pemasaran, Distribusi

EXECUTIVE SUMMARY

MARLEENE RATU FIORENTINA, *Intership Report on January 13, 2020 - March 5, 2020 at PT Muncul Anugerah Sakti. Implemented in the Marketing Administration Division and Operational Division.*

Intership is one of the requirements for graduation from Jakarta State University students to complete their studies before writing a thesis. The implementation of street vendors discusses the media of cooperation between companies and Jakarta State University and also so that students get insight and experience about the world of work, mental training and skills before discussing the world of work by discussing networking.

Practical tasks related to the activities of selling, marketing, distributing goods, filing documents and administering incoming and outgoing letters in the Marketing Administration Division and Operational Division. During 45 days praktikan work on street vendors, praktikan gain experience and knowledge about the real world of work.

Keywords: Practical Employment, Sales, Marketing, Distribution

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Administrasi
Pemasaran Dan Divisi Operasional Di PT Muncul Anugerah
Sakti

Nama Praktikan : Marleene Ratu Fiorentina
Nomor Registrasi : 1705617004
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Shandy Aditya, BIB., MPBS

NIP. 198404082019031003

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal, 27 April 2020

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dra. Basrah Saidani, M.Si
NIP. 196301191992032001



27 April 2020

Penguji Ahli

Ika Febrilia, SE., M.M
NIP. 198702092015042001



27 April 2020

Dosen Pembimbing

Shandy Aditya, BIB., MPBS
NIP. 198404082019031003



27 April 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebaik mungkin. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Shandy Aditya, BIB, MBPS, selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan banyak arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Suherman, SE., M.Si., selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Hery Sudarno selaku Manajer Operasional PT Muncul Anugerah Sakti
5. Bu Yanita selaku Kabag Administrasi Pemasaran PT Muncul Anugerah Sakti
6. Bapak Hanafi selaku Kabag Operasional PT Muncul Anugerah Sakti
7. Seluruh Karyawan PT Muncul Anugerah Sakti, khususnya bu Muli Daya, bu Neny, bu Christine, pak Edo, bang Andri, dan bang Alfi.
8. Kedua orangtua Praktikan yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil. Para sahabat dan teman-teman mahasiswa Manajemen 2017 FE UNJ.

9. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun Laporan PKL ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat Praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 27 April 2020

Marleene Ratu Fiorentina

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	6
E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II	9
TINJAUAN UMUM PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Logo Perusahaan	11
C. Struktur Organisasi	12
D. Pencapaian Perusahaan	13
E. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III.....	28
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	28
A. Bidang Kerja	28
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala Yang Dihadapi	54
D. Cara Mengatasi Kendala	54
E. Analisis Perbandingan Kesesuaian Teori Dan Praktik	55
BAB IV.....	57
PENUTUP	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN.....	62

DAFTAR TABEL

Table 1 Tugas dan Wewenang.....	13
Table 2 Daftar Produk Sido Muncul.....	19
Table 3 Daftar Produk Nature Blessing	20
Table 4 Daftar Produk Jamu.....	21
Table 5 Daftar Saluran Distribusi PT Muncul Anugerah Sakti	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo PT Muncul Anugerah Sakti.....	11
Gambar 2 Struktur Organisasi PT Muncul Anugerah Sakti.....	12
Gambar 3 Produk PT Sido Muncul.....	19
Gambar 4 Kantor PT Muncul Anugerah Sakti.....	22
Gambar 5 Proses Bisnis Pembelian oleh Pelanggan.....	25
Gambar 6 Proses Bisnis Pengadaan Barang.....	26
Gambar 7 Proses Merekap Surat Jalan.....	30
Gambar 8 Tampilan pada saat ingin merekap Surat Jalan.....	30
Gambar 9 Merekap Surat Jalan.....	31
Gambar 10 Proses Menginput SO (Sales Order).....	32
Gambar 11 Daftar tabel harian pesanan pelanggan.....	33
Gambar 12 Menginput SO ke dalam program.....	33
Gambar 13 Cara mencetak Surat Jalan dan Faktur Penjualan.....	35
Gambar 14 Cetakan Surat Jalan.....	35
Gambar 15 Cetakan Faktur Penjualan.....	36
Gambar 16 Proses mendistribusikan ssalinan faktur konsyinyasi.....	38
Gambar 17 Tampilan cara membuat salinan faktur konsyinyasi.....	38
Gambar 18 Menginput barang konsyinyasi.....	39
Gambar 19 Proses Membuat Retur Pelanggan.....	40
Gambar 20 Tampilan membuat retur pelanggan.....	41
Gambar 21 Menginput barang retur.....	41
Gambar 22 Proses membuat pelunasan faktur penjualan.....	42
Gambar 23 Tampilan membuat peulanasan faktur penjualan.....	43
Gambar 24 Menginput pelunasan faktur penjualan.....	43
Gambar 25 Proses membuat inventory transfer.....	44
Gambar 26 Tampilan membuat inventory transfer.....	45
Gambar 27 Menginput inventory transfer.....	45
Gambar 28 Proses menginput penerimaan barang.....	46
Gambar 29 Surat penerimaan barang.....	47
Gambar 30 Menginput penerimaan barang.....	47
Gambar 31 Proses Merekap pengeluaran barang harian.....	48
Gambar 32 Tampilan ppengeluaran barang harian.....	49
Gambar 33 Rekap pengeluaran harian TO.....	49
Gambar 34 Proses mencatat stock opname.....	50
Gambar 35 Tampilan kartu stock.....	51
Gambar 36 Laporan stock opname.....	51
Gambar 37 Order pembelian ke PT Muncul Mekar.....	52
Gambar 38 Penerimaan barang dari PT Muncul Mekar.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	63
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	64
Lampiran 3 Surat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	65
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	66
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	69
Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	70
Lampiran 7 Foto Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	71
Lampiran 8 Fasilitas kantor PT Muncul Anugerah Sakti	74
Lampiran 9 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang kegiatan yang diwajibkan bagi para mahasiswa/i untuk mengamati dunia kerja yang sebenarnya. Mahasiswa bisa mendapatkan tempat untuk mengaplikasikan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran ketika di bangku perkuliahan sesuai dengan keahlian dan bidang studinya yang akan diterapkan ke dalam dunia kerja. Tentunya hal ini bisa digunakan untuk memberikan pembekalan kepada praktikan sebelum masuk ke dalam dunia kerja. Maka diharapkan dengan adanya kegiatan PKL ini dapat menjadi wadah bagi praktikan dengan tujuan agar menjadi individu yang unggul dan kompeten dalam penguasaan keahlian operasional dan profesionalisme kerja yang baik.

Perkembangan pola berfikir manusia yang semakin maju dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, akan memunculkan kemungkinan bagi perusahaan untuk membuka usahanya. Era perdagangan saat ini dirasakan tingkat persaingan antar perusahaan yang sejenis semakin kompetitif dan terlebih dihadapkan oleh konsumen yang semakin selektif dalam memilih produk sehingga ada perusahaan yang awalnya hanya berorientasi pada produksi, kini memperluas orientasinya pada pemasaran produk.

Saat ini, salah satu contoh nyata persaingan usaha dirasakan oleh industri jamu dan obat-obatan yang semakin pesat sehingga para pengusaha dipaksa untuk memasarkan produknya dengan berbagai strategi untuk memaksimalkan penjualannya. Untuk mengatasi hal ini, maka perusahaan menempuh berbagai cara dan strategi untuk menyampaikan hasil produksinya dengan cepat, tepat, cermat dan memuaskan ke tangan konsumen.

Jamu merupakan warisan dari turun-temurun yang dipercaya memiliki khasiat yang dapat mencegah dan menyembuhkan berbagai macam penyakit. Selain itu kelebihan yang didapat dari pengobatan dengan menggunakan ramuan tradisional tersebut yaitu tidak adanya efek samping dan sedikitnya bahan kimiawi yang dapat merusak organ tubuh manusia. Pada saat ini, jamu semakin diminati oleh di kalangan masyarakat, sebab masyarakat mulai sadar pentingnya dalam memilih produk pengobatan yang aman, murah, mudah, terpercaya, dan mengandung rempah alami atau sedikit mengandung bahan-bahan kimia sintetis.

Dengan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, kini jamu diproduksi dalam berbagai bentuk misalnya pil, kapsul, parem dan dalam bentuk cair. Berbeda dengan dahulu yang hanya diproduksi dalam bentuk rajangan atau serbuk saja. Bentuk-bentuk jamu sekarang ini dibuat secara praktis seiring mengikuti perkembangan zaman, hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam mengkonsumsinya dan mengikuti keinginan konsumen.

Produsen harus selalu berusaha mengelola usahanya dengan baik guna mencapai tujuan dalam kelangsungan hidup perusahaan. Banyak faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan tersebut, diantaranya adalah pemasaran. “Dari sudut manajerial pemasaran adalah proses perencanaan dan pelaksanaan konsepsi, penetapan harga, promosi, distribusi gagasan, barang dan jasa untuk menciptakan pertukaran yang memuaskan tujuan individu dan organisasi” (Kotler & Keller, 2017).

Suatu perusahaan yang memproduksi barang dengan kualitas baik, harga yang lebih murah dibandingkan pesaing, dan tersebar ke berbagai tempat tetapi apabila perusahaan tidak melakukan promosi kepada calon pembeli tentang produk yang dijual maka produk tersebut tidak akan laku dan segala sesuatu yang dilakukan akan sia-sia.

PT Sido Muncul merupakan sebuah perusahaan jamu tradisional yang didirikan dari home industri yang dikelola oleh Ibu Rakhmat Sulistio di Yogyakarta pada tahun 1940. Sido Muncul bertekad untuk menjadi industri jamu yang memberikan keuntungan kepada masyarakat sehingga mereka menjalankan misinya untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam ramuan tradisional,

mengembangkan penelitian yang berkaitan dengan pengembangan pemulihan menggunakan bahan-bahan alami, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya memiliki bentuk kehidupan yang sehat, dan perawatan tradisional. Pada tahun 2019, PT Sido Muncul menerima penghargaan “*Best Of The Best Awards*” dari Forbes Indonesia sebagai salah satu perusahaan dengan kinerja terbaik tahun 2019 (www.sidomuncul.co.id).

Untuk meningkatkan volume penjualan perusahaan PT Sido Muncul telah melakukan strategi promosi penjualan dengan melakukan *consumer promo* dan *trade promo* berupa *event* yang digelar, pemberian hadiah untuk menarik minat kosnumen dan pemberian sample produk. *Consumer promo* adalah kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan minat beli dan lebih mengenalkan produk kepada konsumen. *Trade promo* merupakan suatu aktivitas perusahaan untuk meningkatkan penjualan yang ditujukan kepada pelanggan grosir maupun retail dengan cara memberikan hadiah sebagai kompensasi.

Disamping promosi faktor yang tidak kalah penting adalah saluran distribusi. Saluran distribusi dapat dikatakan sebagai ujung tombak dalam kegiatan pemasaran karena sebagai perantara antara produsen dan konsumen. Menurut Kismono (2011), saluran distribusi merupakan jalur atau keseluruhan perantara pemasaran yang dilalui barang dan jasa dari produsen ke pemakai industri dan konsumen, termasuk didalam transportasi dan perdagangan. Sebuah perusahaan harus pandai dalam melakukan penyebaran produknya. Perusahaan harus dapat melihat peluang pasar untuk mendistribusikan produknya, tidak hanya pasar lokal atau nasional tetapi juga internasional.

PT Sido Muncul sebagai perusahaan yang sudah mapan dalam perindustrian tentunya membutuhkan distributor untuk membantu dalam memperluas dan mempermudah aktivitas penjualannya. Hal ini membuat PT Sido Muncul mendirikan sebuah anak perusahaan bernama PT Muncul Mekar. PT Muncul Mekar ditujukan untuk menunjang kelancaran masing-masing sub perwakilan dalam upaya meningkatkan volume penjualan. Sebagai anak perusahaan dari PT Sido Muncul, maka PT Muncul Mekar mempunyai

kewenangan penuh dalam memasarkan produk-produk jamu dari PT Sido Muncul.

PT Muncul Mekar memiliki beberapa sub perwakilan yang tersebar di seluruh Indonesia. Dari masing-masing sub perwakilan tersebut memiliki otonomi wilayahnya sendiri untuk memasarkan produknya. Salah satu sub perwakilan dari PT Muncul Mekar yang ditujukan untuk mendistribusikan didaerah Jabodetabek adalah PT Muncul Anugerah Sakti. Diharapkan dengan adanya otonomi wilayah dari masing-masing lingkup sub perwakilan tersebut, produk dapat tersalurkan dengan baik pada tiap-tiap daerah dan pendistribusian dapat terstruktur dengan maksimal. Adapun langganan dari sub perwakilan yaitu seperti agen, *wholesaler*, toko retail dan sebagainya. Pendistribusian akan berpengaruh terhadap penjualan apabila terdapat perluasan daerah distribusi dan ketersediaan sebuah produk dimasing-masing daerah sehingga konsumen akan dengan mudah mendapatkan produk tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan salah satu kegiatan akademik untuk memenuhi SKS di semester 6 (enam) dalam menjalani Program Studi S1 Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari secara mendalam bidang Pemasaran yang sesuai dengan konsentrasi Praktikan yaitu Manajemen Pemasaran.
3. Mendapat gambaran dan pengetahuan mengenai cara kerja divisi-divisi di PT. Muncul Anugerah Sakti, khususnya divisi administrasi pemasaran.
4. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan *softskill* dan *hardskill* Praktikan selama menjalani PKL di PT. Muncul Anugerah Sakti.
5. Mempersiapkan mental sebagai calon kerja yang mandiri dan profesional untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari PKL yang Praktikan lakukan selama 45 hari adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bidang pekerjaan yang terkait dengan pemasaran yang terdapat pada perusahaan PT Muncul Anugerah Sakti divisi administrasi pemasaran dan divisi operasional.
2. Untuk melatih profesionalisme, disiplin, dan skill-skill penunjang lainnya sesuai standar dunia kerja.
3. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Manajemen.
4. Untuk membuka dan menambah wawasan pengetahuan tentang teknologi dan sistem di sebuah perusahaan.
5. Untuk mengetahui bagaimana teknik suatu perusahaan menjalin kerjasama dengan pelanggan untuk menciptakan loyalitas pelanggan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan praktikan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Bagi perusahaan

- a. Dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi perusahaan.
- b. Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait dan sebagai sumber daya yang dapat digunakan kembali oleh perusahaan ketika perusahaan membutuhkan karyawan
- d. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta dan untuk mengetahui kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengembangkan dan meningkatkan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di lapangan.
- c. Untuk mengetahui bagaimana kemampuan mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang didapat dari kegiatan perkuliahan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- d. Mampu menghasilkan sarjana-sarjana yang handal dan memiliki pengalaman di bidangnya.

3. Bagi Praktikan

- a. Dapat mengetahui cara melakukan administrasi dan pengarsipan.
- b. Dapat mengetahui cara melakukan *entry* data, yaitu data penjualan dan data operasional
- c. Dapat mengetahui cara menangani promosi penjualan.
- d. Dapat mengetahui cara menangani keluhan pelanggan.
- e. Dapat mengetahui cara membuat laporan, yaitu laporan penjualan dan laporan operasional.

D. Tempat PKL

1. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Nama Perusahaan : PT. Muncul Anugerah Sakti
 Alamat : Jl. Biru Laut Raya No.09, RT 004/RW 011, Kel. Cipinang Cempedak, Kec. Jatinegara, Jakarta Timur, 13340
 Telepon : (021) 8194264
 Email : sales.to@mas1.dasatri.com
 Penempatan : Divisi Administrasi *Marketing* dan Divisi Operasional, kantor distributor PT. Muncul Anugerah Sakti.

2. Alasan praktikan memilih PT Muncul Anugerah Sakti

PT. Muncul Anugerah Sakti merupakan perusahaan yang dibentuk dalam memwujudkan upaya mempercepat laju penjualan bagi perusahaan PT. Sido Muncul. Alasan praktikan memilih PT. Muncul Anugerah Sakti sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena praktikan tertarik dengan dunia penjualan dan ingin menambah wawasan lebih dalam hal penjualan khususnya penjualan pada industri kesehatan dan jamu. Maka dari itu praktikan memiliki inisiatif untuk mengetahui lebih banyak dalam proses pendistribusian produk dari Sido Muncul dengan cara meminta izin kepada Bapak Hery Sudarno selaku *Operational Manager* agar ditempatkan di dua divisi yaitu divisi administrasi *marketing* dan divisi operasional. Sehingga praktikan mendapatkan manfaat dan tujuan yang diinginkan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa tahapan Praktik Kerja Lapangan yang harus dilakukan oleh praktikan yang dibagi menjadi tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan PKL Mandiri di BAAK yang akan ditujukan ke PT. Muncul Anugerah Sakti. Tahap pertama untuk membuat surat permohonan yaitu Praktikan meminta surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke bagian akademik fakultas di Gedung R. Surat permohonan akan ditandatangani oleh Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat. Setelah itu, surat permohonan diberikan kepada Koordinator Program Studi S1 Manajemen untuk ditandatangani. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh Koordinator Program Studi S1 Manajemen, praktikan memberikan surat permohonan kepada Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk dibuatkan surat permohonan resmi oleh pihak Universitas. Surat permohonan yang telah selesai diproses akan diberikan kepada perusahaan yang telah dipilih oleh praktikan. Lalu, praktikan menunggu konfirmasi dari pihak perusahaan. Perusahaan

memproses surat permohonan Praktik Kerja Lapangan yang kemudian disetujui oleh pihak perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 5 Maret 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah praktikan mendapatkan persetujuan dari pihak perusahaan, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 5 Maret 2020. Seharusnya, praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 4 Maret 2020, tetapi dikarenakan pada tanggal 25 Januari 2020 terdapat libur nasional, praktikan mengganti satu hari kerja.

Dengan ketentuan jam operasional:

Hari kerja : Senin s.d Sabtu

Jam kerja : Senin s.d Jumat (08.00-16.00 WIB)

Sabtu (08.00-13.00 WIB)

Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan-kegiatan dan hasil kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kepada Universitas. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan yang praktikan buat berisi tentang pengalaman dan hasil kerja selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Muncul Anugerah Sakti yang ditempatkan pada divisi administrasi pemasaran dan divisi operasional. Data yang diperoleh praktikan merupakan data yang praktikan olah dan diperoleh langsung dari PT. Muncul Anugerah Sakti. Agar terselesaikannya laporan ini, praktikan membuat secara bertahap agar hasil yang dikerjakan dalam pembuatan laporan dapat maksimal. Penulisan pelaporan ini dimulai pada tanggal 17 Februari 2020, penulisan dilakukan ketika praktikan sudah mendapatkan pengalaman dan informasi pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil Perusahaan

Pada mulanya produk-produk PT. Sido Muncul di distribusikan oleh PT. Muncul Mekar yang dikelola dengan sangat sederhana dan tradisional. PT. Muncul Mekar sebagai anak perusahaan dari PT. Sido Muncul mempunyai kewenangan penuh dalam memasarkan produk-produk jamu maupun food dari PT. Sido Muncul. Perlahan demi perlahan masyarakat mulai menyukai beberapa produk yang dipasarkan PT. Muncul Mekar sehingga produknya berhasil memproduksi jamu dilingkungan industri kecil. Seiring berjalannya waktu, produk-produk dari PT. Sido Muncul berkembang semakin banyak dan beragam. Perkembangan distribusi dan pemanfaatan informasi juga semakin berkembang sehingga PT. Muncul Mekar mulai melakukan pembenahan organisasi yang mencakup peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan-pelatihan termasuk motivasi bagi salesman dan tenaga pemasaran.

Sebagai perusahaan yang telah berdiri sejak 1951, Sido Muncul yang kini merupakan perusahaan herbal bertaraf modern senantiasa berupaya untuk memberikan produk-produk yang baik dan menyehatkan bagi seluruh konsumennya, dan dengan demikian memberikan nilai positif bagi masyarakat. Seiring berjalannya waktu Sido Muncul mulai mengembangkan bisnisnya yang awalnya hanya berkonsentrasi di bidang jamu (herbal), maka pada tahun 2004 Sido Muncul membuat divisi baru yaitu “Divisi *Food*”. Produk pertama yang dibuat adalah minuman energi “Kuku Bima Energi” dengan rasa original. Kemudian produk berikutnya adalah permen yaitu Permen Tolak Angin, Permen Jahe Wangi dan Permen Kunyit Asam. Disusul dengan minuman kesehatan

seperti Sido Muncul Vitamin C-1000, Kuku Bima Kopi Ginseng, Kopi Jahe Sido Muncul, Alangsari Plus, dan Colla Mill (www.sidomuncul.co.id).

Untuk mempermudah dalam proses penjualan dan pendistribusian, maka PT. Muncul Mekar membuat sub perwakilan distributor diseluruh Indonesia, salah satunya adalah PT. Muncul Anugerah Sakti. Tepat pada tanggal 18 November 2013, Sido Muncul memiliki 109 distributor di seluruh Indonesia. Saat ini, sub perwakilan semakin berkembang menjadi 121 distributor dari Sabang sampai Merauke. PT. Muncul Anugerah Sakti didirikan pada tahun 2004 dibawah pimpinan ibu Nadia Ardity selaku ketua direksi. Diawal berdirinya anak perusahaan ini memiliki karyawan sebanyak 30 orang dan memiliki 5 buah armada untuk pengiriman. Namun saat ini, jumlah karyawan yang ada sudah mencapai sekitar 100 orang dengan 14 armada pengiriman. PT. Muncul Anugerah Sakti didirikan khusus untuk menjalankan bisnis pemasaran dan pendistribusian produk-produk Sido Muncul di daerah Jabodetabek. PT. Muncul Anugerah Sakti mendistribusikan produk-produknya ke berbagai saluran distribusi, seperti agen, *wholesaler*, toko retail dan sebagainya. PT. Muncul Anugerah Sakti sebagai sub perwakilan untuk daerah Jabodetabek diberikan otonomi wilayahnya sendiri untuk memasarkan produknya. Ditahun 2016, perusahaan terus memperluas jaringan distribusi, baik distribusi umum (*general trade*) maupun jaringan distribusi modern (*modern trade*) melalui peningkatan kerja sama dengan gerai modern (*modern outlet*) nasional. Perluasan jaringan distribusi terus-meneurs dilakukan melalui kerja sama dengan beberapa distributor baru dan beberapa Pedagang Besar Farmasi (PBF) yang memiliki jalur distribusi ke apotik dan toko obat di seluruh wilayah Jabodetabek (Profil Sido Muncul, 2020).

Pada umumnya setiap perusahaan yang beroperasi biasanya memiliki dampak dan pengaruh terhadap lingkungan hidupnya, baik itu dari segi kesejahteraan masyarakat sekitar, keamanan bagi masyarakat, dan pengaruh keadaan masyarakat. Sebagai sebuah perusahaan yang baik tentunya memiliki visi dan misi serta strategi untuk memajukan usahanya. Begitu juga dengan PT. Muncul Anugerah Sakti, yaitu berikut uraiannya:

2. Visi, Misi dan Strategi

Visi

Menjadi perusahaan distributor terbesar yang kompetitif dan terpercaya.

Misi

- a. Memberikan pelayanan yang optimal , professional dan inovatif menuju kepuasan pelanggan.
- b. Berkontribusi di dalam meningkatkan kualitas kesehatan melalui ketersediaan produk.
- c. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya membina kesehatan melalui pola hidup sehat, pemakaian bahan-bahan alami, dan pengobatan secara naturopathy.
- d. Menerapkan standar operasional perusahaan yang efektif dan efisien.

Strategi

- a. Selalu ada improvement dalam fisik, produk, pelayanan dan system kerja.
- b. Peningkatan mutu sumber daya manusia adalah yang utama diikuti dengan peningkatan mutu, layanan dan system kerja.
- c. Mempertahankan image sebagai perusahaan dengan cara memberi kewenangan penegakan disiplin kuat secara bersama bagi seluruh karyawan.

A. Logo Perusahaan

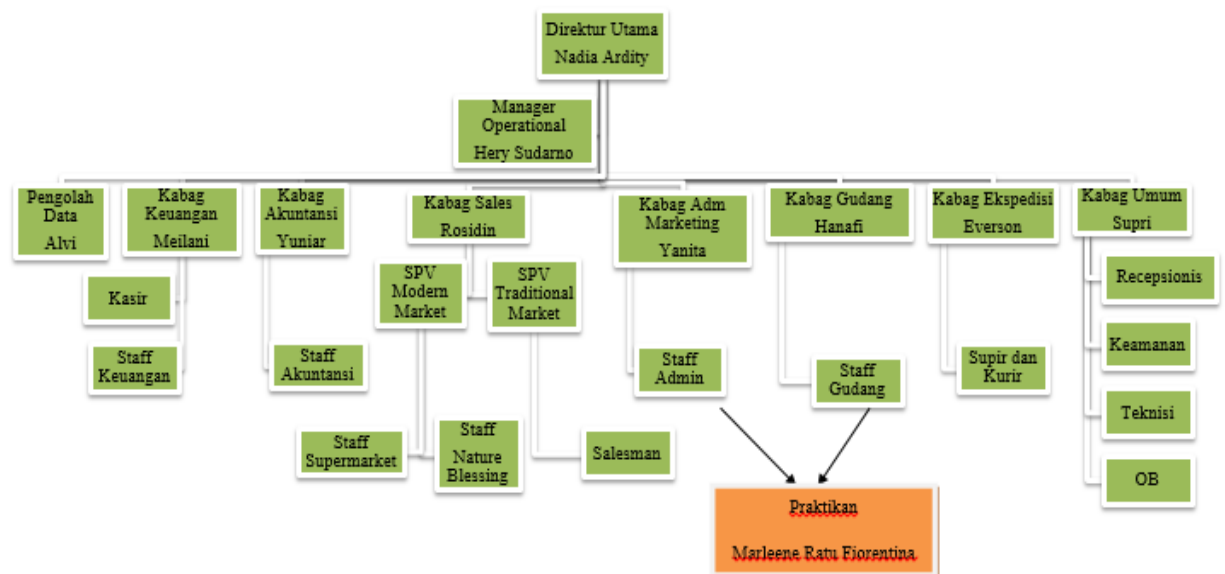


Gambar 1 Logo PT Muncul Anugerah Sakti
Sumber: Dokumen PT Muncul Anugerah Sakti

1. Pada gambar logo perusahaan terdapat singkatan “MAS” yang artinya nama dari perusahaan PT Muncul Anugerah Sakti.
2. Warna merah pada logo perusahaan dapat diartikan bahwa perusahaan mampu untuk memperluas daerah distribusi, dominan dalam penjualan serta aktif dalam pengiriman.
3. Garis lurus pada logo perusahaan melambangkan kekuatan, arah dan sikap yang kuat yang artinya perusahaan memiliki tekad kuat dalam menjalankan distribusinya.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut gambar struktur organisasi di PT Muncul Anugerah Sakti.



Gambar 2 Struktur Organisasi PT Muncul Anugerah Sakti
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Table 1 Tugas dan Wewenang

No	Jabatan	Tugas dan Wewenang
1	Direktur Utama	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin, menjalankan, dan mengelola perusahaan, sehingga dapat mencapai visi dan misi perusahaan. • Menetapkan tugas, tanggungjawab, dan wewenang setiap pejabat yang berada dibawah pimpinannya. • Memberikan bimbingan dan pengarahan umum, saran-saran dan perintah kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing bawahan. • Bertanggungjawab atas seluruh proses dan pelaksanaan kegiatan bisnis di perusahaan
2	Manajer Operational	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi pelaksanaan aktivitas perusahaan yang telah ditentukan. • Bertanggungjawab atas kegiatan operasional yang dilakukan perusahaan • Bertanggungjawab atas kegiatan pendistribusian dan logistik perusahaan. • Mengoptimalkan sumber-sumber daya yang ada secara profesional dan memberi manfaat untuk perusahaan
3	Pengolah Data	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dengan cara setiap tindakan dijelaskan oleh suatu catatan. • Mengklasifikasikan data, melakukan penyortiran, perhitungan dan pengikhtisiran. • Menyimpan setiap transaksi di perusahaan • Menghasilkan output untuk perorangan maupun organisasi.
4	Kabag Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatur dan mengawasi keluar masuknya kas perusahaan. • Membuat keputusan yang berhubungan dengan bagian keuangan perusahaan.. • Memberikan laporan keuangan kepada direktur tentang keuangan perusahaan. • Bertanggungjawab atas pengeluaran keuangan perusahaan yang menyangkut pada kebijaksanaan penggunaan dana atas segala kegiatan perusahaan. • Mengatur pengalokasian dan penggunaan dana-dana.
5	Kabag Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi dan mengevaluasi kinerja staff di divisinya dalam menjalankan tugasnya masing-masing. • Memeriksa dan mengevaluasi laporan keuangan yang dibuat oleh staffnya. • Bertanggungjawab atas kegiatan pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian laporan keuangan perusahaan.
6	Kabag penjualan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi proses penjualan kepada pelanggan. • Memberikan arahan kepada karyawan dalam melayani pelanggan pada penjualan produk. • Bertanggungjawab atas seluruh proses penjualan produk

		<p>yang dilakukan karyawan kepada pelanggan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penjualan kepada direktur.
No	Jabatan	Tugas dan Wewenang
7	Kabag Administrasi Marketing	<ul style="list-style-type: none"> • Merencanakan persiapan kegiatan pekerjaannya sedemikian rupa sehingga penerimaan data, laporan dan informasi dari seluruh bagian terkordinasi dengan baik dan cepat untuk menghasilkan laporan yang tepat waktu dan relevan • Melaksanakan semua sistem dan prosedur administrasi pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan perusahaan • Mengawasi semua data dan informasi yang diperoleh dan telah dicatat dengan cara yang benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku • Menanggapi permasalahan yang terkait dengan keluhan pelanggan • Bertanggung jawab terhadap keakuratan data administrasi pemasaran dan penjualan
8	Kabag Gudang	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya. • Mengawasi dan mengontrol operasional gudang. • Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai dengan SOP. • Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP.
9	Kabag Ekspedisi	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggungjawab dalam mengatur pengiriman barang agar barang dapat terkirim dengan cepat dan tepat. • Merencanakan dan mengatur jadwal pengiriman barang ke pelanggan. • Memastikan ketersediaan kendaraan angkutan/ekspedisi.
10	Kabag Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kebutuhan-kebutuhan signifikan para staff. • Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian/personalia serta kesekretariatan. • Menyenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor dan sebagainya. • Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.
11	Kasir	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima hasil penjualan perusahaan setiap harinya. • Membuat dan melaporkan kas besar. • Bertanggung jawab atas penerimaan hasil penjualan.
12	Staff Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pembayaran ke pemasok • Melakukan penagihan terhadap pelanggan yang telah jatuh tempo pembayarannya.
13	Staff Akuntansi	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat pembukuan keuangan kantor • Membuat laporan keuangan

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data jurnal akuntansi kedalam program. • Memeriksa dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan.
No	Jabatan	Tugas dan Wewenang
14	SPV Modern Market	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan tercapainya target sales sesuai <i>business plan</i> • Memastikan program-program dapat dilaksanakan dengan baik • Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan • Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap staff supermarket dan staff nature blessing • Melakukan fungsi <i>coaching</i> demi peningkatan kualitas staff supermarket dan staff nature blessing
15	SPV Traditional Market	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan tercapainya target sales sesuai <i>business plan</i> • Memastikan program-program dapat dilaksanakan dengan baik • Memberikan laporan berkaitan dengan kegiatan distribusi yang dilakukan • Melakukan pengawasan dan koordinasi terhadap salesman • Melakukan fungsi <i>coaching</i> demi peningkatan kualitas salesman
16	Staff Supermarket	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu aktif dalam mencari target customer bagian supermarket • Melaporkan data hasil penjualan bagian supermarket ke spv modern market • Menetapkan rencana dan strategi yang harus dilakukan kedepannya • Mempunyai wawasan dan relasi yang luas • Menjamin kepuasan pelanggan
17	Staff Nature Blessing	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu aktif dalam mencari target customer bagian nature blessing • Melaporkan data hasil penjualan bagian nature blessing ke spv modern market • Menetapkan rencana dan strategi yang harus dilakukan kedepannya • Mempunyai wawasan dan relasi yang luas • Menjamin kepuasan pelanggan
18	Salesman	<ul style="list-style-type: none"> • Selalu aktif dalam mencari target customer. • Melaporkan data hasil penjualan sales ke spv traditional market • Menetapkan rencana dan strategi yang harus dilakukan kedepannya • Mempunyai wawasan dan relasi yang luas • Menjamin kepuasan pelanggan

No	Jabatan	Tugas dan Wewenang
19	Staff administrasi pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat administrasi dan pengarsipan • Melakukan entry data penjualan • Menangani promosi penjualan • Membuat laporan penjualan • Membantu menangani keluhan pelanggan
20	Staff Gudang	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab atas ketersediaan dan stok barang gudang • Mengkoordinir perintah muat (DO) dan Surat Jalan • Bertanggung jawab penuh dalam mengontrol barang masuk dan keluar • Dapat membuat perhitungan dan pencatatan laporan stock barang gudang baik secara manual maupun menggunakan program computer • Melakukan audit stock gudang harian & bulanan • Melakukan stock opname
21	Supir dan Kurir	<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung jawab mengantar barang ke outlet / customer • Membantu bongkar muat barang • Memastikan barang terkirim sesuai dengan surat jalan • Bertanggung jawab atas kendaraan yang digunakan dalam melaksanakan tugasnya.
22	Resepsionis	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan meja depan dalam keadaan rapi dan memiliki semua alat tulis dan materi yang diperlukan (misalnya pena, formulir dan selebaran informatif) • Memastikan distribusi surat yang benar • Menyimpan catatan biaya dan biaya kantor yang diperbarui • Melayani konsumen dan membantu secara internal di kantor.
23	Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaaa dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja. • Melakukan tindakan preventif keamanan. • Kontrol lalu lintas dengan mengarahkan driver. • Menjaga stabilitas dan reputasi organisasi dengan memenuhi persyaratan hukum. • Memastikan pengoperasian peralatan dengan melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengikuti instruksi, mengevaluasi peralatan baru dan teknik. • Mencegah dan deteksi dini penyusup, kegiatan atau orang yang masuk secara tak sah, dan penerobos.
24	Teknisi	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa komputer, laptop, monitor, dan printer untuk menentukan apa masalahnya • Bertanggung jawab atas set awal dan pemeliharaan jaringan

		komputer. <ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab untuk memutuskan apa jenis peralatan yang dibutuhkan, instalasi, konfigurasi, dan mengimplementasikan layanan tersebut.
No	Jabatan	Tugas dan Wewenang
25	OB	<ul style="list-style-type: none"> Membersihkan dan merapikan meja, kursi, komputer dan perlengkapan kantor. Menyediakan minuman untuk karyawan Mengirim/mengambil dokumen antar Divisi/Bagian. Melayani permintaan fotokopi/faksimili. Membereskan piring, gelas, & perlengkapan makan siang karyawan. Membuang sampah yang ada di ruang kerja dan areal tanggung jawabnya.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

D. Pencapaian Perusahaan

1. PT. Muncul Anugerah Sakti mendapatkan omzet terbesar hingga tahun 2015 diantara sub perwakilan distributor di Indonesia.
2. PT. Muncul Anugerah Sakti memenangkan award target tahunan pada tahun 2017-2018 dengan pencapaian target diatas 100%.
3. PT. Muncul Anugerah Sakti memenangkan award salesman juara 3 pada tahun 2019 di regional Indonesia Barat.

Cara yang dilakukan PT. Muncul Anugerah Sakti untuk mencapai omzet sehingga menjadi distributor dengan omzet terbesar secara berturut-turut :

1. Melakukan kegiatan rutinitas penjualan yaitu salesman mendatangi toko-toko.
2. Memotivasi salesman setiap bulan dengan memberikan insentif dan komisi.
3. Memiliki target produk, tidak hanya menjual produk yang *saleable* tetapi produk yang kurang diminati.
4. Memberi insentif bagi salesman yang memiliki *new outlet*.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Muncul Anugerah Sakti sebagai perusahaan yang bergerak dibidang distribusi produk jamu maupun food, dalam melakukan kegiatan perusahaannya masing-masing program harus membentuk entitas, baik program yang dipersiapkan maupun yang dijalankan oleh PT. Muncul Anugerah Sakti. Hal ini dilakukan agar terciptanya sinergi antara pelanggan dan perusahaan serta menciptakan manajemen yang baik bagi perusahaan terkait.

Kini, PT. Muncul Anugerah Sakti menghadirkan situs e-Store untuk memudahkan para pembeli dalam mendapatkan produk-produk Sido Muncul dan beberapa produk dari perusahaan yang telah berafiliasi dengan Sido Muncul. Hanya dengan memilih, memesan, lalu melakukan pembayaran, pembeli sudah bisa mendapatkan berbagai produk Sido Muncul.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT. Muncul Anugerah Sakti juga menggunakan bauran pemasaran (marketing mix). Bauran pemasaran (*marketing mix*) tradisional yaitu ada 4P (*product, place, prices, and promotion*) berhasil dengan baik digunakan untuk perusahaan dagang atau barang. Namun, perusahaan ini juga bergerak dibidang jasa yang membutuhkan beberapa variabel-variabel tambahan seperti, orang/tenaga (*people*), bukti fisik (*physical evidence*), proses (*process*) (Lovelock & Wright, 2011).

1. Produk (Product)

Produk adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan kepada pasar untuk memuaskan suatu keinginan atau kebutuhan, termasuk barang fisik, jasa, pengalaman, acara, orang, tempat, property, organisasi, informasi dan ide. (Kotler & Keller, 2017).

PT. Muncul Anugerah Sakti merupakan anak perusahaan dari PT. Sido Muncul yang bergerak dalam pendistribusian produk Sido Muncul, oleh karena itu produknya pun sebagai berikut :



Gambar 3 Produk PT Sido Muncul
Sumber: (Produk Sido Muncul, 2020)

Table 2 Daftar Produk Sido Muncul

<i>Beverage and Confectionery</i>	<i>Energy Drink</i>	<i>Healthy Drink</i>	<i>Herbal Supplement</i>	<i>Supplement and Others</i>
◆ Permen Jahe Wangi	◆ Kuku Bima	◆ Premium Produk	◆ Tolak Angin	◆ Nature Blessing
◆ Permen Kunyit Asam	◆ Ener-G Herbal	◆ Beras Kencur	◆ Jamu Sehat	◆ Sido Muncul Herbal
◆ Permen Tolak Angin	◆ Kuku Bima Ener-G	◆ Esteemje	◆ Jamu Kompleks	
◆ Kuku Bima Kopi Ener-G	◆ Kuku Bima Ener-G	◆ Jahe Wangi Sido Muncul	◆ Tolak Linu	
◆ Kuku Bima Kopi Ginseng	◆ Kuku Bima Ener-G	◆ Alangsari Plus		
◆ Kopi Jahe Sido Muncul RG	◆ Ener-G Siap Minum	◆ Kunyit Asam		
◆ Kopi Jahe Sido Muncul		◆ Susu Jahe Sido Muncul		

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

2. Harga (Price)

Harga adalah sejumlah uang yang dibebankan untuk sebuah produk atau jasa. Lebih luas lagi, harga adalah jumlah dari semua nilai yang ditukar konsumen dengan manfaat memiliki atau menggunakan produk atau layanan.

PT Muncul Anugerah Sakti merupakan perusahaan distribusi yang menyediakan harga yang disesuaikan dengan produknya. Jika dilihat dari segi harga, PT Muncul Anugerah Sakti menargetkan pelanggan mulai dari toko retail hingga perusahaan besar. Berikut adalah daftar harga produk PT Muncul Anugerah Sakti :

A. Nature Blessing

Table 3 Daftar Produk Nature Blessing

NO	NAMA PRODUK	KEMASAN	HARGA
1	ALUS	30 KAPS	RP. 52.000
2	BILBERRY CARROT	30 KAPS	RP. 85.000
3	BIOTENS	30 KAPS	RP. 80.000
4	CELERY	30 KAPS	RP. 52.000
5	SARI DAUN DEWA	30 KAPS	RP. 50.000
6	ECHINACHEA	30 KAPS	RP. 62.000
7	FATRAPER	30 KAPS	RP. 62.000
8	GARLIC	30 KAPS	RP. 58.000
9	HEMOROA	30 KAPS	RP. 48.000
10	HEPACOMB	30 KAPS	RP. 68.000
11	KBTL NF	30 KAPS	RP. 58.000
12	SARI KUNYIT PUTIH	30 KAPS	RP. 55.000
13	LIBIDIONE	30 KAPS	RP. 98.000
14	LING ZHI	30 KAPS	RP. 50.000
15	MEMORY	30 KAPS	RP. 68.000
16	NONIK KAPSUL	30 KAPS	RP. 62.000
17	PELANGI PLUS	30 KAPS	RP. 62.000
18	PEWANGI BULAN	30 KAPS	RP. 58.000
19	PROSTRESSA	30 KAPS	RP. 52.000
20	RED GINSENG	30 KAPS	RP. 52.000
21	REMAGO	30 KAPS	RP. 58.000
22	RICASID	30 KAPS	RP. 60.000
23	SM DIABE	30 KAPS	RP. 68.000
24	SUPRASI	30 KAPS	RP. 40.000
25	SARI TEMULAWAK	30 KAPS	RP. 48.000
26	SARI KUNYIT	30 KAPS	RP. 60.000
27	SARI KULIT MANGGIS	30 KAPS	RP. 60.000
28	SARI DAUN SIRSAK	30 KAPS	RP. 60.000
29	SARI DAUN PEPAYA	30 KAPS	RP. 60.000

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

B. Produk Jamu

Table 4 Daftar Produk Jamu

NO	NAMA PRODUK	HARGA
1	JAHE WANGI	RP. 5.000
2	KUNYIT ASAM SIRIH	RP. 7.500
3	KUNYIT ASAM	RP. 7.000
4	BERSIH DARAH	RP. 11.000
5	SEHAT WANITA	RP. 11.000
6	SEHAT PRIA	RP. 11.000
7	BATUK	RP. 11.000
8	JAMU KOMPLIT PEGAL LINU	RP. 44.000
9	ALANGSARI PLUS	RP. 7.200
10	PEGAL LINU	RP. 11.000
11	ANAK SEHAT	RP. 7.000
12	ESTE EMJE	RP. 11.000
13	PERMEN JAHE WANGI	RP. 30.000
14	JAMU KOMPLIT PEGAL LINU JN	RP. 46.000
15	SIDO MUNCUL VITAMIN C 1000	RP. 7.200
16	KOPI JAHE SIDO MUNCUL	RP. 15.000
17	PERMEN KUNYIT ASAM	RP. 30.000
18	MADU SIDO JAHE	RP. 13.200
19	MADU SIDO JN	RP. 13.200
20	SUSU JAHE SIDO MUNCUL	RP 15.000
21	SUSU JAHE COKLAT	RP. 15.000
22	TOLAK ANGIN CAIR	RP. 35.000
23	TOLAK AINGIN CAIR ANAK	RP. 35.000
24	PERMEN TOLAK ANGIN	RP. 30.000

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

3. Tempat (*Place*)

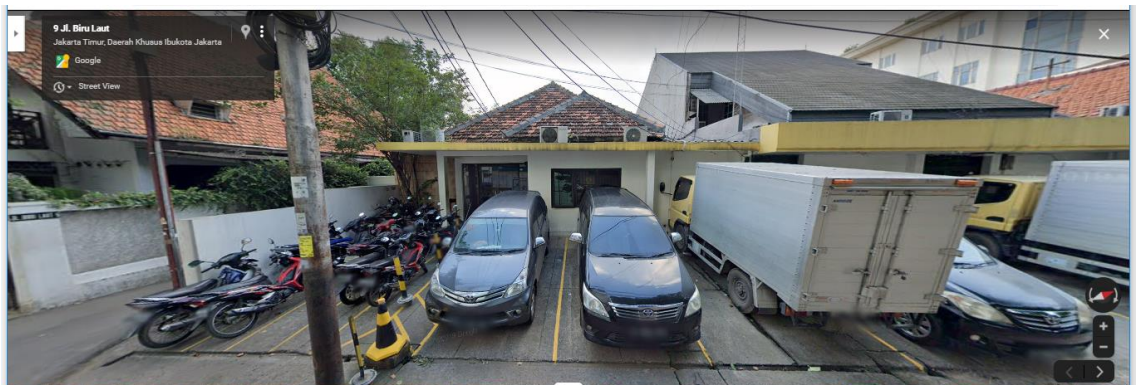
Tempat (*Place*) dalam marketing mix yang dilakukan oleh PT. Muncul Anugerah Sakti adalah memperluas saluran distribusinya di beberapa daerah, sehingga dibuatlah beberapa macam saluran distribusi seperti *modern market* dan *traditional market*. Modern market yaitu seperti supermarket, hypermart, minimarket dan sebagainya. Sedangkan traditional market yaitu seperti toko obat dan apotek. Lokasi yang strategis sangat berpengaruh dalam mengirimkan pesanan kepada pelanggan.

Berikut adalah alamat lengkap kantor distributor dan saluran distribusi PT Muncul Anugerah Sakti, praktikan hanya mencatumkan beberapa nama saluran distribusi terbesar di PT Muncul Anugerah Sakti karena saluran distribusi yang

dimiliki PT Muncul Anugerah Sakti kurang lebih mencapai 1.000 saluran distribusi yang tersebar di bagian Jabodetabek:

a. Kantor Distributor :

PT Muncul Anugerah Sakti



Gambar 4 Kantor PT Muncul Anugerah Sakti
Sumber: Kantor PT Muncul Anugerah Sakti (2020)

- Alamat : Jalan Biru Laut Raya No.9, RT 004/RW 011, Kel. Cipinang Cempedak, Kec. Jatinegara, Jakarta Timur 13340.

b. Saluran Distribusi

Table 5 Daftar Saluran Distribusi PT Muncul Anugerah Sakti

NO	Nama Saluran Distribusi	Alamat
1	PT. Hero Supermarket	Graha Hero CBD, Sektor 7B Pondok Jaya, Tangerang Selatan, Banten.
2	PT Gogobli Asia Teknologi	Jl. Palmerah Utara, no.61A, RT 001/RW 001, Tanah Abang, Jakarta Pusat.
3	PT Perintis Pelayanan Paripurna	Grand ITC Permata Hijau Kanto Emerald, No.26, Jakarta.
4	PT Century Franchising Utama	Jl. Limo No.40, RT 008/RW 010, Grogol Selatan, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan.
5	Apotik 24	Jl. Balai Pustaka Timur, No.16D, Rawamangun, Jakarta Timur.
6	Farmers Market DC Cakung	Jl. Raya Cakung, Cilincing Pal II, Jakarta

NO	Nama Saluran Distribusi	Alamat
7	Toko Hanawan Gemilang Ulujami	Jl. Mujahidin, RT 007/RW 004, No.27, Jakarta.
8	PT Kico jaya	Jl. Bungur Besar Raya, no.123A, Kel. Bungur, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat
9	PT Duta Intidaya (Watson Indonesia)	Jl. Casablanca Raya Kav.88, Menteng Dalam, Tebet, Jakarta Selatan
10	Indogrosir Bintara	Jl. Ancol Barat I, No.09-10, Ancol Pademangan, Jakarta Utara.

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Perusahaan PT. Muncul Anugerah Sakti didirikan khusus untuk menjalankan bisnis pemasaran dan pendistribusian produk-produk Sido Muncul di daerah Jabodetabek. PT. Muncul Anugerah Sakti mendistribusikan produk-produknya ke berbagai saluran distribusi, seperti agen, *wholesaler*, toko retail dan sebagainya.

Alasan dipilihnya lokasi di Jalan Biru Laut Raya No.9, RT 004/RW 011, Kel. Cipinang Cempedak, Kec. Jatinegara, Jakarta Timur 13340, karena lokasinya yang strategis dekat dengan berbagai perusahaan besar seperti Wijaya Karya, Yodya Tower, Perumnas, dan sebagainya. Lokasi tersebut juga merupakan titik tengah antara Jakarta Utara, Jakarta Selatan, Jakarta Timur, dan Jakarta Barat sehingga dapat memudahkan akses dan mempercepat laju pengiriman barang kepada pelanggan.

4. Promosi (*Promotion*)

Untuk meningkatkan penjualan, maka diperlukan system marketing yang baik, salah satunya adalah promosi. Menurut Tjiptono (2015), promosi merupakan bentuk komunikasi pemasaran, artinya aktivitas pemasaran yang berusaha menyebarkan informasi, mempengaruhi/membujuk, dan mengingatkan pasar sasaran atas perusahaan dan produknya agar bersedia menerima, membeli dan loyal pada produk yang ditawarkan perusahaan yang bersangkutan.

Strategi dan inisiatif dari PT. Muncul Anugerah Sakti antara lain :

1. Melakukan *consumer promo* dan *trade promo* berupa event yang digelar, pemberian hadiah untuk menarik minat konsumen dan pemberian sample produk.
2. Pada tahun 2016, membuat konsep “Café Jamu” sebagai saluran distribusi terdepan produk Sido Muncul. Café Jamu yaitu perusahaan menjalin kemitraan yang lebih erat dengan pedagang jamu eceran yang menjadi ujung tombak penjualan.
3. Melakukan *personal selling* dengan cara salesman melakukan percakapan atau penyajian kepada calon pelanggan atau pelanggan yang ditujukan untuk merangsang pembelian dan membina hubungan dengan pelanggan.

5. Orang/tenaga (*people*)

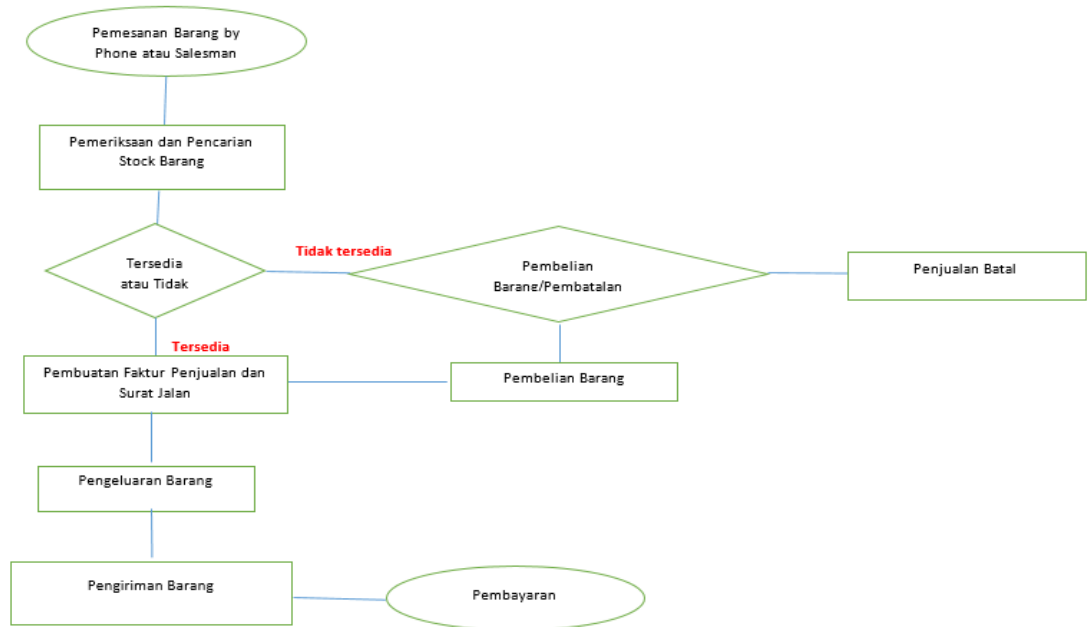
Untuk menciptakan bauran pemasaran (*marketing mix*) yang baik harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada didalam perusahaan tersebut. PT. Muncul Anugerah Sakti dalam memenuhi standar kriteria karyawannya menyeleksi dengan ketat melalui beberapa tahapan dengan berbagai kriteria yang mumpuni sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja di perusahaan. Oleh karena itu, karyawan di PT. Muncul Anugerah Sakti merupakan orang-orang terpilih yang sesuai dengan kompetensinya dan profesionalisme, karyawan juga dituntut untuk disiplin, sehingga pelayanan yang diberikan dan produk yang ditawarkan kepada pelanggannya merupakan pelayanan terbaik yang diberikan oleh PT. Muncul Anugerah Sakti. Khusus untuk salesman, diadakan *briefing* setiap pagi hari pukul 08.00 WIB yang dipimpin oleh Bapak Hery Sudarno selaku *Operational Manager*. *Briefing* bagi para salesman bertujuan agar omzet penjualan tercapai dan terjalinnya hubungan baik dengan pelanggan, yaitu dengan cara membekali ilmu-ilmu dalam penjualan.

6. Proses (*Process*)

Untuk mencapai suatu tujuan maka harus melalui tahapan proses, PT. Muncul Anugerah Sakti mengedepankan kualitas layanan dan kenyamanan konsumen seperti yang sudah tercantum dalam visi misi perusahaan demi tercapainya kepuasan konsumen. Proses bisnis yang dilakukan PT. Muncul Anugerah Sakti dibagi menjadi 2 tahap, yaitu proses bisnis pembelian oleh

pelanggan dan proses bisnis pengadaan barang. Berikut penjelasan proses bisnisnya:

Proses bisnis pembelian oleh pelanggan PT. Muncul Anugerah Sakti:



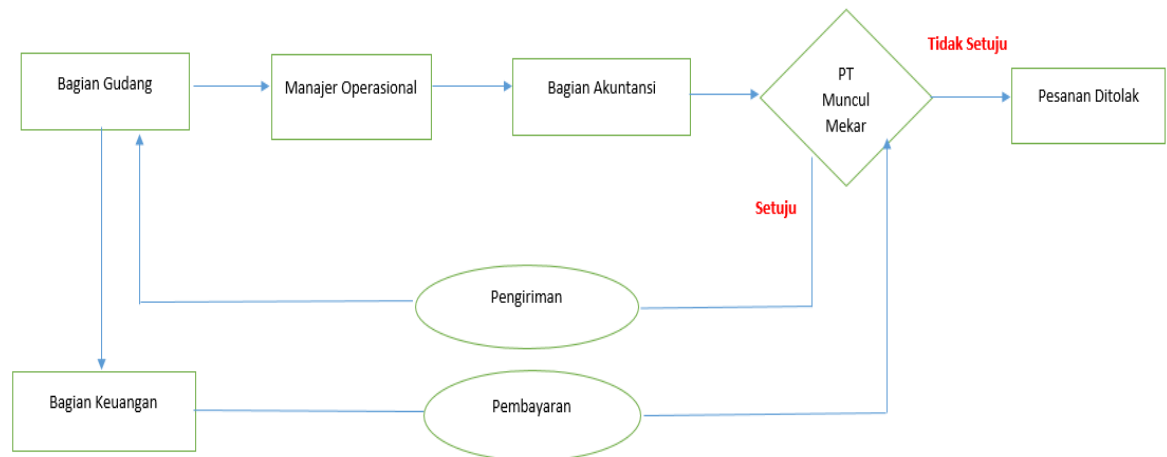
Gambar 5 Proses Bisnis Pembelian oleh Pelanggan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Penjelasan untuk proses bisnis diatas:

1. Pemesanan barang oleh konsumen ke PT Muncul Anugerah Sakti yang dapat dilakukan dengan cara memesan *by phone* atau salesman.
2. Pesanan akan dicatat oleh bagian penjualan dan diteruskan ke bagian gudang untuk dilakukan pengecekan ketersediaan barang.
3. Jika barang tidak tersedia maka bagian penjualan akan melakukan konfirmasi kepada konsumen bahwa barang tidak tersedia dan apakah konsumen bersedia untuk menunggu, jika bersedia maka bagian penjualan akan melaporkan kepada administrasi pemasaran untuk melakukan pembelian. Jika tidak bersedia maka barang yang dipesan akan dibatalkan.
4. Barang yang tersedia di proses oleh Staff administrasi pemasaran membuat surat jalan dan faktur yang akan diteruskan ke bagian gudang.
5. Staff gudang akan menyiapkan barang untuk dilakukan pengiriman.
6. Staff pengiriman akan melakukan pengiriman barang kepada pelanggan.

- Setelah barang sampai di pelanggan, maka pelanggan akan melakukan pembayaran melalui tunai atau giro yang kemudian akan diserahkan kepada kasir.

Proses bisnis pengadaan barang oleh PT Muncul Anugerah Sakti:



Gambar 6 Proses Bisnis Pengadaan Barang
Sumber: Data dibuat oleh Praktikan (2020)

Penjelasan untuk proses bisnis diatas adalah:

- Bagian gudang PT Muncul Anugerah Sakti akan mengestimasi pembelian produk untuk persediaan gudang dan membuat *delivery order* yang kemudian akan diteruskan kepada manajer operasional untuk ditandatangani dan disetujui. Dan bagian gudang juga akan memberitahukan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.
- Setelah disetujui oleh manajer operasional dan diketahui oleh bagian akuntansi, baru akan dilakukan pemesanan barang yang biasanya dikirim melalui kurir atau fax kepada PT Muncul Mekar.
- PT Muncul Mekar akan melakukan pemeriksaan apakah *delivery ordernya* disetujui atau tidak.
- Jika tidak disetujui, maka PT Muncul Mekar akan menolak pemesanan.
- Jika disetujui, pesanan diterima dan dilakukan pengiriman kepada PT Muncul Anugerah Sakti yang biasanya memakan waktu 1-3 hari.

6. Bagian gudang akan membuat laporan ke bagian keuangan untuk melakukan pembayaran.
7. Bagian keuangan akan melakukan pembayaran ke PT Muncul Mekar.
7. **Bukti Fisik (*Physical Evidence*)**

Dalam menjalankan usahanya, PT. Muncul Anugerah Sakti juga memiliki beberapa bukti fisik sebagai bagian dari bauran pemasaran (marketing mix), yaitu:

- a. Kantor tetap yang berada di Jl. Biru Laut Raya No.9, RT 004/RW011, Kel. Cipinang Cempedak, Kec. Jatinegara, Jakarta Timur sebagai bukti fisik dari PT. Muncul Anugerah Sakti
- b. Memiliki 8 ruangan kerja yang nyaman 7 untuk ruangan kerja dan 1 untuk tempat meeting disetiap ruangnya memiliki AC.
- c. Memiliki 3 gudang yang terdiri dari gudang induk, gudang nature blessing, dan gudang supermarket.
- d. Fasilitas pendukung untuk kegiatan pendistribusian di PT Muncul Anugerah Sakti, yaitu 30 perangkat komputer dan printer, internet, mesin fotokopi, 10 telepon kantor, 1 lift barang, stempel kantor, kertas untuk mencetak dokumen, dan mesin fax.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Muncul Anugerah Sakti, praktikan ditempatkan pada divisi administrasi marketing dan divisi operasional. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan antara lain:

Divisi administrasi pemasaran :

1. Administrasi dan pengarsipan

- a. Merekap SJ (Surat Jalan) ke dalam program ICS
- b. Menyimpan arsip data penjualan yang sudah di proses

2. Melakukan entry Data penjualan

- a. Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One)
- b. Menerbitkan SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan

3. Menangani Promosi Penjualan

4. Membuat Laporan penjualan

- a. Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi
- b. Membuat retur pelanggan
- c. Membuat pelunasan faktur penjualan
- d. Membuat inventory transfer

5. Menangani keluhan pelanggan

Divisi operasional:

1. Melakukan entry data gudang

- a. Menginput penerimaan barang

2. Membuat Laporan Gudang

- a. Merekap pengeluaran barang harian
- b. Mencatat stock opname gudang

c. Mengecek order pembelian dan penerimaan barang

3. Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 45 hari kerja yang dimulai dari 13 Januari - 5 Maret 2020. Dalam pelaksanaan PKL, pada divisi administrasi pemasaran praktikan di bimbing oleh ibu Yanita selaku Kabag Administrasi Pemasaran dan ibu Muli Daya selaku staff admin pemasaran. Pada divisi operasional di bimbing oleh bapak Hanafi selaku Kabag Gudang dan Bapak Edo selaku staff pergudangan. Ibu Yanita, ibu Muli Daya, Bapak Hanafi dan Bapak Edo selaku pembimbing untuk memberikan tugas, membantu dalam mengerjakan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Pada hari pertama PKL, praktikan bertemu dengan *Operational Manager* yaitu Bapak Hery Sudarno, untuk melakukan orientasi dengan mengelilingi kantor dan diperkenalkan kepada pegawai PT. Muncul Anugerah Sakti. Setelah itu, praktikan bertemu dengan ibu Yanita dan ibu Muli Daya untuk dijelaskan tugas dan tanggungjawab dari divisi administrasi pemasaran.

Divisi Administrasi Pemasaran

Berikut bidang kerja pada divisi administrasi pemasaran :

1. Administrasi dan pengarsipan

a. Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan.

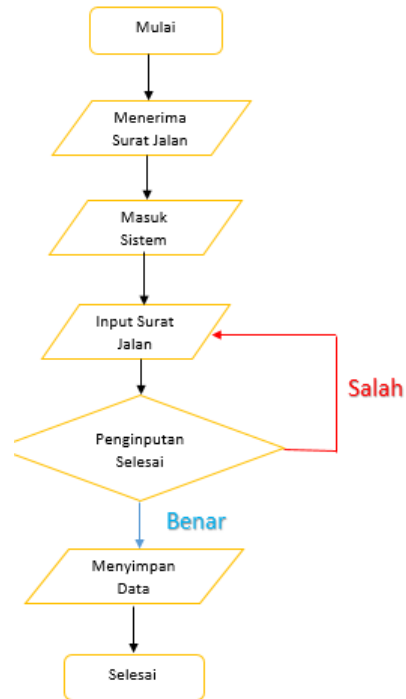
Surat Jalan adalah dokumen yang wajib digunakan oleh pihak yang akan melakukan pengiriman barang dari suatu tempat. PT. Muncul Anugerah Sakti memiliki 2 kategori SJ (Surat Jalan) yaitu orderan jamu dan nature blessing.

Merupakan tugas dan tanggung jawab admin pemasaran untuk merekap SJ (Surat Jalan), dengan tujuan agar perusahaan memiliki dokumen atau bukti valid transaksi atas barang yang dikirim kepada pelanggan.

Pada tanggal 14 Januari 2020, Praktikan diberi tugas oleh koordinator admin pemasaran, ibu Yanita, merekap SJ (Surat Jalan) ke program ICS. Dalam

satu hari, PT Muncul Anugerah Sakti memiliki kurang lebih 200 SJ (Surat Jalan).

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 7 Proses Merekap Surat Jalan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 8 Tampilan pada saat ingin merekap Surat Jalan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI Februari 2020 Surat Jalan

Surat Jalan: B0A1537/SJ SPM: Tanggal: 28/01/20
 SO Nomor: PES:
 Salesman: A21 - ARI MASDARU (TO) Gudang: IND - INDUK
 Langganan: B90 - TOKO RAIL, BATU AMPAR

No. Barang	Nama Barang	Kuantitas
00ASAGJMD	ANAK SEHAT ANGGUR/D	40 DUS
00ASCKJMD	ANAK SEHAT COKLAT/D	40 DUS
00ASJBJMD	ANAK SEHAT JAMBU/D	20 DUS
00ASSWJMD	ANAK SEHAT STRAWBERRY/D	20 DUS
G001	PEGAL LINU	200 BKS
G003	BATUK	50 BKS
G021	SARIWAN USUS	50 BKS
G031	BERSIH DARAH	50 BKS
G032	TUJUH ANGIN	150 BKS
G033	SEHAT PRIA	50 BKS

*** POSTED ***

Data Sudah Ada !
 ESC-Exit P-Pasting F2-Print E-Edit D-Delete ↑↓-Move

Gambar 9 Merekap Surat Jalan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Penugasan ini merupakan tugas pertama yang diberikan pada praktikan sehingga praktikan sangat memperhatikan dan berhati-hati dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh ibu Yanita. Dalam merekap SJ (Surat Jalan) harus memperhatikan kode barang dan satuannya. Produk jamu menggunakan satuan (bungkus) dan setiap barangnya berbeda-beda isi perbungkusnya. Sedangkan produk Nature Blessing menggunakan satuan (botol) dan praktikan hanya perlu menginput langsung jumlah pesannya.

Tugas ini yang awalnya diberikan oleh ibu Yanita, kemudian praktikan berinisiatif untuk melanjutkan tugas tersebut dan tetap dalam pantauan ibu Yanita dan ibu Muli Daya. Dalam melaksanakan tugas, praktikan tidak diperkenankan untuk langsung memposting transaksi yang sudah praktikan input. Setelah selesai, SJ (Surat Jalan) diberikan lagi kepada ibu Yanita untuk dilakukan pengecekan dan di posting oleh beliau. Untuk melakukan pekerjaan berikutnya, pembimbing memberikan arahan untuk menghafal setiap kode dan satuan barang. Karena bantuan dan keramahan ibu Yanita dan ibu Muli Daya, hubungan praktikan dengan ibu Yanita dan ibu Muli Daya menjadi lebih baik sehingga Praktikan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan dengan lebih cepat dan mudah. Ibu Yanita dan ibu Muli Daya merasa terbantu dalam merekap SJ (Surat Jalan) yang kurang lebih ada 200 surat jalan dalam satu harinya.

b. Menyimpan arsip data penjualan yang sudah di proses

Agar rekapan yang sudah dicetak rapih dan mudah untuk dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan, maka dibuatlah suatu file yang diperuntukkan untuk menyimpan cetakan konsyinyasi dan inventory transfer. Cetakan tersebut diurut berdasarkan nomor SJ (Surat Jalan) dan diberi pembolong kertas untuk dimasukkan ke dalam file. Dengan inisiatif praktikan, setelah data diinput maka praktikan segera merapihkan agar kertas-kertas tersebut tersusun rapih dan mudah ditemukan jika ingin dicari kembali.

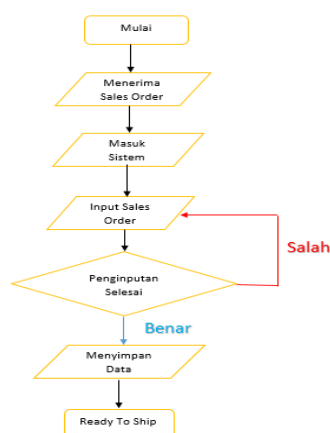
2. Melakukan entry data penjualan

a. Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One)

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari admin pemasaran untuk menerima dan menginput SO (Sales Order) dengan tujuan untuk memproses penjualan agar diterima oleh pelanggan. SO (Sales Order) merupakan formulir yang berfungsi untuk mencatat pesanan yang diterima dari pelanggan kepada Salesman.

Pekerjaan selanjutnya, Praktikan diberi tugas oleh koordinator admin pemasaran, ibu Yanita, untuk menginput SO (Sales Order) ke dalam Purchase Order harian dengan menggunakan program Mobiz (M One). Dalam menginput SO (Sales Order) dilakukan satu hari sebelum barang tersebut dikirimkan kepada pelanggan.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 10 Proses Menginput SO (Sales Order)
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Tgl. Trans.	No. Faktur	Tipe	No. Order Penjualan	Pelanggan	ID I
24-Feb-2020	MO20020222598	Direct Invoice	-	GRAND LUCKY CINERE SQU...	GOI
24-Feb-2020	A200200885/SL	Direct Invoice	-	GUNUNG MAS, CONDET TK	G21
24-Feb-2020	MO20020222591	Direct Invoice	-	MATAHARI BALARAJA/BOS...	MHE
24-Feb-2020	MO20020222592	Direct Invoice	-	MATAHARI BALARAJA/BOS...	MHE
24-Feb-2020	MO20020222595	Direct Invoice	-	NAGA HANKAM	NGF
24-Feb-2020	MO20020222600	Direct Invoice	-	NAGA JATIWARINGIN	NGI
24-Feb-2020	MO20020222601	Direct Invoice	-	NAGA JATIWARINGIN	NGI
24-Feb-2020	MO20020222594	Direct Invoice	-	NAGA PEKAYON	NGF

Gambar 11 Daftar tabel harian pesanan pelanggan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

ID Barang	Nama	Qty	Satuan	Harga Satuan	Nilai Di...	Persentase	Diskon Total	Harga Bersih	Total Harga	Penempatan	No. Batch
00TA0PMS2	PERMEN TOLAK ANGIN STO...	18,00	STP	26.345,46	0,00	0	0,00	26.345,46	474.218,28	IND	...
00K800MP	KUKU BIMA	300,00	SACHET	875,46	0,00	0	0,00	875,46	262.638,00	IND	...
00K8G3MD	KUKU BIMA GMBENG	100,00	SACHET	1.251,82	0,00	0	0,00	1.251,82	125.182,00	IND	...
00K8TLMD	KUKU BIMA TL	300,00	SACHET	1.693,64	0,00	0	0,00	1.693,64	338.728,00	IND	...
00K400DD	KUNYIT ASAM DUS	100,00	SACHET	983,64	0,00	0	0,00	983,64	98.364,00	IND	...
0118PT00D	SAMI SUDU DUS	12,00	DUS	7.669,55	0,00	0	0,00	7.669,55	91.254,40	IND	...
G003	BATUK	400,00	SACHET	736,37	0,00	0	0,00	736,37	294.548,00	IND	...
G006	SAWANAN	300,00	SACHET	736,37	0,00	0	0,00	736,37	220.911,00	IND	...
G009	SARIAWAN	300,00	SACHET	736,37	0,00	0	0,00	736,37	515.459,00	IND	...
G018	WASIR	100,00	SACHET	736,37	0,00	0	0,00	736,37	73.637,00	IND	...
G021	SARIAWAN USUS	300,00	SACHET	736,37	0,00	0	0,00	736,37	220.911,00	IND	...

Gambar 12 Menginput SO ke dalam program
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Penugasan ini merupakan tugas kedua yang memiliki hubungan dengan tugas pertama, Tugas pertama diberikan kepada praktikan agar praktikan mampu menghafal kode dan satuan barang untuk bisa melanjutkan ke tugas berikutnya. Setelah melewati proses dalam menghafal kode dan satuan barang, Ibu Yanita melihat kinerja praktikan dalam menginput SJ (Surat Jalan) ke program ICS, lalu

mempercayakan praktikan dalam menginput SO (Sales Order) yang diberikan dari salesman kepada admin pemasaran untuk dibuatkan SJ (Surat Jalan) dengan menggunakan program Mobiz (M One).

Ketika menginput SO (Sales Order), praktikan diharuskan teliti dalam menginput barang satu per satu. Ini merupakan tugas yang cukup sulit, karena penginputan ini merupakan proses penjualan agar diterima oleh pelanggan. Jika barang tersebut salah ketika diinput, pelanggan akan melapor kepada kurir atau salesman dan barang akan dikembalikan ke gudang. Dalam melakukan tugas ini, praktikan tentunya tetap dipantau oleh ibu Yanita yang sabar dan sangat profesional dalam mengajarkan dan membantu praktikan. Dengan bantuan ibu Yanita, praktikan mampu melakukan tugas tersebut dengan baik.

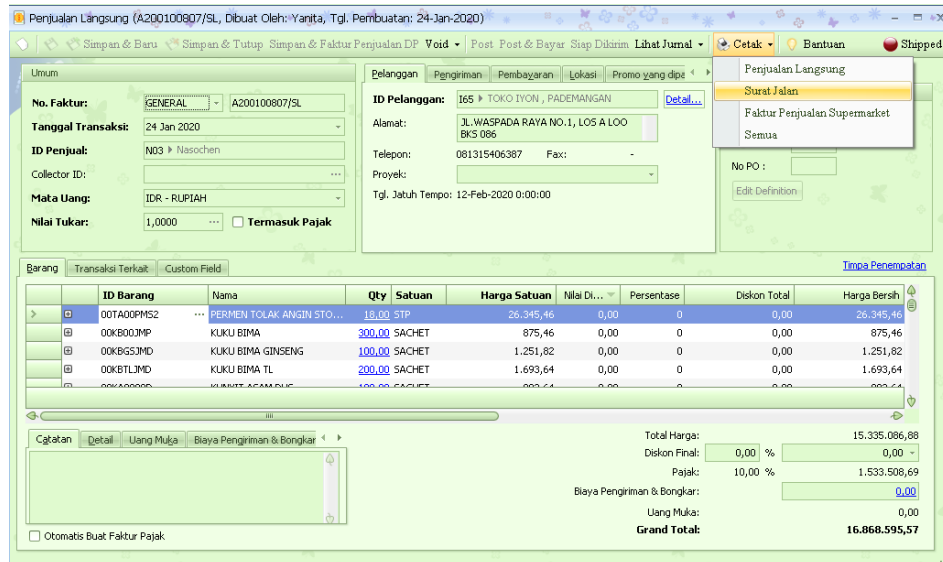
b. Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan

Tugas ini merupakan bagian dari tugas ketiga, ketika SO (Sales Order) sudah selesai diinput maka praktikan harus mencetaknya menjadi SJ (Surat Jalan). SJ (Surat Jalan) akan diberikan kepada kurir untuk diproses dalam pengiriman ke pelanggan.

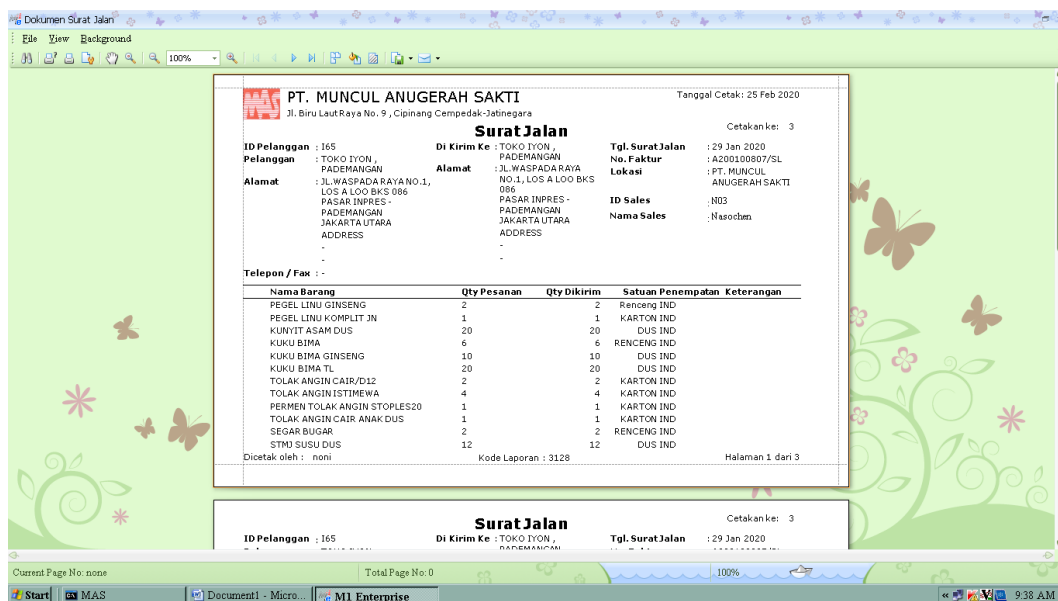
Setelah melakukan penginputan SO (Sales Order), Praktikan diminta untuk mencetak SJ (Surat Jalan) oleh ibu Yanita. Umumnya informasi yang ada di dalam surat jalan antara lain adalah nama perusahaan yang menerbitkan surat jalan, nama pelanggan, nomor surat jalan, tanggal surat jalan, nomor faktur, nama barang, kuantitas barang, dan keterangan. SJ (Surat Jalan) dicetak menggunakan kertas 3 lembar.

- Lembar pertama yang berwarna putih digunakan sebagai bukti penyerahan barang kepada pembeli dan pada jatuh tempo akan digunakan untuk penagihan kepada pembeli.
- Lembar kedua yang berwarna merah, diserahkan kepada pembeli sebagai tanda bukti pemesanan barang.
- Lembar ketiga yang berwarna hijau dijadikan arsip perusahaan sebagai bukti pembelian.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 13 Cara mencetak Surat Jalan dan Faktur Penjualan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 14 Cetakn Surat Jalan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

faktur penjualan, ketika faktur penjualan sudah tercetak praktikan hanya perlu memberi stempel pada setiap lembaran kertas. Praktikan dalam mencetak faktur penjualan dibantu oleh ibu Muli Daya sehingga tidak ada kesulitan dalam melakukan tugas ini.

3. Menangani promosi penjualan

Promosi penjualan dilakukan perusahaan untuk mempengaruhi konsumen dalam kegiatan pembelian sesuai keinginan dan kebutuhannya. Tugas dan tanggungjawab dari admin pemasaran untuk menangani promosi. Promosi penjualan yang dilakukan oleh PT Muncul Anugerah Sakti berupa pemberian bonus produk dan hadiah. Manajer Operasional memberi surat pemberitahuan kepada admin pemasaran dan salesman bahwa ada promosi penjualan, kemudian admin pemasaran akan menginformasikan kepada pihak gudang.

Praktikan dalam tugas ini hanya perlu melihat pesanan dari SO (Sales Order) yang tercantum didalamnya sudah tercantum pesanan, bonus atau hadiah. Praktikan diberikan tugas oleh ibu Yanita untuk menyiapkan dan memeriksa barang promosi dengan dokumen promosi, memastikan barang promosi digunakan dengan benar, menginput distribusi barang promosi ketika membuat SJ (Surat Jalan).

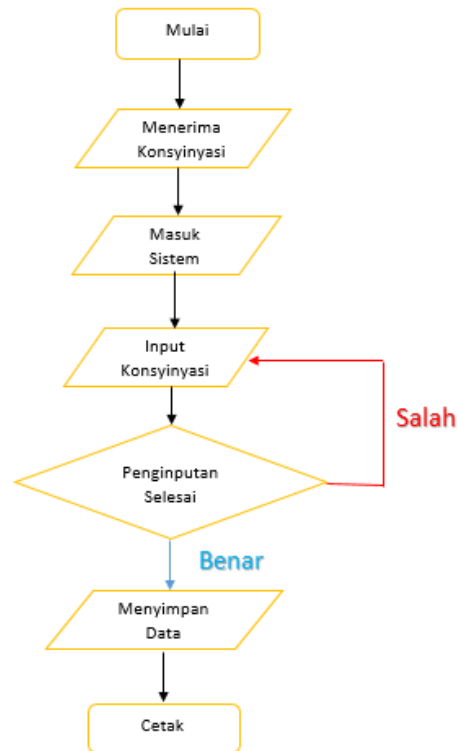
4. Membuat Laporan

a. Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi

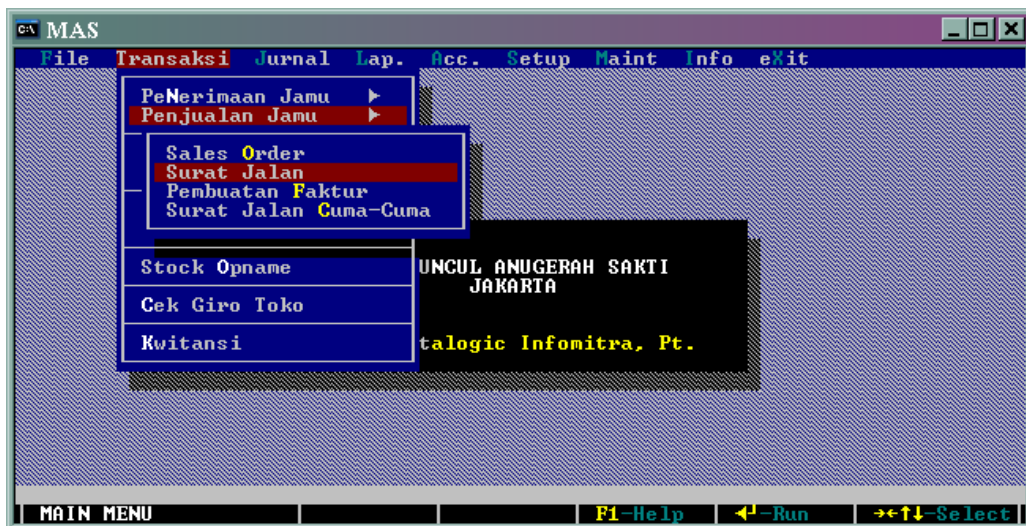
Konsinyasi adalah sebuah bentuk kerjasama penjualan yang dilakukan oleh pemilik produk dengan penyalur (toko). Dimana pemilik produk menitipkan barangnya kepada penyalur untuk dijual ditokonya. Hal ini dilakukan agar tercapainya target pasar dan produk tidak sia-sia.

Tugas dan tanggung jawab admin pemasaran selanjutnya yaitu mendistribusikan salinan konsinyasi dari pihak gudang. Praktikan diberikan tugas oleh ibu Yanita untuk mendistribusikan salinan faktur konsinyasi. Konsinyasi yang dilakukan oleh PT. Muncul Anugerah Sakti yaitu bekerjasama dengan store profesional, seperti PT. Gogobli, PT. Modern Abadi, Sido Sehat, Watson, dan sebagainya.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 16 Proses mendistribusikan ssalinan faktur konsinyasi
 Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 17 Tampilan cara membuat salinan faktur konsinyasi
 Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

No. Barang	Nama Barang	Kuantitas
NBSK	SARI KUNYIT	10 BTL
RSKDKD01A	SM HERBAL SARI DAUN KELOR	10 BTL
NBSKM	SARI KULIT MANGGIS	8 BTL
NBSDP	SARI DAUN PEPAYA	1 BTL
SMHSD	SM HERBAL SARI DAUN DEWA	3 BTL
SMHSTM	SM HERBAL SARI TEMULAWAK	5 BTL
SMHSP	SM HERBAL SARI KUNYIT PUTIH	6 BTL
NBGA	GARLIC ISI 30	10 BTL
SMHRC	SM HERBAL RICASID	10 BTL
NBDB30	KAPSUL SM DIABE ISI 30	7 BTL

**Gambar 18 Menginput barang konsyinyasi
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)**

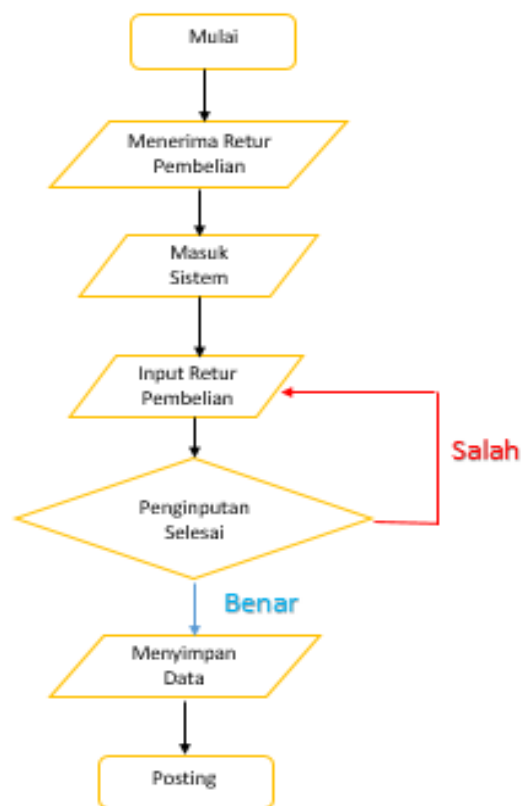
Program ICS yang digunakan dalam membuat konsyinyasi tidak digabung dengan program ICS untuk mengarsipkan SJ (Surat Jalan), ini berfungsi untuk memudahkan dalam pengarsipan data antara konsyinyasi dan pembelian langsung. Pada pekerjaan ini cukup mudah bagi praktikan, hanya butuh satu hari praktikan mampu memahami cara membuat konsyinyasi. Ibu Yanita pun merasa terbantu karena pekerjaan ini seharusnya dilakukan oleh ibu Nora Niani, tetapi beliau sedang cuti hamil. Dengan adanya praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Muncul Anugerah Sakti, maka praktikan dapat menggantikan pekerjaan dari ibu Nora Niani.

Dalam mendistribusikan konsyinyasi juga diperlukan ketelitian dan kecepatan, karena SJ (Surat Jalan) yang praktikan buat harus segera diberikan lagi kepada pihak gudang untuk ditandatangani dan di cek kembali. Pada pekerjaan ini, praktikan dipercaya dapat melakukannya tanpa bantuan ibu Yanita tetapi praktikan tetap dalam pantauan dan praktikan selalu bertanya apabila ada kendala. Untuk mengurangi kesalahan maka praktikan berinisiatif selalu mengecek kembali tugas yang sudah dikerjakan.

b. Membuat retur pelanggan

Retur pelanggan terjadi apabila pelanggan mengembalikan barang yang telah dibeli karena sesuatu hal seperti barang tidak sesuai, barang rusak, dan lain sebagainya. Pada saat retur terjadi, pihak PT Muncul Anugerah Sakti menawarkan penukaran barang serupa atau barang dengan produk berbeda tetapi dengan harga yang sama.

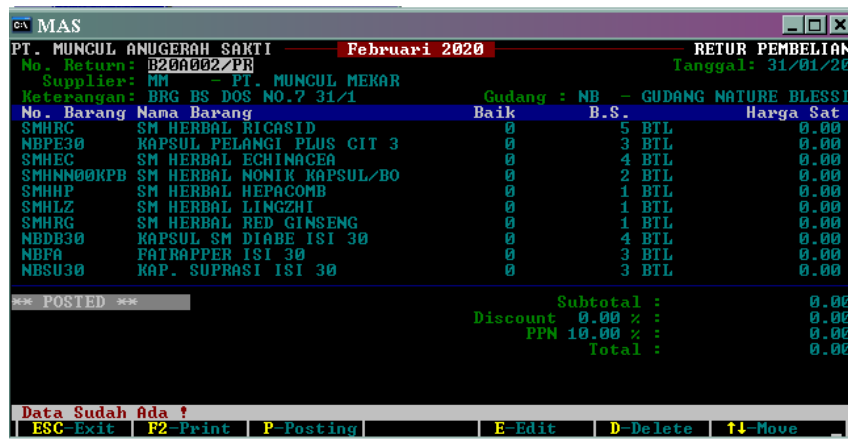
Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 19 Proses Membuat Retur Pelanggan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 20 Tampilan membuat retur pelanggan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



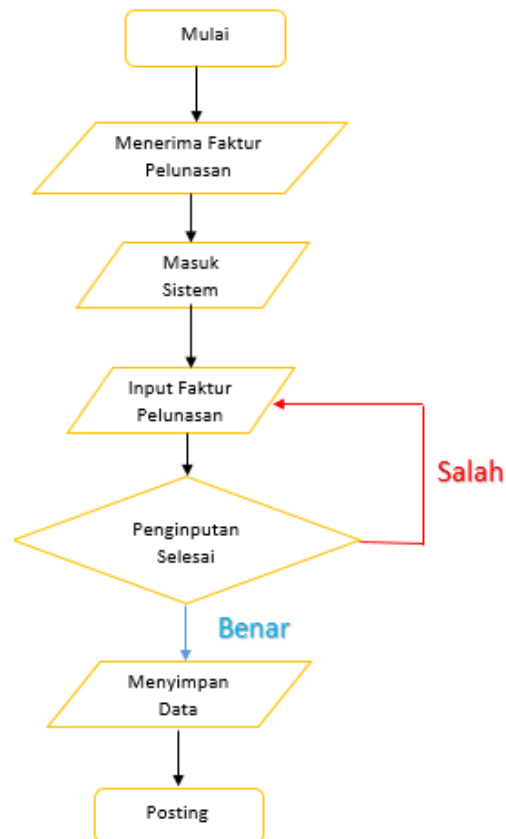
Gambar 21 Menginput barang retur
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Dalam proses pengembalian barang, praktikan menginput jumlah barang ke dalam “b.s” yang artinya barang tersebut akan dikembalikan ke gudang. Barang yang di retur tidak dicampur dengan persediaan gudang induk, hal ini untuk mengurangi tingkat retur yang lebih tinggi yang akan menyebabkan kekecewaan pelanggan. Untuk menghindari terjadinya retur maka sangat penting untuk dilakukan pengecekan dalam memperhatikan jenis dan spesifikasi barang yang akan dikirimkan kepada pelanggan, apakah sudah sesuai pesanan atau belum. Dengan demikian, kesempatan perusahaan dalam mendapatkan keuntungan akan jauh lebih besar dan kepuasan pelanggan dapat meningkat.

c. Membuat pelunasan faktor penjualan

Setelah pelanggan membayar tagihannya, maka tugas dan tanggungjawab admin pemasaran yaitu membuat pelunasan faktor penjualan. Praktikan diberi tugas oleh ibu Yanita untuk membuat pelunasan faktor penjualan.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 22 Proses membuat pelunasan faktor penjualan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 23 Tampilan membuat peulanasan faktur penjualan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

No. Barang	Nama Barang	Gud	Baik	B.S.	Hrg. Satuan
000100IND	PEGAL LINU INSTAN	SDC	-30 BKS	0 BKS	0.00
000100KRM	PEGAL LINU KOMPLI	SDC	-100 BKS	0 BKS	0.00
0001GSJMP	PEGEL LINU GINSEN	SDC	-50 BKS	0 BKS	0.00
0001JNKM	JM PEGAL LINU KOM	SDC	-40 BKS	0 BKS	0.00
0033JNKM	JM KOMP SEHAT PRI	SDC	-40 BKS	0 BKS	0.00
005700IND	SEHAT WANITA INST	SDC	-50 BKS	0 BKS	0.00
0057JNKM	JM KOM SEHAT WANI	SDC	-60 BKS	0 BKS	0.00
0081JNKM	JM KOM SAKIT PING	SDC	-40 BKS	0 BKS	0.00
00ASAGJMD	ANAK SEHAT ANGGUR	SDC	-5 DUS	0 DUS	0.00
00ASCKJMD	ANAK SEHAT COKLAT	SDC	-9 DUS	0 DUS	0.00
Total :					0.00

PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI Februari 2020 MEMO KOREKSI
 No. Koreksi: B20B003/AD Tanggal: 14/02/20
 Keterangan : PL.0222378.867.14/2.SIDO SHT Sales : A02 - ACCOUNT OFFICE
 Customer : SDM76 - SIDO SEHAT.COM CIP

*** Posted ***

Data Sudah Ada !
 ESC-Exit P-Posting F2-Print E-Edit D-Delete ↑↓-Move

Gambar 24 Menginput pelunasan faktur penjualan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

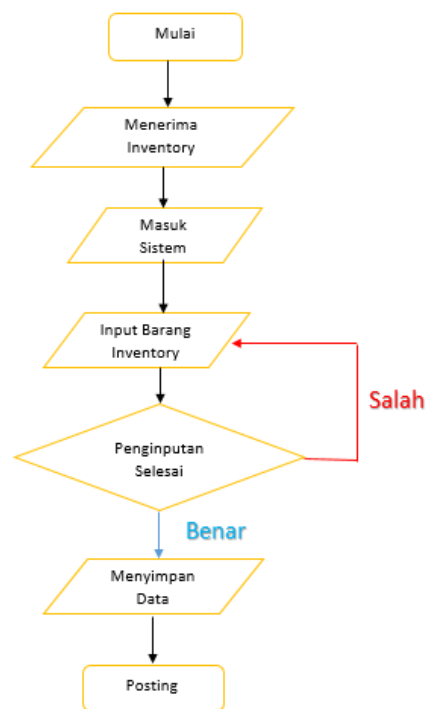
Pada pekerjaan ini cukup sulit bagi praktikan, pada pelunasan faktur penjualan, barang dimasukkan kedalam keterangan “baik” dan angkanya diberi minus (-), karena barang tersebut sudah terjual yang akan mengurangi jumlah persediaan digudang. Dalam tugas tersebut praktikan sering kali lupa memberikan minus (-) pada barang. Sedangkan keterangan “b.s” diperuntukkan barang yang rusak atau retur dari pelanggan. Untuk mengurangi kesalahan maka praktikan berinisiatif selalu mengecek kembali tugas yang sudah dikerjakan.

d. Membuat *inventory transfer*

Inventory transfer adalah proses pemindahan barang yang dilakukan oleh satu gudang ke gudang yang lain dalam satu company, proses ini dilakukan agar tiap gudang dalam satu company dapat saling support ketika stock barang salah satu gudang kosong/kurang.

Barang yang datang semuanya diletakkan kedalam gudang induk, ketika ada orderan konsyinyasi dan orderan dari supermarket, maka barang harus di mutasi dari gudang induk ke gudang nature blessing atau gudang supermarket.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 25 Proses membuat *inventory transfer*
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 26 Tampilan membuat inventory transfer
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)



Gambar 27 Menginput inventory transfer
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Pada pekerjaan ini cukup mudah bagi praktikan karena hampir sama dalam mengerjakan pelunasan faktur penjualan, yang berbeda terletak pada header informasi yang berisi keterangan dan dalam mengisi jumlah barang. Pada inventory transfer angka atau jumlah barang yang diinput ke dalam keterangan “baik” tidak menggunakan minus (-), yang artinya hanya terjadi perpindahan barang saja tanpa mengurangi persediaan barang digudang.

5. Menangani Keluhan Pelanggan

Keluhan biasa terjadi apabila ada barang yang tidak sesuai, seperti misalnya yang terjadi pada perusahaan PT Muncul Anugerah Sakti, yaitu beberapa pelanggan mengeluhkan pesannya sudah mendekati expired, barang rusak, jumlah barang yang diminta tidak sesuai, dan sebagainya. Sudah menjadi tugas dan tanggung jawab seorang administrasi marketing untuk menangani

keluhan pelanggan. Praktikan dalam hal ini mengalami kesulitan karena belum terlatih dalam menghadapi pelanggan. Kemudian praktikan mempelajari dari ibu Yanita dalam mengatasi masalah tersebut, belajar untuk melakukan negosiasi, penawaran dan sebagainya.

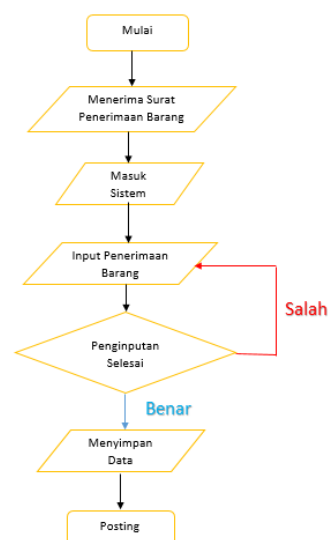
Divisi operasional:

Praktikan berinisiatif untuk pindah ke bagian operasional pada tanggal 29 Januari 2020 sampai 15 Februari 2020 agar lebih mendapat wawasan tentang mekanisme penjualan dan pemasaran serta cara mendistribusikan barang. Pada saat praktikan ke bagian operasional, praktikan akan dipantau oleh bapak Hanafi selaku Kabag Gudang dan bapak Edo selaku staff gudang.

1. Menginput penerimaan barang

Menginput penerimaan barang merupakan tugas dan tanggungjawab dari admin gudang agar dalam proses penjualan ketersediaan barang di program dengan barang digudang sesuai. Dihari pertama praktikan pindah ke bagian operasional, praktikan diberikan tugas pertama oleh bapak Hanafi untuk mencoba dalam menginput penerimaan barang. Kertas penerimaan barang diberikan kurir dari supplier yaitu PT Muncul Mekar ke bagian admin gudang dan harus segera diinput.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



**Gambar 28 Proses menginput penerimaan barang
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)**

Route : JKT 9 - CAHANG

SURAT JALAN		KEPADA YTH :	
No. SJ : 2100033639		PT. MUNCUL MEKAR	
Tanggal : 31-01-2020		Surabaya	
No SO : 1100025136		PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI	
Man Ref : 6110008162		Surabaya	

PERTILIHAN DI TITIP
DAN NAMA TERANG
SURAT JALAN ASUP
MOHON DIKEMBALIKAN
BAGIAN PENGIRIMAN
SMG.

No	Kode SAP	Kode Lama	Nama Barang	Satuan 1	Satuan 2	Satuan 3
1	00TA00CD5P	00TA00CD5P	M TOLAK ANGIN CR SPM /D5/C360	120 CAR	8.640 DOS	43.200 BKS
2	00TANACD5S	00TANACD5S	M TOLAK ANGIN CR ANAK SPM /D5/C	12 CAR	864 DOS	4.320 BKS
3	00TABGCRDP	00TABGCRDP	M TOLAK ANGIN CR BBSGULA SPM /D5/C180	50 CAR	1.800 DOS	9.000 BKS
4	00TLMOCRDP	00TLMOCRDP	M TOLAK LINU MINT SPM /D/CAR180	54 CAR	1.944 DOS	9.720 BKS
5	0116PT00DP	0116PT00DP	M STMJ SUSU SPM /D/CAR600	12 CAR	1.440 DOS	7.200 BKS
6	00TA00PMDP	00TA00PMDP	M PERMEN TA SPM /D/CAR	27 CAR	648 DOS	9.720 BKS
7	JAHSS00RSP	JAHSS00RSP	M SUSU JAHE SPM /R10/CAR	173 CAR	2.076 PAK	20.760 BKS
Total				448 CAR		

Pengirim:

Diterima:

Dikeluarkan
Kepala Gudang:

Dibuat:

Gambar 29 Surat penerimaan barang
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI		Februari 2020	TRANSAKSI PENERIMAAN BARANG	
No. Faktur : B000001/PU	Order No :		Tanggal : 03/02/20	
Supplier : MM0 - PT. MUNCUL MEKAR			Pembayaran : 0 hari	
Keterangan : PENERIMAAN DARI SEMARANG		Gudang : IM - INDUK GUDANG		
No. Barang	Nama Barang	Kuantitas		
00TAB00CRD5	TOLAK ANGIN CAIR/D5	43,200 BKS		
00TANACRD5	TOLAK ANGIN CAIR ANAK/D5	4,320 BKS		
00TABGCRD	TOLAK ANGIN CAIR BEBAS GULA	9,000 BKS		
00TLM0CRD5	TOLAK LINU MINT CAIR	9,720 BKS		
0116PT00D	STMJ SUSU/D	1,440 DUS		
00TAB00PM	PERMEN TOLAK ANGIN	9,720 BKS		
JAHE SS00R	JAHE SUSU SIDOMUNCUL	20,760 BKS		

Gambar 30 Menginput penerimaan barang
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Dalam memproses penerimaan barang, praktikan dibantu oleh bapak Edo selaku staff gudang yang sabar dalam menjelaskan tahapan-tahapannya. Pada proses mengisi keterangan Supplier diisi dengan kode “MM” yang artinya PT. Muncul Mekar yang merupakan anak perusahaan PT. Sdomuncul. Barang tersebut datang dari Semarang yang sudah dipesan dari pihak gudang.

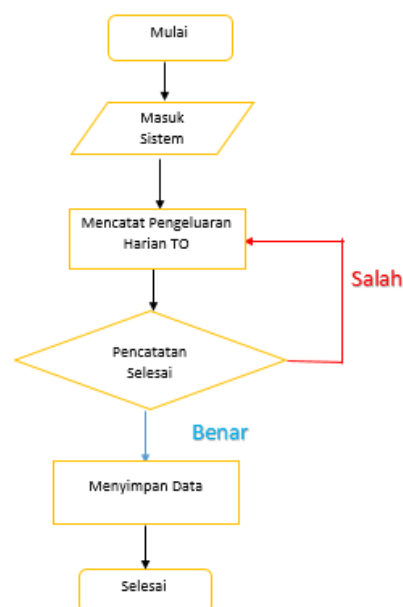
Penugasan ini termasuk cukup mudah, praktikan hanya perlu menyamakan barang dan jumlah barang lalu diinput kedalam program. Setelah selesai akan diperiksa kembali oleh bapak Edo agar tidak terjadi kesalahan, karena *stock* gudang dengan *stock* program harus sama.

2. Membuat Laporan Gudang

a. Merekap pengeluaran barang harian

Tugas dan tanggung jawab dari admin gudang adalah merekap pengeluaran barang secara harian. Hal ini berfungsi untuk mengetahui jumlah barang yang dikeluarkan dalam satu harinya dan dapat memudahkan pihak gudang mengetahui persediaan barang digudang.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 31 Proses Merekap pengeluaran barang harian
Sumber: Data diolah Praktikan (2020)

T. MUNCUL ANUGERAH SAKTI		Januari 2020	Omzet per Tanggal	
Periode : 31/01/20 s/d 31/01/20		Yg Terjual/Semua (T/S)?		
Merk Dagang : SM Gudang : IN		Tampilkan Nilai (Y/N)?		
Kode	Nama	Gudang (in)	Gudang (Out)	Jual
0001GSJMP	PEGEL LINU GINSENG/P	0	50	0
0001JNKM	JM KOM PEGAL LINU JN	0	1,720	0
00ASAGJMD	ANAK SEHAT ANGGUR/D	0	100	0
00ASCKJMD	ANAK SEHAT COKLAT/D	0	60	2/2
00ASJBJMD	ANAK SEHAT JAMBU/D	0	20	0
00ASJEJMD	ANAK SEHAT JERUK/D	0	20	0
00ASSHJMD	ANAK SEHAT STRAWBERRY/D	0	20	0
00BK0000D5	BERAS KENCUR/D5	0	200	0
00JW0000DB	JAHE WANGI/D BARU	0	40	0
00JW0000RB	JAHE WANGI RENTENG BARU	0	200	0
00KA0000D	KUNYIT ASAM/D	0	610	0
00KASH00D5	KUNYIT ASAM SIRIH/D5	0	330	0
00KBJNKM	JM KOM KUKUBIMA JN	0	200	0
00KBLJMD	KUKU BIMA TL JAMU/D	0	500	0

Gambar 32 Tampilan ppengeluaran barang harian
 Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

PENGELUARAN HARIAN T.O		
No.	NAMA BARANG	31/1/20
1	TOLAK ANGIN CARE	
2	TOLAK ANGIN CAIR / 012	
3	TOLAK ANGIN CAIR ANAK	
4	TOLAK ANGIN CAIR FLU	
5	TOLAK ANGIN PERMEN	
6	TOLAK ANGIN PERMEN TPLS	
7	TOLAK ANGIN KOMPLIT. JN	
8	TOLAK ANGIN JAMU	
9	PEGELINU KOMPLIT. JN	1720
10	PEGELINU KOMPLIT	
11	KBE. ANGGUR	
12	KBE. KOPI	
13	KBE. JAMBU	
14	KBE. MANGGA	
15	KBE. JERUK	
16	KBE. ORIGINAL	
17	KBE. NANAS	
18	TOLAK LINU	
19	TOLAK LINU MINT	
20	JAHE SUSU	
21	KOPI JAHE	
22	JAHE RENCENG	
23	JAHE WANGI / DUS	
24	PEGEL LINU	
25	BATUK	
26	SARIAWAN	
27	SARIAWAN USUS	
28	BERSIH DARAH	
29	TUJUH ANGIN	
30	SEHAT PRIA	
31	SEHAT WANITA	
32	SAKIT PINGGANG	
33	KLINGSIR	
34	ANAK SEHAT ANGGUR	
35	ANAK SEHAT STRAWBERRY	
36	ANAK SEHAT COKLAT	
37	ANAK SEHAT JAMBU	
38	ANAK SEHAT JERUK	
39	KUNYIT ASEM	
40	KUNYIT ASEM SIRIH	
41	KUKU BIMA TL	
42	KUKU BIMA TRIBULUS	

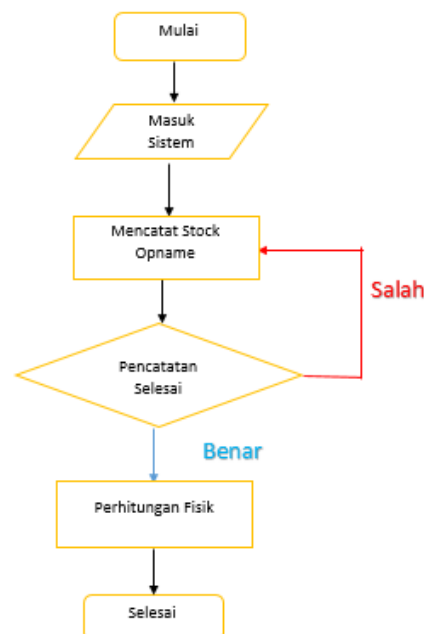
Gambar 33 Rekapen pengeluaran harian TO
 Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Praktikan dalam mengerjakan tugas ini perlu ketelitian, karena data yang diberikan dari kepala ekspedisi dengan pengeluaran per harinya harus sama. Maka dari itu untuk memudahkan dalam merekap pengeluaran barang harian, bapak Edo membantu praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut. Praktikan diminta untuk memindahkan data di program ke kertas pengeluaran harian T.O, data tersebut berisi jumlah produk dalam satu hari, kemudian jumlah produk di hitung apakah pengeluaran harian sudah sesuai atau belum dengan data dari kepala ekspedisi. Jika sudah benar, kertas pengeluaran harian T.O akan diberikann kepada bapak Hanafi selaku Kabag Gudang untuk diperiksa dan disimpan.

b. Mencatat stock opname gudang

Stock opname adalah kegiatan perhitungan fisik persediaan yang ada di gudang untuk kemudian dijual. Tujuan dilakukannya stock opname ini adalah untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi sistem internal control. Jika terjadi selisih antara stock opname dengan catatan pembukuan, maka kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat atau terjadi kecurangan dalam persediaan.

Berikut langkah-langkah pekerjaannya, antara lain:



Gambar 34 Proses mencatat stock opname
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

KARTU STOCK				
Code	Nama Barang	Gudang	Nyata	B.S Unit
G054	BERSALIN	5,320	976,170	0 BKS
G057	SEHAT WANITA	6,010	3,399,710	0 BKS
G058	GALIAN PARAM	4,340	443,990	0 BKS
G059	ENCOK	2,800	571,250	0 BKS
G061	PENENANG	0	0	0 BKS
G074	SAMBANG	0	0	0 BKS
G075	TENSI	3,330	333,400	0 BKS
G076	KENCING MANIS	0	77,000	0 BKS
G080	TAMBAH DARAH	0	179,300	0 BKS
G081	SAKIT PINGGANG	6,000	2,232,050	0 BKS
G082	SEKALOR	5,490	968,740	0 BKS
G085	SARI RATIO	0	0	0 BKS
G087	GALIAN SINGSET	40	504,450	0 BKS
G088	GALIAN MONTOK	4,050	856,900	0 BKS
G089	GEMUK SEHAT	5,201	1,618,651	0 BKS
G101	KLINGSIR	3,300	1,572,500	0 BKS

Gambar 35 Tampilan kartu stock
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI							
ORDER BARANG							
KODE	JENIS JAMU	KOLI	JUMLAH	KODE	JENIS JAMU	KOLI	JUMLAH
1	PEGEL LINU		6.960		SEHAT WANITA INSTAN		
3	BATUK	3.170			SEHAT WANITA KOMP		
4	JERAWAT				SEHAT WANITA KOMP JN		
6	SAWANAN				SAKIT PINGGANG KOMP		
7	MEJEN				ANAK SEHAT ANGGUR		
9	SARIAWAN		5.560		ANAK SEHAT COKLAT		
12	SAKIT PERUT	3.330			ANAK SEHAT JAMBU		
16	GALIAN PUTRI				ANAK SEHAT JERUK		
18	WASIR		5.800		ANAK SEHAT STROBERI		
19	SAKIT KENCING				BERAS KENCUR		
21	SARIAWAN USUS	3.830			JAHE WANGI/DOS		
22	HAMIL MUDA				JAHE WANGI RENCENG		
24	GATAL GUDIK				JAHE WANGI PERMEN		
25	ULU HATI		3.170		KUNYIT ASEM		
27	KENCING BATU				KUNYIT ASEM FIBER		
28	GALIAN RAPAT WANGI				KUNYIT ASEM SIRIH		
29	PRIA PERKASA	2.500			KUKU BIMA		
30	GALIAN DELIMA PUTIH		4.300		KUKU BIMA ENERGI ORIGINAL		
31	BERSIH DARAH	8.170			KUKU BIMA KOMP JN		
32	TUJUH ANGIN		1.410		KB TRIBULUS JAMU		
33	SEHAT PRIA	8.050			KB TRIBULUS KAPSUL		
35	SALESMA		5.050		KB TL JAMU		
36	NIFAS				KB TL KAPSUL		
38	HAMIL TUA	1.000			KB GINGSENG JAMU		
40	DATANG BULAN SAKIT				KB GINGSENG KAPSUL		
43	BANCAR DARAH				PEWANGI BULAN JAMU		
48	SESAK NAFAS				TOLAK ANGIN JAMU		
54	BERSALIN		5.320		TOLAK ANGIN CAIR/12		
57	SEHAT WANITA	6.010			TOLAK ANGIN CAIR/5		
58	GALIAN PAREM		4.340		TOLAK ANGIN CAIR STOPLES		
59	ENCOK	2.800			TOLAK ANGIN KOMPLIT		
75	TENSI		3.330		TOLAK ANGIN PERMEN		
76	KENCING MANIS/SARI TURAS				TA PERMEN/STOPLES		
80	TAMBAH DARAH				TOLAK ANGIN TABLET		
81	SAKIT PINGGANG	6.000			TOLAK ANGIN KOMP JN		
82	SEKALOR		5.490		TOLAK ANGIN CAIR ANAK / 12		
87	GALIAN SINGSET	40			MADU KEMBANG		
88	GALIAN MONTOK		4.050		STMJ COKLAT		
89	GEMUK SEHAT	5.201			TOLAK ANGIN CARE		
101	KLINGSIR		3.300		STMJ KOPI		
	SEGER BUGER				STMJ SUSU		
	PEGEL LINU INSTAN				KB ENERGI ANGGUR		
	PEGEL LINU KOMPLIT				KB ENERGI JAMBU / 360		
	TAC / BEBAS GULA				KB ENERGI JERUK / 360		
	PEGEL LINU GINGSENG				KB ENERGI KOPI / 360		
	PEGEL LINU KOM JN				KB ENERGI MANGGA / 360		
	ALANG SARI JERUK MANIS				KB ENERGI NANAS / 360		
	ALANG SARI JERUK NIPIS				KB ENERGI SUSU SODA		
	SEHAT PRIA KOMP JN				VIT C1000		
	PELANGSING PERUT INSTAN				TOLAK ANGIN CAIR FLU		
	KOPI GINGSENG PAK				KOPI JAHE SUSU/RENCENG		
	KOPI GINGSENG RENCENG				TOLAK LINU		
	KOPI JAHE RENCENG				TOLAK LINU MINT		
	KOPI ENERGI RENCENG 120				TAC BEBAS GULA		


Gambar 36 Laporan stock opname
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

PT Muncul Anugerah Sakti melakukan stock opname dalam sebulan sekali, manfaat dari stock opname adalah:

1. Meminimalisir kesalahan terhadap barang, baik itu kelebihan atau kekurangan
2. Bisa mengetahui barang hilang sehingga mengurangi risiko terjadi stock barang kosong.
3. Dapat mengetahui arus keluar dan masuk barang secara pasti.
4. Dapat mengetahui kondisi stock barang secara pasti

Pekerjaan ini diberikan oleh bapak Hanafi kepada praktikan agar praktikan mengetahui manfaat dari stock opname dan mengetahui tugas dan tanggung jawab dari staff gudang. Bapak Hanafi hanya menugaskan praktikan untuk mencatat stock opname, lalu pencatatan tersebut diberikan kepada bapak Edo untuk dilakukan perhitungan fisik persediaan digudang.

c. Mengecek order pembelian dan penerimaan barang





PT MUNCUL ANUGERAH SAKTI Order Pembelian
 Tanggal Cetak: 30 Jan 2020
Print count: 1

Jl. Brawijaya Raya No. 9, Cipinang Cempak-Jatinegara

Pemasok : MUNCUL MEKAR Alamat : Tambun Bekasi Telepon / Fax : - / - Proyek : - TOP : 45 Days	Tanggal PO : 30 Jan 2020 No. PO : PO2001-00025 Mata Uang : IDR Tgl. Dibutuhkan : -
---	---

No. ID Barang	Nama Barang	Qty	Satuan
1 G001	PEGEL LINU	30,000,00	SACHET
2 G003	BATUK	3,000,00	SACHET
3 G006	SAWANAN	2,000,00	SACHET
4 G009	SARIAWAN	5,000,00	SACHET
5 G021	SARIAWAN USUS	5,000,00	SACHET
6 G025	ULUHATI	3,000,00	SACHET
7 G030	GALIAN DELIMA PUTIH	2,000,00	SACHET
8 G031	BERSIH DARAH	3,000,00	SACHET
9 G032	TUJUH ANGIN	15,000,00	SACHET
10 G033	SEHAT PRIA	5,000,00	SACHET
11 G035	INFLUENZA	3,000,00	SACHET
12 G057	SEHAT WANITA	5,000,00	SACHET
13 G059	ENCOK / RHEMATIK	2,000,00	SACHET
14 G075	TENSI	3,000,00	SACHET
15 G081	SAKIT PINGGANG	5,000,00	SACHET
16 G082	SEKALOR	3,000,00	SACHET
17 G088	GALIAN MONTOK	2,000,00	SACHET
18 G101	KLINGSIR	5,000,00	SACHET
19 0001JNKM	PEGEL LINU KOMPLIT JN	2,000,00	SACHET
20 0001JNKM	JM KM SAKIT PINGGANG JN	1,000,00	SACHET
21 00ASGJMD	ANAK SEHAT ANGGUR DUS	600,00	DUS
22 00ASCKJMD	ANAK SEHAT COKLAT DUS	600,00	DUS
23 00JWOJFMD	PERMEN JAHE WANGI	1,800,00	SACHET
24 00KBTJMD	KUKUBIMA TL FORMULA JAMU	2,500,00	SACHET
25 00KBTJMD	KUKU BIMA TL	2,500,00	SACHET
26 00TA00JMP	TOLAK ANGIN ISTIMEWA	50,000,00	SACHET
27 00TAJNKM	TOLAK ANGIN KOMPLIT JN	4,000,00	SACHET
28 00TA00CARE	TOLAK ANGIN CARE	3,600,00	BTL
29 SMVCL000D6	SIDO MUNCUL VITAMIN C 1000 SBK	14,400,00	SACHET
30 00KBSJMD	KUKU BIMA GINSENG	2,500,00	SACHET

Catatan:
ORDER TOKO


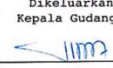

Dibuat Oleh	Diketahui Oleh	Disetujui Oleh
		
(Novi Nur Asriani)	Herv Sudarno	(Hanafi)

Gambar 37 Order pembelian ke PT Muncul Mekar
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Route : JKT 9 - CAMANG

SURAT JALAN		SEBELAH DI TTD DAN NAMA TERANG SURAT JALAN MOHON DIKEMBALIKAN BAGIAN PENGIRIMAN BMS.		KORADA YTH : PT. MUNCUL MEKAR Ship To: PT. ANUGERAH SAKTI, PT JALAN LAUT RAYA NO 9 CIPINANG CEMPEDEK KABUPATEN CANGREGE, CAMANG JAKARTA DKI JAKARTA INDONESIA		
No. SJ	: 2100033638					
Tanggal	: 31-01-2020					
No SO	: 1100025135					
Man Ref	: 6110008161					

No	Kode SAP	Kode Lama	Nama Barang	Satuan 1	Satuan 2	Satuan 3
1	G001	G001	R JMS PEGAL LIRU //CAR	30 CAR	600 PAK	30.000 SCH
2	G003	G003	R JMS BAYUK //CAR	3 CAR	60 PAK	3.000 SCH
3	G006	G006	R JMS SAMANAN //CAR	2 CAR	40 PAK	2.000 SCH
4	G009	G009	R JMS SARIMAN //CAR	5 CAR	100 PAK	5.000 SCH
5	G021	G021	R JMS SARILAWAN USUS //CAR	5 CAR	100 PAK	5.000 SCH
6	G025	G025	R JMS ULU HATI //CAR	3 CAR	60 PAK	3.000 SCH
7	G030	G030	R JMS GALIAN DELIHA PUFIR //CAR	2 CAR	40 PAK	2.000 SCH
8	G031	G031	R JMS RESIKDA //CAR	3 CAR	60 PAK	3.000 SCH
9	G032	G032	R JMS TUJUH ANGIN //CAR	15 CAR	300 PAK	15.000 SCH
10	G033	G033	R JMS SEHAT BELA //CAR	5 CAR	100 PAK	5.000 SCH
11	G035	G035	R JMS SELESAK //CAR	3 CAR	60 PAK	3.000 SCH
12	G057	G057	R JMS SENYU WADITA //CAR	5 CAR	100 PAK	5.000 SCH
13	G059	G059	R JMS KENCOK //CAR	2 CAR	40 PAK	2.000 SCH
14	G075	G075	R JMS TENSEI //CAR	3 CAR	60 PAK	3.000 SCH
15	G081	G081	R JMS SAKIT PINGGANG //CAR	5 CAR	100 PAK	5.000 SCH
16	G082	G082	R JMS SEKALOR //CAR	3 CAR	60 PAK	3.000 SCH
17	G088	G088	R JMS GALIAN MONTOR //CAR	2 CAR	40 PAK	2.000 SCH
18	G101	G101	R JMS KLINGSIK //CAR	5 CAR	100 PAK	5.000 SCH
19	00010RSM	00010RSM	R KUMP OH PEGAL LIRU //CAR	10 CAR	100 PAK	2.000 SCH
20	00010RSM	00010RSM	R KUMP OH SAKIT PINGGANG //CAR	5 CAR	50 PAK	1.000 SCH
21	00030RSD	00030RSD	R AMAR SEHAT ANGGUR //D/CAR	30 CAR	600 DOS	6.000 SCH
22	00030RSD	00030RSD	R AMAR SEHAT COKLAT //D/CAR	30 CAR	600 DOS	6.000 SCH
23	00030RSD	00030RSD	R PERSEN OH //D/CAR	5 CAR	120 DOS	1.800 SCH
24	00030RSD	00030RSD	R OH RUKU BIMA TL TRIS //D/CAR	5 CAR	250 DOS	2.500 SCH
25	00030RSD	00030RSD	R OH RUKU BIMA TL //D/CAR	5 CAR	250 DOS	2.500 SCH
26	00030RSD	00030RSD	R OH SELAH ANGIN //D/CAR	50 CAR	1.000 PAK	50.000 SCH

Pengirim: 	Diterima:
Dikeluarkan Kepala Gudang: 	Dibuat: 

Gambar 38 Penerimaan barang dari PT Muncul Mekar
Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

Bagian gudang akan mengestimasi pembelian produk untuk persediaan gudang dan membuat delivery order yang kemudian akan diteruskan kepada manajer operasional untuk ditandatangani dan disetujui. Dan bagian gudang juga akan memberitahukan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan. Kemudian, bagian gudang melakukan pemesanan barang yang biasanya dikirim melalui kurir atau fax kepada PT Muncul Mekar. PT Muncul Mekar akan melakukan pengiriman kepada PT Muncul Anugerah Sakti yang biasanya memakan waktu 1-3 hari.

Barang pesanan yang sudah sampai akan dicek kembali sesuai dengan kertas penerimaan barang dari PT Muncul Mekar. Hal ini untuk memastikan bahwa barang sesuai atau tidak dengan yang diminta dari pihak PT Muncul Anugerah Sakti.

3. Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman.

Tugas selanjutnya adalah Praktikan memeriksa barang ketika barang tersebut angkat diangkut kedalam mobil box untuk dikirim ke pelanggan. Dalam melaksanakan tugas ini praktikan dibantu oleh bapak Hanafi. Setelah selesai dan sesuai dengan SJ (Surat Jalan), bagian ekspedisi berangkat untuk mengantar pesanan ke pelanggan.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan Praktikan lakukan
2. Pada saat menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz untuk dibuatkan SJ (Surat Jalan), praktikan kesulitan dalam membaca orderan yang ditulis oleh salesman.
3. Pada saat ada orderan yang di tolak oleh toko, maka praktikan cukup sulit untuk menangani permasalahan tersebut.
4. Praktikan harus mampu melakukan pekerjaan dengan penuh kejelian, ketelitian dan konsentrasi yang tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi dengan karyawan PT. Muncul Anugerah Sakti. Menurut Mulyana (2010), komunikasi adalah transmisi informasi dengan tujuan mempengaruhi khalayak. Komunikasi dilakukan dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan bercerita mengenai pengalaman masing-masing sewaktu kuliah sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru. Menurut Soekanto (2012), interaksi sosial adalah proses sosial mengenai cara individu

dan kelompok membangun suatu hubungan guna membangun sebuah sistem di dalam hubungan sosial.

2. Praktikan meminta bantuan kepada salesman untuk membacakan ulang pesanan pelanggan, kemudian pesanan tersebut dirapihkan kembali oleh praktikan. Dengan seperti itu, praktikan mampu memahami orderan dari salesman.
3. Ketika terdapat orderan yang ditolak, praktikan meminta bantuan kepada Kabag Administrasi Pemasaran yaitu ibu Yanita, untuk segera ditangani dan mengajarkan praktikan cara mengatasi permasalahan tersebut. Menurut Sagala (2011), belajar merupakan suatu proses perubahan perilaku atau pribadi seseorang berdasarkan praktek dan pengalaman tertentu. Cara mengatasi masalah yaitu, pertama dengan negosiasi dengan pelanggan agar produk tidak ditolak dengan memberi pilihan akan dikirim barang baru. Cara kedua yaitu dengan melakukan penawaran produk berbeda dengan harga yang sesuai dengan orderan. Dan cara terakhir ketika pelanggan tetap menolak, yaitu pelanggan melakukan retur pembelian dan uang akan dikembalikan.
4. Dalam melaksanakan pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menyadari bahwa dengan bekerja secara sungguh-sungguh dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi sehingga akan tercipta prestasi kerja. Sehingga untuk mengatasinya praktikan dalam melakukan pekerjaan apapun dengan sungguh-sungguh dan tentunya praktikan selalu mengecek ulang pekerjaan yang sudah selesai.

E. Analisis Perbandingan Kesesuaian Teori Dan Praktik

Berdasarkan dari pekerjaan yang praktikan sudah jalani selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa pekerjaan yang menerapkan teori pemasaran praktikan pelajari selama di bangku perkuliahan, seperti teori Customer Relationship Management (CRM) merupakan strategi tentang bagaimana mengoptimalkan profitabilitas melalui pengembangan kepuasan pelanggan. Menurut Anton dan Goldenbery dalam Kanaidi (2011), CRM memiliki tiga aspek utama yang saling terkait, yaitu

- a. Karyawan (*people*) : kemampuan dan sikap dari orang yang mengatur CRM. Pada perusahaan PT Muncul Anugerah Sakti memiliki pelatihan yang efektif untuk melayani dan meningkatkan loyalitas pelanggan, contohnya seperti briefing setiap harinya bagi para salesman agar lebih proaktif dan mengenal pelanggannya.
- b. Proses (*process*) : cara yang digunakan perusahaan dalam mengakses dan berinteraksi dengan pelanggan untuk menciptakan kepuasan. Contohnya pada PT Muncul Anugerah Sakti menggunakan sistem prosedur dalam menangani komplain pelanggan yang meliputi identifikasi, verifikasi, negosiasi, action dan follow-up.
- c. Teknologi (*technology*) : merupakan fasilitator dalam implementasi strategi CRM. Contohnya pada PT Muncul Anugerah Sakti teknologi pendukung CRM seperti database pelanggan dan operasional CRM (salesman dan admin pemasaran).

Perusahaan PT Muncul Anugerah Sakti memiliki aspek penting dalam pemasaran yang praktikan dapat yaitu distribusi. Menurut Kismono (2011), saluran distribusi merupakan jalur atau keseluruhan perantara pemasaran yang dilalui barang dan jasa dari produsen ke pemakai industri dan konsumen, termasuk didalam transportasi dan perdagangan. Sebagai perusahaan distributor, PT Muncul Anugerah Sakti memiliki tipe-tipe perantara seperti, agen, wholesaler, toko retail dan sebagainya. Strategi distribusi yang digunakan pada perusahaan ini adalah strategi distribusi intensif yang artinya distribusi yang menempatkan produk dagangannya dibanyak retailer serta distributor yang ada di berbagai tempat.

Teori selanjutnya yang praktikan dapatkan yaitu teori *marketing effectiveness*. Menurut Drucker (2008) mendefinisikan efektifitas sebagai bentuk menjalankan pekerjaan dengan benar. PT Muncul Anugerah Sakti menerapkan teori tersebut, ini terlihat bahwa produk yang didistribusikan oleh PT Muncul Anugerah Sakti lebih unggul dalam segi penjualan dibandingkan pesaingnya. Hal ini juga sesuai dengan visi dan misi perusahaan yang ingin menjadi perusahaan distributor terbesar yang kompetitif dan terpercaya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebuah program kegiatan yang diwajibkan bagi para mahasiswa/i untuk mengamati dunia kerja yang sebenarnya dan berdampak positif karena dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mahasiswa. Selain itu, mahasiswa bisa mendapatkan tempat untuk mengaplikasikan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran ketika di bangku perkuliahan sesuai dengan keahlian dan bidang studinya yang akan diterapkan ke dalam dunia kerja.

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 45 hari kerja, yang terhitung sejak 13 Januari 2020 sampai 5 Maret 2020 di PT. Muncul Anugerah Sakti yang ditempatkan pada divisi administrasi pemasaran dan divisi operasional.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Divisi ini sangat sesuai dengan konsentrasi praktikan yang sedang praktikan jalani yaitu konsentrasi manajemen pemasaran. Sehingga praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara nyata mengenai proses pemasaran.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai proses pemasaran pada PT. Muncul Anugerah Sakti ketika salesman melakukan kunjungan-kunjungan ke pelanggan hingga pesanan tersebut diterima oleh pelanggan.
3. Praktikan memperoleh kesempatan untuk meningkatkan keterampilan, kemampuan, dan wawasan dalam pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun tugas praktikan selama melaksanakan PKL pada divisi administrasi pemasaran dan divisi operasional di PT. Muncul Anugerah Sakti, antara lain:

Divisi administrasi pemasaran:**1. Administrasi dan pengarsipan**

- a. Merekap SJ (Surat Jalan) ke dalam program ICS
- b. Menyimpan arsip data penjualan yang sudah di proses

2. Melakukan entry Data penjualan

- a. Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One)
- b. Menerbitkan SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan

3. Menangani Promosi Penjualan**4. Membuat Laporan penjualan**

- a. Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi
- b. Membuat retur pelanggan
- c. Membuat pelunasan faktur penjualan
- d. Membuat inventory transfer

5. Menangani keluhan pelanggan**Divisi operasional:****1. Melakukan entry data gudang**

- a. Menginput penerimaan barang

2. Membuat Laporan Gudang

- a. Merekap pengeluaran barang harian
- b. Mencatat stock opname gudang
- c. Mengecek order pembelian dan penerimaan barang

3. Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman.

- 4. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengasah pola pikir, keberanian, ketelitian, dan percaya diri yang sangat dibutuhkan dalam dunia kerja nyata dan mampu mengatasi masalah dengan mencari solusi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- 5. Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Muncul Anugerah Sakti merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya karena karyawan di perusahaan ini sangat profesional dalam

bekerja dan praktikan merasa nyaman berada dilingkungan kerja PT. Muncul Anugerah Sakti.

B. Saran

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Muncul Anugerah Sakti, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang terkait.

1. Saran untuk Perusahaan

- a. Sistem yang digunakan pada perusahaan lebih diperbaiki sehingga karyawan dan calon pekerja nantinya tidak perlu melakukan dua kali kerja dalam memproses pesanan sehingga pekerjaan akan lebih efektif dan efisien.
- b. Perlunya perluasan area parkir, karena dengan keterbatasan tempat parkir proses dalam pendistribusian sering terhambat, banyak armada yang menumpuk dan harus bergantian ketika ingin masuk ataupun keluar.
- c. Perlunya tempat khusus barang retur sehingga barang retur tidak tercampur dengan barang yang masih baik agar mengurangi kesalahan dalam mengirim barang dan mengurangi kekecewaan pelanggan.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Menambah kerjasama dengan perusahaan untuk rekomendasi bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Pihak Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan informasi yang lebih intens kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL.)
- c. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) melalui SIPERMAWA sudah cukup mudah, hanya saja dalam proses pencetakan cukup lama dan sering terjadi error sehingga mahasiswa harus membuat surat permohonan dua kali dan dilakukan secara manual.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya lebih aktif dan mulai mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) minimal 1 semester sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga para mahasiswa tidak perlu membuang banyak waktu untuk mencari.
- b. Persiapkan berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan pahami prosedur pengurusan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Persiapkan diri dan pastikan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dipilih sesuai dengan konsentrasi.

DAFTAR PUSTAKA

- (t.thn.). Dipetik February 18, 2020, dari www.sidomuncul.co.id:
www.sidomuncul.co.id
- Ari, Kurniawan, & Kanaidi. (2011). Analisis Customer Relationship Management pada SBU ADMAIL.
- Drucker, P. (2008). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Kismono, G. (2011). Bisnis Pengantar. Dalam *Edisi Dua*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Kotler, P., & Keller, L. (2017). *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.
- Lovelock, C., & Wright, L. (2011). *Manajemen Pemasaran Jasa*. Jakarta: PT Indeks Jakarta.
- Mulyana, D. (2010). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Produk Sido Muncul*. (2020, April 03). Diambil kembali dari www.sidomunculstore.com
- Profil Sido Muncul*. (2020, April 03). Diambil kembali dari <https://m.merdeka.com>
- Sagala, S. (2011). *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta.
- Soekanto, S. (2012). *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Tjiptono, F. (2015). *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta: Andi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Menacerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon : Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486, Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1862/UN39.12/KM/2020
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Februari 2020

Yth. Operational Manager PT. Muncul Anugerah Sakti
Jl. Biru Laut Raya No.9 Cipinang Cempedak, Jatinegara,
Jakarta Timur 13340

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Marleene Ratu Fiorentina
Nomor Registrasi : 1705617004
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08224800332

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Januari s.d. 5 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Woro Sasmoyo SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI

17 Februari 2020

Nomor : 17/MAS/IX/2020
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth
Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1862/UN39.12/KM/2020 atas nama :

NO	Nama	NIM	Program Studi
1	Marleene Ratu Fiorentina	1705617004	S1 Manajemen

Bersama ini kami sampaikan bahwa PT. Muncul Anugerah Sakti dapat menerima mahasiswa/i tersebut di atas untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan kantor kami selama 45 hari terhitung mulai 13 Januari 2020 – 5 Maret 2020.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. Muncul Anugerah Sakti

Hery Sudarno
Operational Manager

Lampiran 3 Surat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



9 Maret 2020

Nomor : 09/MAS/IX/2020
Lampiran : 1
Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth
Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta Nomor : 1862/UN39.12/KM/2020 atas nama :

NO	Nama	NIM	Program Studi
1	Marlene Ratu Fiorentina	1705617004	S1 Manajemen

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan kantor PT Muncul Anugerah Sakti selama 45 hari, yaitu tanggal 13 Januari 2020 - 5 Maret 2020. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Data yang diperoleh hanya untuk tujuan ilmiah, terbatas di lingkungan Lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
2. Yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan hasil pengamatan selama praktik kerja lapangan untuk perbaikan dan pengembangan proses bisnis yang lebih efektif dan efisien.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,
PT. Muncul Anugerah Sakti



Hery Sudarno
Operational Manager

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : MARLEENE RATU FIORENTINA
No. Registrasi : 1705617004
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI
Alamat Praktik/Telp : Jl. BIRU LAUT RAYA, NO. 9 RT 001/RW 001,
KEL. CIPINANG CEMPAK, KEC. JATINEGARA
JAKARTA TIMUR, 13340 /

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 13 JANUARI 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 14 JANUARI 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 15 JANUARI 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 16 JANUARI 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUM'AT, 17 JANUARI 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SABTU, 18 JANUARI 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SENIN, 20 JANUARI 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	SELASA, 21 JANUARI 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	RABU, 22 JANUARI 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	KAMIS, 23 JANUARI 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	JUM'AT, 24 JANUARI 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SENIN, 27 JANUARI 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	SELASA, 28 JANUARI 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	RABU, 29 JANUARI 2020	14. <i>[Signature]</i>	Pindah ke divisi operasional / gudang
15.	KAMIS, 30 JANUARI 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 JANUARI 2020

Penilai,

[Signature]
YANITA
(.....)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Purnawarman Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Lembar: www.fce.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SIKS

Nama : MARLEENE RATU FIORENTINA
No. Registrasi : 1705617004
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. MUNCUL DANUBERAH SAKTI
Alamat Praktik/Telp : JL. BIRU LAUT BAYU No. 9, RT 004/RW 011
KEL. CIPINANG CEMPEDE, KEC. JATINEGARA
JAKARTA TIMUR, 13340 /

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUMAT, 31 JANUARI 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SABTU, 1 FEBRUARI 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	SENIN, 3 FEBRUARI 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	SELASA, 4 FEBRUARI 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	RABU, 5 FEBRUARI 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	KAMIS, 6 FEBRUARI 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	JUMAT, 7 FEBRUARI 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	SABTU, 8 FEBRUARI 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	SENIN, 10 FEBRUARI 2020	9. <i>[Signature]</i>	Kembali ke divisi Penjualan
10.	SELASA, 11 FEBRUARI 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	RABU, 12 FEBRUARI 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	KAMIS, 13 FEBRUARI 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	JUMAT, 14 FEBRUARI 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	SABTU, 15 FEBRUARI 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	SENIN, 17 FEBRUARI 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 17 FEBRUARI 2020
Penilai,

[Signature]
Yanita
(.....)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SIKS

Nama : MARLEENE NATU FLORENTINA
No. Registrasi : 1705617004
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. MUNKUL ANUGERAH SIAFI
Alamat Praktik/Telp : JL. BIRU LAUT BAYU, NO.9, RT004/RW011
KEL. CIPINANG CEMPEDEK, KEC. JATINEgara
JAKARTA TIMUR, 13310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 18 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
2.	RABU, 19 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS, 20 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT, 21 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
5.	SABTU, 22 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 24 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 25 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 26 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 27 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 28 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
11.	SABTU, 29 FEBRUARI 2020	<i>[Signature]</i>	
12.	SENIN, 2 MARET 2020	<i>[Signature]</i>	
13.	SELASA, 3 MARET 2020	<i>[Signature]</i>	
14.	RABU, 4 MARET 2020	<i>[Signature]</i>	
15.	KAMIS, 5 MARET 2020	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 5 MARET 2020
Penilai

[Signature]
Santia

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

(.....)

Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : MARLENE RATU FIORENTINA
 No.Registrasi : 1705617004
 Program Studi : S1 MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT. MUNCUL ANUGERAH SAKTI
 Alamat Praktik/Telp : JL. BIRU LAUT BAYA, NO.9, RT 009/RAWON
 KEL. CIPINANG CEMBEDAK, KEC. JATINEgara
 JAKARTA TIMUR, 13340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{970}{10 \text{ (sepuluh)}} = 97$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">97</td> <td style="text-align: center;">sembilan puluh tujuh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	97	sembilan puluh tujuh	Angka bulat	huruf
97	sembilan puluh tujuh						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	97					
3	Sikap dan Kepribadian	97					
4	Kemampuan Dasar	96					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		970					

Jakarta, 5 MARET 2020

Penilai,


 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Lampiran 7 Foto Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Gambar aktivitas praktikan dibagian adm pemasaran



Gambar praktikan dengan karyawan bagian adm pemasaran



Gambar praktikan dengan karyawan bagian operasional



Gambar praktikan sedang memantau pengiriman



Gambar serah terima sertikat dengan Manager Operational



Gambar Kegiatan Briefing di PT Muncul Anugerah Sakti



Gambar Cafe Jamu sebagai bentuk promosi

Lampiran 8 Fasilitas kantor PT Muncul Anugerah Sakti



Gambar Ruangan Kantor PT Muncul Anugerah Sakti



Gambar Area Parkir PT Muncul Anugerah Sakti



Gambar Lift Barang



Gambar Gudang Induk PT Muncul anugerah Sakti

Lampiran 9 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
1	Senin, 13 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Bertemu dengan Operational Manager dan mengelilingi kantor ● Bertemu dengan ibu Yanita dan ibu Muli Daya ntuk dijelaskan tugas dan tanggungjawab dari divisi administrasi pemasaran. 	Operational Manager
2	Selasa, 14 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
3	Rabu, 15 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
4	Kamis, 16 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam 	Kabag Administrasi Pemasaran

			file	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
5	Jumat, 17 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
6	Sabtu, 18 Januari 2020	08.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
7	Senin, 20 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
8	Selasa, 21 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
9	Rabu, 22 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk 	Kabag Administrasi Pemasaran

			<p>pengarsipan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Merapihkan dokumen kedalam file 	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
10	Kamis, 23 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
11	Jumat, 24 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
12	Sabtu, 25 Januari 2020	08.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Libur Nasional 	-
13	Senin, 27 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran
14	Selasa, 28 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan 	Kabag Administrasi Pemasaran

			faktur penjualan <ul style="list-style-type: none"> ● Menangani promosi penjualan 	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
15	Rabu, 29 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Praktikan pindah ke gudang ● Betemu dengan bapak Hanafi dan staff pergudangan ● Mengelilingi gudang dengan staff gudang. ● Menginput penerimaan barang 	Kabag Gudang
16	Kamis, 30 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pengeluaran barang harian ● Menginput penerimaan barang ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman. ● Mencatat stock opname gudang 	Kabag Gudang
17	Jumat, 31 Januari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengecek order pembelian dan penerimaan barang ● Merekap pengeluaran barang harian 	Kabag Gudang

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
			<ul style="list-style-type: none"> ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman. 	
18	Sabtu, 1 Februari 2020	08.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pengeluaran barang harian ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman. 	Kabag Gudang
19	Senin, 3 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengecek order pembelian dan penerimaan barang ● Merekap pengeluaran barang harian ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman. 	Kabag Gudang
20	Selasa, 4 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pengeluaran barang harian ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman. 	Kabag Gudang
21	Rabu, 5 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pengeluaran barang harian ● Memantau barang yang 	Kabag Gudang

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
			akan dikirim oleh kurir pengiriman.	
22	Kamis, 6 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pengeluaran barang harian ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman. 	Kabag Gudang
23	Jumat, 7 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pengeluaran barang harian ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman. ● Menginput penerimaan barang 	Kabag Gudang
24	Sabtu, 8 Februari 2020	08.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengecek order pembelian dan penerimaan barang ● Merekap pengeluaran barang harian ● Memantau barang yang akan dikirim oleh kurir pengiriman 	Kabag Gudang
25	Senin, 10 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Praktikan kembali ke bagian admin pemasaran ● Menginput SO 	Kabag Administrasi Pemasaran

			<p>(Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan 	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
26	Selasa, 11 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran
27	Rabu, 12 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran
28	Kamis, 13 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat inventory transfer ● Merapihkan dokumen kedalam file ● Membuat retur pelanggan 	Kabag Administrasi Pemasaran
29	Jumat, 14 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam 	Kabag Administrasi

			<p>program ICS untuk pengarsipan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mendistribusikan salinan faktur konsyinyasi ● Membuat inventory transfer ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Pemasaran
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
30	Sabtu, 15 Februari 2020	08.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) 	Kabag Administrasi Pemasaran
31	Senin, 17 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) 	Kabag Administrasi Pemasaran
32	Selasa, 18 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani 	Kabag Administrasi Pemasaran

			promosi penjualan	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
33	Rabu, 19 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat inventory transfer ● Merapihkan dokumen kedalam file ● Membuat retur pelanggan 	Kabag Administrasi Pemasaran
34	Kamis, 20 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi ● Membuat inventory transfer ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
35	Jumat, 21 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) 	Kabag Administrasi Pemasaran
36	Sabtu, 22 Februari 2020	08.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Mendistribusikan salinan faktur 	Kabag Administrasi Pemasaran

			konsyinyasi <ul style="list-style-type: none"> ● Membuat pelunasan faktur penjualan ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) 	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
37	Senin, 23 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Mendistribusikan salinan faktur konsyinyasi ● Membuat pelunasan faktur penjualan ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) 	Kabag Administrasi Pemasaran
38	Selasa, 24 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran
39	Rabu, 25 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ 	Kabag Administrasi Pemasaran

			<p>(Surat Jalan) dan faktur penjualan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur penjualan 	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
40	Kamis, 26 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Mendistribusikan salinan faktur konsinyasi ● Membuat inventory transfer ● Merapihkan dokumen kedalam file 	Kabag Administrasi Pemasaran
41	Jumat, 27 Februari 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur 	Kabag Administrasi Pemasaran

			penjualan	
NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
42	Sabtu, 28 Februari 2020	08.00-13.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran
43	Senin, 2 Maret 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
44	Selasa, 3 Maret 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran
45.	Rabu, 4 Maret 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
46	Kamis, 5 Maret 2020	08.00-16.00	<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap SJ (Surat Jalan) kedalam program ICS untuk pengarsipan. ● Menginput SO (Sales Order) ke dalam program Mobiz (M One) ● Mencetak SJ (Surat Jalan) dan faktur penjualan ● Menangani promosi penjualan ● Membuat pelunasan faktur penjualan 	Kabag Administrasi Pemasaran