

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PELAKSANA OPERASIONAL PT. KOPEGMAR MANDIRI**

**MUHAMMAD IMAM ISLAHUDIN**

**1702517026**



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

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

***INTERNSHIP REPORT OF OPERATIONAL IMPLEMENTER***

***DIVISION PT. KOPEGMAR MANDIRI***

***MUHAMMAD IMAM ISLAHUDIN***

***1702517026***



***This field work practice report was written to fulfill one of the requirements to get Ahli Madya at the Faculty of Economics Universitas Negeri Jakarta.***

***MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII  
FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020***

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

**Muhammad Imam Islahudin. 1702517026. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT.KOPEGMAR MANDIRI. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama dua bulan (03 Februari 2020 – 31 Maret 2020 ) yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT KOPEGMAR MANDIRI. Praktikan ditempatkan di divisi pelaksana operasional. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikum melakukan beberapa pekerjaan seperti melakukan proses pembuatan kontrak jual beli, melakukan pembuatan desain kop surat perusahaan.

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

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. antara lain, praktikan telah memahami tata cara pembuatan kontrak jual beli perusahaan , dan melakukan pembuatan *desain kop surat perusahaan*

Kata kunci : pemasaran, jual-beli, kopegmar mandiri

## EXECUTIVE SUMMARY

**Muhammad Imam Islahudin. 1702517026. Internship Report at PT KOPEGMAR MANDIRI. Marketing Management Study Program DIII. Faculty of Economics. State University of Jakarta.**

*This report aims to inform practice activities for two months (February 14 2020 - March 20, 2020) that carry out Field Work Practices at PT KOPEGMAR MANDIRI. Praktikan placed in the operational implementation division. During the field work practice, the practicum did some work such as carrying out the process of making buying and selling contracts, making the design of company letterhead designs.*

*With the existence of field work practices, praktikan acquire skills, increase knowledge and gain other abilities that are important later to enter the real world of work. In addition, as one of the requirements to get an intermediate degree required by every student by the Marketing Management Diploma Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

*After completing the Field Work Practice, the volunteer can draw several conclusions from the various tasks that the volunteer is working on. among others, praktikan has understood the procedures for making a company sale and purchase contract, and make a corporate letterhead design*

*Keywords: marketing, buying and selling, kopegmar mandiri*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Devisi Pelaksanaan Operasopnal PT. Kopegmar Mandiri

Nama Praktikan : Muhammad Imam Islahudin

Program Studi : DIII Manajemen Pemasaran

Menyetujui,  
Pembimbing



Dra. Sholikhah, M.M  
NIP. 1962006231990032001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M  
NIP. 1962006231990032001

12 Agustus 2020 (Sesuai Jadwal Undangan Sidang PKL)  
**Seminar pada tanggal.....**




## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Koordinator Program Studi DIII  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah M.M  
NIP.196206231990032001

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
	Ketua Sidang		
1	<u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u> NIP. 197404162006041001		25 Agustus 2020 .....
	Penguji Ahli		
2.	<u>Shandy Aditya, BIB, MBPS</u> NIP. 198404082019031003		21 Agustus 2020 .....
	Pembimbing		
3.	<u>Dra. Sholikhah M.M</u> NIP. 196206231990032001		25 Agustus 2020 .....
Nama : Muhammad Imam Islahudin No. Registrasi : 1702517026 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran Tanggal Ujian : 12 Agustus 2020			

## KATA PENGANTAR

Dengan memohon ridho dan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Terimakasih kepada kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan selama praktikan menjalani PKL dan penyusunan Laporan PKL. Laporan kegiatan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai hasil dari kegiatan praktik kerja lapangan yang telah dilaksanakan selama 40 hari pada periode 14 februari 2020 – 20 Maret 2020 di PT. Kopegmar Mandiri divisi pelaksana operasional

Laporan ini kami buat dalam rangka bukti dan tanggung jawab yang praktikan lakukan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Memberikan informasi kepada pembacara dan praktikan sendiri terkait dengan penjualan di PT Kopegmar Mandiri serta sebagai *syarat* kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Dra. Sholikhah, M.M. Selaku dosen pembimbing dan koordinator program studi DIII Manajemen Pemasaran yang telah banyak membantu praktikan

dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

3. Asep Saepul rohman, Selaku *manager oprasioonal* PT Kopegmar Mandiri yang telah membimbing praktikan Irfan Amarullah, Selaku *spv operasional* yang yang telah banyak memberikan pengetahuan dan membantu praktikan selama melangsungkan Praktik Kerja Lapangan Seluruh karyawan PT Kopegmar Mandiri yang tidak dapat disebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan

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

Jakarta, 23 Februari 2020

Praktikan



## DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF .....	ii
EXECUTIVE SUMMARY.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iv
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KEJA LAPANGAN .....	18

A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26
BAB IV PENUTUP .....	28
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran .....	29
DAFTAR PUSTAKA .....	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	58

## DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
Gambar II.1	Logo PT Kopegmar Mandiri .....	10
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Kopegmar Mandiri.....	10
Gambar III.1	Diagram Alir Membuat Kop Surat Perusahaan.....	19
Gambar III.2	Hasil desain kop surat .....	20
Gambar III.3	Diagram Alir pembuatan purchase order .....	21
Gambar III.4	print out purchase order.....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Praktik kerja lapangan ( PKL ) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di perusahaan swasta dan sekaligus mengabdikan ilmu yang telah diperoleh. Praktek kerja lapangan merupakan wujud relevansi antara teori yang di dapat dari perkuliahan dengan praktik yang di temui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Melihat pertumbuhan ekonomi yang cepat berubah terutama di era globalisasi ini, sehingga perlu kiranya Mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang di peroleh dengan kenyataan yang terjadi di kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Praktik Kerja Lapangan ini juga sebagai syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini di laksanakan pada tanggal 14 februari 2020 - 20 februari 2020.

Pada praktik kerja lapangan kali ini praktikkan memperoleh kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan di PT Kopegmar Mandiri yang berlokasi di Jl. Bugis No.35B, Kebon Bawang, Jakarta Utara, RT.3/RW.11, Kb. Bawang, Tj. Priok, DKI Jakarta, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14230. PT Kopegmar

Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan tenaga kerja, jasa konstruksi, marine supply maupun pengadaan barang dan jasa.

Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT Kopegmar mandiri karena praktikan menilai bahwa industri di bidang pengadaan barang dan jasa merupakan industri yang akan sangat berkembang di Indonesia. Dengan itu praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang bidang pemasaran di dalamnya yaitu terkait dengan promosi, strategi pengadaan barang dan jasa serta tata cara kontrak jual beli serta untuk mengetahui bagaimana kondisi dunia pekerjaan yang sebenarnya.

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

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

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Manajemen Pemasaran
2. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam hal pembuatan kontrak jual beli Mengenal dunia kerja agar mampu melakukan perbandingan antara teori pemasaran dengan teknik pemasaran di lapangan.
3. Agar mahasiswa dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung pada perusahaan tempat PKL.
4. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta mendapatkan pengalaman dengan terjun langsung di dalam dunia kerja.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Memahami sistem kerja pada bidang kerja divisi *pelaksana operasional*.
2. Mendapat pengetahuan tentang tata cara mengadministrasikan penjualan barang dan jasa dan juga kegiatan digital marketing yang dilakukan oleh PT. Kopegmar Mandiri.
3. Memahami cara mendesain Kop surat pada unit penyediaan barang dan jasa sesuai *corporate company*.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

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

1. Manfaat bagi Praktikan
  - a. Memperoleh pengalaman memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang ilmu yang diambil oleh praktikkan.
  - b. Mengetahuin dinamika dan kondisi nyata pada dunia lingkungan tempat praktikkan melaksanakan praktik.
  - c. Menambah pengetahuan serta keterampilan dalam menghadapi dan memecahkan masalah yang dialami selama bekerja
  - d. Mengembangkan ilmu pemasaran yang di dapat selama perkuliahan.
2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebagai sarana evaluasi kurikulum yang telah di tetapkan, dan

menyesuaikan dengan mempersiapkan lulusan yang dibutuhkan dalam dunia kerja sesuai dengan bidangnya.

- b. Sebagai salah satu cara untuk menunjukkan kualitas mahasiswa yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Dapat menjalin hubungan yang baik dan dinamis antara perusahaan tempat praktikan bekerja dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

### 3. Manfaat bagi Perusahaan

- a. Terjalannya kerjasama dan hubungan yang dinamis antara instansi perusahaan dan lembaga pendidikan yang saling menguntungkan.
- b. Memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja dalam perusahaan selama praktikan menjalani praktik kerja.

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

### 1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada kesempatan ini, praktikkan melaksanakan PKL pada :

Nama perusahaan : PT Kopegmar Mandiri  
Tempat : PT Kopegmar Mandiri  
Alamat : Kb.Bawang I No 32 RT. 007/007,  
Tj. priok, Jakarta Utara  
Telepon : (021) 43902111  
Faks : (021) 43901836  
Website : <https://kopegmartanjungpriok.co.id>

### 2. Alasan Pemilihan PT Kopegmar mandiri

Alasan praktikkan memilih PT Kopegmar Mandiri adalah karena praktikkan ingin mengetahui segala bentuk kegiatan penjualan dan pemasaran yang dilakukan oleh PT Kopegmar Mandiri khususnya dibagian *digital marketing* dan pelaksanaan operasional sebagai satu satunya perusahaan yang mengelola pengadaan barang dan jasa, serta *marine supply* dan praktikkan ingin mengetahui program apa saja yang sedang dijalankan oleh perusahaan tersebut serta bagaimana cara bekerjanya program program tersebut.

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

Jadwal praktikkan melakukan PKL di PT Kopegmar Mandiri adalah selama 41 hari kerja, mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 31 Maret 2020, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Adapun proses pelaksanaan PKL ternagi menjadi 3 tahap, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

- a. Pada pertengahan bulan Januari 2020, praktikkan mulai mencari perusahaan-perusahaan pemerintah ataupun swasta yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL di perusahaan mereka. Pada tanggal 27 Januari 2020 praktikkan mencoba mengunjungi PT. Kopegmar tanjung priok. Praktikkan langsung diarahkan untuk langsung ke anak perusahaan PT Kopegmar Tanjung Priok yaitu PT Kopegmar Mandiri, disana Praktikkan diarahkan untuk bertemu dengan manager bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum untuk



bertanya lebih lanjut mengenai izin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kopegmar Mandiri. Di bagian SDM dan Umum, praktikan dijelaskan bahwa PT Kopegmar Mandiri bisa menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Lalu praktikan diminta untuk membawa surat pengantar dari kampus untuk selanjutnya diserahkan ke bagian SDM dan Umum PT Kopegmar Mandiri.

- b. Tanggal 28 Januari 2020, praktikan mulai mengurus surat ke Gedung R bagian pelayanan untuk dibukakan akses membuat surat keterangan. Karena pembuatan surat keterangan PKL membutuhkan waktu 2 sampai 3 hari, surat baru dapat diambil di BAKHUM pada tanggal 30 Januari 2020. Pada tanggal 31 Januari 2020 praktikan menyerahkan surat ke kantor PT Kopegmar Mandiri. Praktikan langsung menuju bagian SDM dan Umum, lalu diarahkan untuk memberikan surat ke bagian pelaksanaan operasional. Setelah diberi tanda "Acc" oleh Manager Operasional, praktikan lalu meneruskan surat tersebut ke bagian SDM dan Umum untuk dibuatkan surat pernyataan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL selama 41 hari kerja di perusahaan tersebut.

## 2. Tahap pelaksanaan

Setelah mendapat izin dan surat pernyataan dari bagian SDM, praktikan mulai menjalani masa PKL mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 31 Maret 2020 di bagian pelaksanaan operasional PT Kopegmar Mandiri. Praktikan bekerja penuh waktu selama 41 hari kerja, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, setiap hari Senin

sampai dengan hari Jumat. Terhitung mulai tanggal 03 Februari 2020 hingga akhir masa PKL.

### 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan diwajibkan untuk membuat laporan sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ini berisi tentang pengalaman dan pengamatan praktikan selama praktikan melaksanakan PKL di PT Kopegmar Mandiri. Data-data yang dibutuhkan praktikan untuk menyusun laporan didapatkan langsung dari PT Kopegmar Mandiri. Dalam tahap ini, praktikan mulai menyusun laporan pada tanggal 10 Maret 2020 hingga selesai.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT Kopegmar Mandiri merupakan salah satu anak perusahaan Kopegmar Tanjung Priok yang berdiri tahun 1995 di Jakarta, dan mulai beroperasi penuh mulai tahun 2015 dengan bidang utama usaha penyediaan tenaga kerja, Jasa Konstruksi, Marine supply dan pengadaan barang dan jasa.

PT Kopegmar Mandiri mempunyai keinginan luhur untuk mengutamakan sumber daya manusia di lingkungan sekitar perusahaan dengan mempekerjakan masyarakat disekitar lingkungan tersebut dan merupakan salah satu upaya untuk mengurangi tingkat pengangguran, meski demikian kompetensi antar pekerja tetap dijaga.

Dibalik sepak terjangnya selama ini, sudah banyak perusahaan yang bekerjasama baik dalam bidang penyediaan tenaga kerja, JasaKonstruksi, Marine supply maupun pengadaan barang dan jasa.

Untuk memaksimalkan hasil pekerjaannya, PT. Kopegmar Mandiri didukung oleh Sumber Daya Manusia yang Kompeten di setiapbidangnya. Hal ini dilakukan agar sesuai dengan salah satu motto PT. Kopegmar Mandiri yaitu orientasi terhadap hasil guna memuaskan pengguna (User) agar dapat terjalin kembali kerjasama yang berkesinambungan.

## 1. Visi dan Misi Perusahaan

### a. Visi

Perusahaan akan selalu memprioritaskan aktifitas bisnis yang terpadu dan terprogram untuk memberikan hasil yang optimal dan kepuasan pelanggan dengan menjalin hubungan yang baik.

### b. Misi

Berperan aktif menjalankan roda bisnis dengan mendukung program pemerintah untuk dapat meningkatkan perekonomian bangsa. Berperan serta di dalam menciptakan lapangan pekerjaan.

### c. Motto

Berorientasi terhadap hasil yang maksimal agar dapat memuaskan pengguna (user).

### d. Prestasi perusahaan

Perusahaan belum memiliki prestasi dikarenakan baru berjalan selama 6 tahun

## 1. Logo Perusahaan



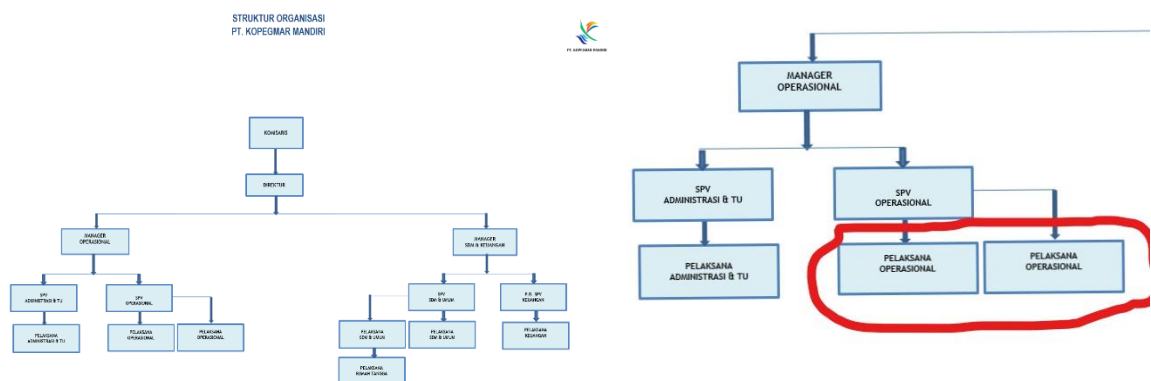
# PT. KOPEGMAR MANDIRI

*Gambar II.1*

*Logo PT Kopegmar mandiri*

Sumber: <https://ar-ar.facebook.com/kopegmartanjungpriokofficial/posts>

## B. Stuktur Organisasi



**Gambar II.2**

## Struktur Organisasi PT Kopegmar Mandiri

*Sumber: Pt kopegmar mandiri, 2020*

PT Kopegmar Mandiri merupakan anak perusahaan dari PT Kopegmar Tanjung Priok. Yang merupakan satuan organisasi yang berada

dibawah Komisaris dan juga Direktur. PT Kopegmar Mandiri memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa divisi dan bagian yang ditunjukkan oleh Gambar II.2. Struktur organisasi perusahaan sangat penting karena memiliki peran untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien.

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab anggota PT Kopegmar Mandiri:

### **1. Komisaris**

- a. Dewan Komisaris wajib melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan itikad baik dan dengan prinsip kehati-hatian dalam melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, dan memberi nasihat kepada Direktur.
- b. Dalam rangka mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, Komisaris wajib membentuk Komite Audit dan dapat membentuk komite lainnya serta wajib melakukan evaluasi terhadap kinerja komite yang membantu pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya setiap akhir tahun buku.

### **2. Direktur**

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
- b. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dihadapi perusahaan, pun bertanggung jawab terhadap keuntungan perusahaan

- c. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan
- d. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan
- e. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan
- h. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan

### **3. *Manager Operasional***

- a. Bertanggung jawab atas penyusunan dan pencapaian rencana kerja manajemen dan rencana kerja anggaran Unit Operasional;
- b. Memberikan petunjuk/arahan kepada para Staf/ Pelaksana yang berada dibawahnya;
- c. Memantau dan mengendalikan kegiatan operasional Unit Operasional secara berkala sebagai gambaran kinerja Unit dibawahnya;
- d. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan Unit Usaha;
- e. Bertanggung jawab atas tersedianya data, pengarsipan dokumen Unit Operasional sebagai bahan pelaporan;

- f. Bertanggung jawab atas pelaksanaan survey pasar, membuat/mengusulkan serta melaksanakan strategi promosi dan penawaran untuk produk-produk yang ditawarkan;
- g. Bertanggung jawab atas pembinaan hubungan baik dengan pengguna jasa dan mencari prospek (calon pengguna jasa) baru;
- h. Bertanggung jawab atas fungsi *customer service*, termasuk mengatasi keluhan pengguna jasa untuk memelihara kepuasan pengguna jasa;
- i. Bertanggung jawab atas pembinaan dan peningkatan kemampuan administratif, operasional, analisis, konseptual, kualitas, kapabilitas Kepala Unit Usaha dan Staf/Pelaksana dibawahnya di lingkup Unit Operasional
- j. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tagihan kepada para pengguna jasa;
- k. Bertanggung jawab atas pembinaan dan peningkatan kemampuan administratif, operasional, analisis, konseptual, kualitas, kapabilitas tenaga kerja kontrak (outsourcing) di lingkup kerja Manager Operasional;
- l. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian penyusunan RKA/RKM dan pelaporan bidang Operasional, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen Operasional



- m. Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan RKA/RKM dan pelaporan bidang lainnya, penerapan prosedur kerja dan sistem informasi manajemen yang terkait dengan bidangnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas terkait yang diberikan oleh atasan;
- o. Melaksanakan pekerjaan Tim yang terkait dengan bidang tugas dan tanggungjawabnya;
- p. Melaksanakan pekerjaan yang tidak dianggarkan sebelumnya dan terkait dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### **4. Manager SDM dan Keuangan**

- a. Merumuskan pola pembinaan dan pengembangan organisasi dan SDM dari sistem perencanaan SDM sampai dengan pensiun, struktur organisasi, sistem dan prosedur;
- b. Mengkoordinir dan mengelola penyusunan formasi atau kebutuhan personalia PT. Kopegmar Mandiri dan melakukan penempatan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- c. Menyusun peraturan pegawai di lingkungan PT. Kopegmar Mandiri;
- d. Mengkoordinir dan mengelola kegiatan perencanaan personalia antara lain kebutuhan personalia, penempatan pegawai, dan data tentang personil PT. Kopegmar Mandiri;
- e. Mengkoordinir dan mengelola tersedianya data SDM dan pelaporan untuk kepentingan evaluasi dan analisa Sekretaris;

- f. Mengkoordinir dan mengelola program jamsostek karyawan organik dan kontrak;
- g. Bertanggung jawab atas tersedianya data untuk kepentingan analisis dan evaluasi Sekretaris;
- h. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan administrasi, pengarsipan, dan operasional Urusan SDM dan Organisasi;
- i. Mengkoordinir dan mengelola dokumentasi dan pengarsipan perusahaan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kemampuan administratif, operasional, analisis, konseptual, kapabilitas Staf/Pelaksana dibawahnya sebagai penunjang pelaksanaan tujuan strategis organisasi;
- k. Mengkoordinir dan mengelola perencanaan, pengkoordinasian, dan pengendalian penyusunan RKA/RKM dan pelaporan bidang SDM dan Organisasi, penerapan prosedur kerja dan Sistem Informasi Manajemen SDM dan Organisasi.

#### **5. Spv Operasional**

- a. Bertugas untuk mengatur kerjanya para bawahan ( *staff* )
- b. Menyampaikan kebijakan yang disampaikan oleh jabatan yang diatasnya kepada seluruh bawahannya
- c. Melaksanakan tugas, proyek, dan pekerjaan secara langsung
- d. Mendisiplinkan bawahannya
- e. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja bawahannya

- f. Memberikan info pada manajemen mengenai kondisi bawahan, atau menjadi perantara antara pekerja dengan manajemen
- g. Bertugas memberi motivasi kerja kepada staff bawahannya
- h. Bertugas memberikan *briefing* untuk para staffnya

## 6. Pelaksana Operasional

- a. Melaksanakan kegiatan teknis pengelolaan data dan informasi perusahaan
- b. Melaksanakan kegiatan teknis berkaitan dengan kemitraan dan kerjasama antar perusahaan.

## C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bauran pemasaran merupakan seperangkat alat yang digunakan pemasar untuk membentuk karakteristik jasa yang ditawarkan oleh pelanggan. Alat-alat tersebut dapat digunakan untuk menyusun strategi jangka panjang dan juga untuk merancang program taktik jangka pendek (Tjiptono, 2011).

Sedangkan menurut Kotler (2008, p.62) bauran pemasaran adalah “kumpulan alat pemasaran taktis terkendali produk, harga, tempat, dan promosi yang diperlukan perusahaan untuk menghasilkan respon yang diinginkan di pasar sasaran”

Berikut bauran pemasaran (*marketing mix*) pada PT. Kopegmar Mandiri :

### 1. Product

Produk adalah “segala sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk mendapatkan perhatian, dibeli, dimiliki, digunakan, atau dikonsumsi yang dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan pemakainya” (Kotler dan Armstrong, 2013).

a. Unit Tenaga Kerja

Pada unit ini PT Kopegmar Mandiri menyediakan tenaga kerja seperti tenaga kerja kebersihan, tenaga kerja operasional dan masih banyak lagi

b. Unit Jasa Konstruksi

Pada unit ini PT Kopegmar Mandiri menyediakan jasa konstruksi untuk pembuatan bahan dasar bangunan dan masih banyak lagi.

c. Unit *Marine Supply*

Pada unit ini PT Kopegmar Mandiri menyiapkan barang yang di butuhkan untuk kepentingan maritim seperti pengadaan alat kapal dan penunjang perlengkapan kapal lainnya

d. Unit Penyedia Barang dan Jasa

unit usaha ini menyediakan jasa operator Head Truck dan Chasis untuk kebutuhan bongkar muat petikemas, operatr yang menangani bongkar petikemas di TPK Koja dan JICT.

## 2. Price

Menurut Swastha (2009,), harga adalah “jumlah uang (ditambah beberapa barang kalau mungkin) yang dibutuhkan untuk mendapatkan sejumlah kombinasi dari barang beserta pelayanannya.

**Tabel II.1****Daftar Harga Produk dan Jasa PT.Kopegmar Mandiri**

NO	Jenis Jasa yang Ditawarkan	Satuan	Tarif
1	Unit Tenaga Kerja	OH	Rp 60,000-100,000/hari
2	Unit jasa Konstruksi	OH	Rp 100,000-200,000/hari
3	Unit Marine Supply	Pcs	Rp. 10,580-135,700

Harga yang ditawarkan oleh PT. Kopegmar Mandiri untuk setiap jasa berbeda-beda. Pada umumnya harga yang ditawarkan tergantung kepada banyaknya jumlah jasa dan barang yang diperlukan.

**3. Place**

Jasa dan barang yang ditawarkan PT. Kopegmar Mandiri dapat dilihat di *website* dan di kantor pusat. *Website* PT.Kopegmar Mandiri sendiri yaitu <http://www.kopegmartanjungpriok.co.id/> dan kantor pusat PT. Kopegmar Mandiri bertempat di Jl. Kb.Bawang I No 32 RT. 007/007 Tj. priok, Jakarta Utara.

**4. Promotion**

Promosi adalah alat bagi setiap perusahaan untuk dapat mengenalkan dan menginformasikan produk dan jasa yang ditawarkan pada konsumen. Promosi memiliki berbagai macam bentuk. Menurut Tjiptono (2008), bentuk-bentuk promosi memiliki fungsi yang sama, tetapi bentuk-bentuk tersebut dapat dibedakan

berdasarkan tugas-tugas khususnya. Beberapa tugas khusus itu atau sering disebut bauran promosi adalah *personal selling*, *mass selling* yang terdiri dari *advertising* dan publisitas, promosi penjualan, *public relations*, *direct marketing*. Dari 5 jenis bauran promosi yang ada, PT.kopegmar Mandiri menggunakan 2 jenis bauran promosi, yaitu :

**a. Advertising**

*Advertising* atau periklanan adalah bentuk komunikasi tidak langsung yang didasari pada informasi tentang keunggulan atau keuntungan suatu produk, yang disusun sedemikian rupa sehingga menimbulkan rasa menyenangkan yang akan mengubah pikiran seseorang untuk melakukan pembelian, (Tjiptono, 2008). PT. Kopegmar Mandiri melakukan kegiatan promosi periklanan melalui media *daring* seperti Website dan Facebook mereka.

**b. Direct Marketing**

*Direct Marketing* atau pemasaran langsung menurut Kotler dan amstrong (2013), merupakan suatu sistem pemasaran yang memakai berbagai media komunikasi dan iklan untuk berinteraksi secara langsung dengan konsumen. PT. Kopegmar Mandiri melalui E-mail perusahaan dan Face to Fac kepada konsumen.

## 5. People

*People* adalah “semuaorang yang memainkan peranan dalam penyajian layanan yang dapat mempengaruhi persepsi konsumen “ (Zeithaml, Bitner, dan Gremler, 2006). Untuk mencapai kualitas terbaik maka PT. Kopegmar Mandiri selalu melatih dan menyeleksi setiap pegawainya dari awal penerimaan pegawai hingga di berbagai kesempatan dengan memberikan berbagai macam *training* juga turut menyertakan pegawainya dalam berbagai macam seminar yang bermanfaat. PT. Kopegmar Mandiri mengupayakan hal ini agar para pegawainya menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

## 6. Proses

Menurut Payne (2008), menyatakan bahwa proses adalah "menciptakan dan memberikan jasa kepada konsumen, merupakan faktor utama dalam bauran pemasaran” Untuk mendapatkan konsumen yang loyal terhadap perusahaan, PT Kopegmar Mandiri melakukan berbagai upaya untuk menyiapkan apa saja yang diminta oleh konsumen baik itu dalam Unit *Marine Supply*, Unit Jasa Konstruksi dan Unit Tenaga Kerja.

## 7. *Physical Evidence*

*Physical evidence* atau bukti fisik menurut Kotler (2009) , yaitu bukti yang dimiliki oleh penyedia jasa yang ditujukan kepada

konsumen sebagai usulan nilai tambah konsumen. Dalam hal ini bukti fisik dari PT. Kopegmar Mandiri adalah barang dan jasa yang diperlukan oleh pelabuhan seperti jasa keamanan, kebersihan, dan sebagainya. Hal ini dapat dilihat langsung wujudnya secara langsung.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KEJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama praktikan menjalani masa praktik kerja selama 41 hari, dapat disimpulkan bahwa bidang kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan di PT Kopegmar Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Mendesain Kop surat pada unit penyediaan barang dan jasa
2. Melaksanakan kegiatan administrasi penjualan barang dan jasa
3. Mendesain Company Profile Perusahaan.

Pekerjaan praktikan selama menjalani masa praktik kerja pada bagian pelaksana operasional dititik beratkan untuk meringankan tugas-tugas administrasi barang dan jasa penjualan, serta membantu bagian digital marketing.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Untuk setiap pekerjaan yang diberikan, praktikan dituntut untuk mengerjakan pekerjaan secara teliti dibawah pengawasan yang dilakukan oleh pembimbing PKL. Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

## 1. Melaksanakan kegiatan digital marketing

### a. Membuat Kop Surat Perusahaan



**Gambar III.1**  
**Diagram Alir Membuat Kop Surat Perusahaan**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

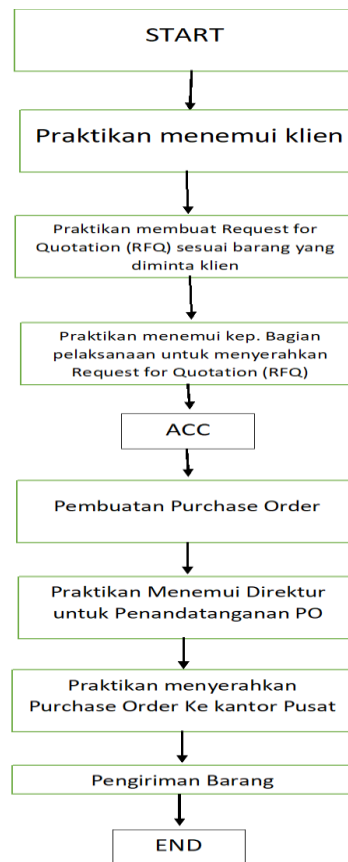
Pada pekerjaan ini praktikan diberi tugas untuk membuat kop surat. Kop Surat ini diperlukan untuk mengirim surat dan sebagai bukti legalisasi dan kop surat ini di gunakan untuk mengajukan kontrak kerja antar perusahaan.

Langkah pertama adalah praktikkan diberikan pengarahan tentang bagaimana desain kop surat yang diinginkan perusahaan, lalu praktikkan membuka *Adobe photoshop*, lalu praktikkan membuat desain kop surat yang diinginkan oleh perusahaan. Setelah desain kop surat sudah selesai dibuat oleh praktikkan, praktikkan menyerahkan kepada *spv* operasional. Setelah di “*Acc*” oleh *SPV* operasional kop surat di serahkan kepada Direktur untuk di perbanyak.



**Gambar III.2**  
**Hasil pembuatan desain kop surat**  
*Sumber: data diolah oleh praktikan*

### b. Menyediakan data *Purchase Order*



**Gambar III.3**  
**Diagram Alir Penyediaan Data *PO***  
*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Pada pekerjaan ini, praktikan di beri tugas untuk menyiapkan administrasi jual beli barang dan jasa. Administrasi yang di lakukan yaitu penyiapan daftar atau list barang yang telah diminta oleh klien.

Langkah pertama adalah praktikan diberikan list daftar barang ataupun jasa yang diminta oleh klien. Setelah itu praktikan menyocokkan harga yang ada di dalam list sesuai dengan prosedur perusahaan dan vendor menyetujui dengan harga yang sudah ditetapkan. Jika semua data yang di butuhkan telah terinput, maka dilanjutkan

dengan pencetakan *Purchase Order*, setelah purchase order di cetak lalu di serahkan ke kantor pusat untuk penyediaan barang yang di pesan. Kemudian kantor pusat akan melakukan pengiriman ke alamat klien.



## PURCHASE ORDER

Copy

PO No.: 101013-20-0001

PO. Date: 02-Jan-2020

Printed Date: 21-Feb-2020

Page 2 of 3

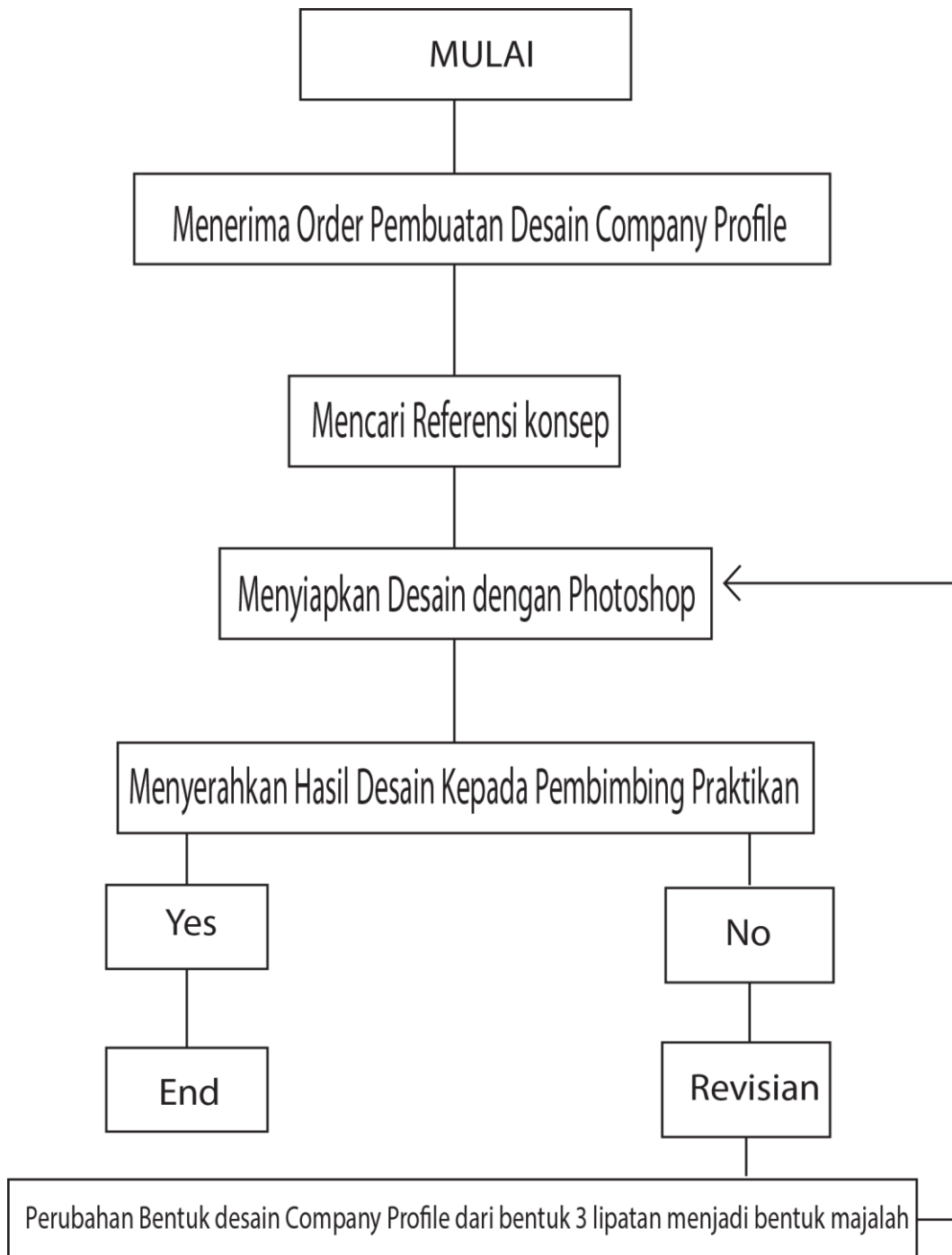
Item	Qty	Unit	Item Code - Description	Unit Price	Amount
For component : 191.106.001 - IMPA Part List					
Type :			Serial No. :		
Maker :					
14	6	PCE	refill kuas roll kecil 4 inch	10,580.00	63,480.00
15	2	PCE	gagang kuas roll kecil 4 inch	24,840.00	49,680.00
16	2	PCE	lanpu tubelamp 18 watt	46,000.00	92,000.00
17	2	PCE	bohlam LED 13 watt	59,800.00	119,600.00
18	3	PCE	alat pel lantai nagoya	23,000.00	69,000.00
19	5	PCE	keset lantai katun menyerap air	13,800.00	69,000.00
20	3	PCE	kantong sampah 40 ltr	27,600.00	82,800.00
21	2	PCE	kabel ties 2,5 x 20 cm - insulock tie 2,5 x 20 cm	13,800.00	27,600.00
22	1	PCE	electrick cleaner 350 gr	59,800.00	59,800.00
23	1	PCE	bendera RI (90 cm x 60 cm)	59,800.00	59,800.00
24	2	PCE	bohlam lampu halogen - philips 500 watt	34,500.00	69,000.00
25	1	PCE	packing tonbo 1000 tebal 1mm - lenbaran	368,000.00	368,000.00
26	1	PCE	merb 1 phase 6 A	69,000.00	69,000.00
27	2	PCE	double nipple male kuningan di a. 3 inch	135,700.00	271,400.00
28	2	PCE	mur baut stainless uk. 14 mm x 5 cm	11,500.00	23,000.00
29	2	PCE	mur baut stainless uk. 17 mm x 5 cm	16,100.00	32,200.00
30	2	PCE	mur baut stainless uk. 19 mm x 5 cm	20,700.00	41,400.00
31	2	PCE	mur baut stainless uk. 24 mm x 5 cm	25,300.00	50,600.00

**Gambar III.4**  
**purchase order**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*



## c. Mendesain Brosur Company Profile



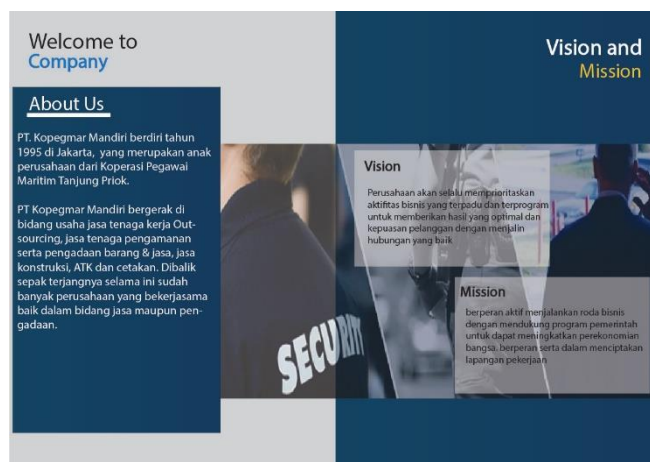
**Gambar III.5**  
**Diagram Alir Pembuatan Desain Company Profile**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Pada pekerjaan ini praktikan diberi tugas untuk membuat desain Company Profile . Company Profile diperlukan untuk memberikan informasi kepada konsumen tentang perusahaan dalam bentuk majalah.

Langkah pertama adalah praktikan diberikan pengarahan tentang bagaimana desain Company Profile yang diinginkan perusahaan, lalu praktikan membuka *Adobe photoshop*, lalu praktikan membuat desain Company Profile yang diinginkan oleh perusahaan. Setelah desain Company Profile sudah selesai dibuat oleh praktikan, praktikan menyerahkan kepada pembimbing praktikan di perusahaan. Setelah itu praktikan mendapat beberapa revisian yaitu mengubah bentuk dari bentuk 3 lipatan menjadi bentuk majalah atau buku. Setelah di perbaiki praktikan menyerahkan kembali kepada pembimbing dan mendapatkan "Acc" oleh *pembimbing* desain Company Profile diserahkan kepada Direktur untuk di perbanyak.





**Gambar III.6**  
salah satu Hasil pembuatan desain company profile

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menjalani masa praktik kerja, tak jarang praktikan menemui kendala di tempat kerja. Kendala yang dihadapi praktikan selama menjalani praktik kerja adalah sebagai berikut:

1. Internet yang digunakan lemah sehingga mengganggu proses pembuatan *Purchase Order*.
2. Praktikan belum menguasai prosedur pembuatan *Purchase Order*

### D. Cara Mengatasi Kendala

Saat menghadapi kendala, praktikan melakukan cara-cara untuk mengatasi kendala, antara lain adalah sebagai berikut:

1. Jika internet mengalami gangguan (*error*) praktikan mengkomunikasikan kepada bagian *IT (information technology)* guna

memperbaiki masalah yang terjadi. Komunikasi menurut Effendy, 2008 (dalam Asri, 2019) merupakan proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau untuk mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik langsung secara lisan, maupun tidak langsung melalui media.

2. Praktikkan mempelajari prosedur pembuatan *Purchase Order* dari para staff yang sudah terbiasa dalam pembuatan PO. Belajar menurut Khairani (2014) adalah kegiatan interaksi antar individu dengan lingkungannya yang bertujuan untuk mengadakan perubahan dalam diri seseorang mencakup perubahan tingkah laku, sikap, kebiasaan, ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sebagainya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan menjalani masa praktik kerja di PT Kopegmar Mandiri, praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan, antara lain:\

1. Praktikan dapat memahami bidang kerja pada divisi Pelaksanaan Operasional pada PT. Kopegmar Mandiri.
2. Praktikkan dapat mengetahui bagaimana cara pembuatan *Purchase Order (PO)* yaitu dengan menerima daftar pesanan pembelian yang diterima dari pembeli, lalu praktikkan membuat daftar harga dan diajukan kepada pembeli. Setelah kesepakatan dibuat, lalu akan disediakan barang sesuai daftar dan dilanjutkan dengan pembayaran. Setelah pembayaran selesai, maka barang tersebut di serahkan kepada pembeli.
3. Praktikkan dapat mengetahui permintaan desain kop surat, yaitu

dengan cara praktikkan di minta membuat kop surat sesuai dengan permintaan perusahaan. Setelah selesai praktikkan menyerahkan kepada *SPV Manager* untuk disampaikan kepada direktur.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan PKL, melalui laporan ini praktikan memberikan saran yang dapat menjadi pembelajaran di masa yang akan datang bagi pihak-pihak yang terkait. Adapun beberapa saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Untuk Perusahaan
  - a. Penambahan kecepatan internet agar mempermudah pekerjaan karyawan.
2. Untuk Fakultas Ekonomi
  - a. Memperbanyak hubungan dengan perusahaan yang dapat menerima mahasiswa/i untuk PKL, sehingga memudahkan mahasiswa/i nya dalam mencari tempat untuk melakukan kegiatan PKL.
  - b. Memberikan pembekalan baik teknis seperti memberi arahan tentang tata cara pelaksanaan PKL, atau non teknis seperti memberi arahan tentang bagaimana cara bersikap dan beretika saat di tempat kerja bagi mahasiswa/i yang ingin melaksanakan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Asri, Dedi. *Peran Komunikasi Persuasif Guru Dalam Membina Kedisiplinan Siswa Di Sekolah Dasar Negeri Lambaro Neujid Kecamatan Peukan Bada Kabupaten Aceh Besar*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa FISIP Unsyiah Volume 4, 2019.

*Company Profile PT. Kopegmar Mandiri. Jakarta. 2019.*

Hajat, Nurahma, et.al. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan, 2012*.  
<http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN.0.PDF>. (Diakses tanggal 9 juni 2020)

Kotler P., dan G. Amstrong. (2009). *Manajemen pemasaran*.

Kotler P., dan G. Amstrong. (2013). *Prinsip-prinsip pemasaran*

Payne. A. (2008). *Service marketing pemasaran jasa*. Yogyakarta


Swastha. B. (2009). *Manajemen penjualan*. Yogyakarta

Tjiptono, Fandy. *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta : CV. Andi. 2008.

Zeithaml, B., dan Gremler. (2006). *Service marketing*

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL

 **PT. KOPEGMAR MANDIRI**

Jl. Cempedak No. 14 Tg. Pinak, Jakarta Utara  
P. 10223, Indonesia  
T. +62 21 42012114  
F. +62 21 42014336  
E. pt.koepgmarmandiri@ptkpm.com  
pt.koepgmarmandiri@gmail.com

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: UM 331/36/03/KOPMAN-2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **MAR'AENI ISMAIL**  
Jabatan : Direktur

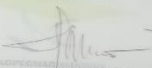
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **MUHAMMAD IMAM ISLAHUDIN**  
Institusi : Universitas Negeri Jakarta


Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa nama tersebut diatas adalah benar mahasiswa magang di PT. Kopegmar Mandiri mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 31 Maret 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,  
PT. KOPEGMAR MANDIRI  
DIREKTUR,

  
PT. KOPEGMAR MANDIRI  
**MAR'AENI ISMAIL**


## Lampiran 2 Daftar Hadir PKL


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

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

Nama: Muhammad Imam Blahidin  
 No. Registrasi: 130513022  
 Program Studi: DI Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik: PT. KARYA SINDI  
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Bukit Raya No. 15B, Jakarta Utara  
Cs. 43902111

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu / 24 Februari 2020	1. ✓	
2.	Sabtu / 28 Februari 2020	2. ✓	
3.	Poho / 26 Februari 2020	3. ✓	
4.	Kamis / 27 Februari 2020	4. ✓	
5.	Jumat / 28 Februari 2020	5. ✓	
6.	Sabtu / 01 Maret 2020	6. ✓	
7.	Sabtu / 07 Maret 2020	7. ✓	
8.	Poho / 01 Maret 2020	8. ✓	
9.	Kamis / 05 Maret 2020	9. ✓	
10.	Jumat / 06 Maret 2020	10. ✓	
11.	Sabtu / 07 Maret 2020	11. ✓	
12.	Sabtu / 10 Maret 2020	12. ✓	
13.	Poho / 8 Maret 2020	13. ✓	
14.	Kamis / 12 Maret 2020	14. ✓	
15.	Jumat / 13 Maret 2020	15. ✓	

Jakarta, 21 Maret 2020  
 Penilai,  
  
 Asy Sapul Muband  
(.....)  
 PE. MANAJEMEN Pemasaran

Catatan:  
 Form ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legatlar dengan mencantumkan cap Instansi/Perusahaan





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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Muhammad Iman Isahudin  
No. Registrasi : 1202512021  
Program Studi : D3. Manajemen Pemajaan  
Tempat Praktik : PT. KOPEGMAR MANDIRI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bugis Raya No. 32 B Jakarta Utara  
Dt. 27390211

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 Maret 2020	1.	
2.	Selasa / 17 Maret 2020	2.	
3.	Rabu / 18 Maret 2020	3.	
4.	Kamis / 19 Maret 2020	4.	
5.	Jumat / 20 Maret 2020	5.	
6.	Senin / 23 Maret 2020	6.	
7.	Selasa / 24 Maret 2020	7.	
8.	Kamis / 26 Maret 2020	8.	
9.	Jumat / 27 Maret 2020	9.	
10.	Senin / 30 Maret 2020	10.	
11.	Selasa / 31 Maret 2020	11.	
12.	.....	12.	.....
13.	.....	13.	.....
14.	.....	14.	.....
15.	.....	15.	.....

Jakarta, 31 Maret 2020  
Penilai,

  
(Arif Fauzi Rahman)  
PT. KOPEGMAR MANDIRI

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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Name : Muhammad Imam Islahudin  
No. Registrasi : 1702517986  
Program Studi : D3. manajemen pemasaran  
Tempat Praktik : PT. KOPEGMAR MANDIRI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Wuri 3 Raya No. 35 B  
Pai. 48902111


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 03 Februari 2020	1. ✓	
2.	Selasa / 04 Februari 2020	2. ✓	
3.	Rabu / 05 Februari 2020	3. ✓	
4.	Kamis / 06 Februari 2020	4. ✓	
5.	Jum'at / 07 Februari 2020	5. ✓	
6.	Senin / 10 Februari 2020	6. ✓	
7.	Selasa / 11 Februari 2020	7. ✓	
8.	Rabu / 12 Februari 2020	8. ✓	
9.	Kamis / 13 Februari 2020	9. ✓	
10.	Jum'at / 14 Februari 2020	10. ✓	
11.	Senin / 17 Februari 2020	11. ✓	
12.	Selasa / 18 Februari 2020	12. ✓	
13.	Rabu / 19 Februari 2020	13. ✓	
14.	Kamis / 20 Februari 2020	14. ✓	
15.	Jum'at / 21 Februari 2020	15. ✓	

Jakarta, 31 Maret 2020  
Penilai,

(Asep Septi Rahman)  
PT. KOPEGMAR MANDIRI

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

### Lampiran 3 Daftar Nilai 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 DIPLOMA III**  
 ..... SKS

Nama : Muhammad Ikram Islahudin  
 No. Registrasi : 1702517026  
 Program Studi : DI Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. KODEGAMA MANDIRI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Raya No. 55 B Jakarta Utara  
021-4346888

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	88	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	89	51-55 C- 1,7
	Jumlah	905	46-50 D 1


2. Alokasi Waktu Praktik :  
 2 sks : 80-160 jam kerja efektif  
 (2 Minggu s.d 1 bulan)

Nilai Rata-rata :  

905	91
10 (sepuluh)	

Nilai Akhir :  

91	90,5
Angka bulat	huruf

Jakarta, 31.10.2020  
 Penilai,  
  
 (Asep Septi Mahan)  
 PT. KODEGAMA MANDIRI

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Foto Praktikan Saat PKL

PT. IPC TERMINAL PETIKEMAS  
BULAN : NOPEMBER 2019

NO.	NO ANG.	NAMA	NIPP	realisasi Unit B	SW	SR	ANG JAPAN	JASA	JUMLAH
8	155	BUDI KURNIAWAN	270095741	3.505.000	5.000	900.000	2.500.000	500.000	3.505.000
9	96	UNTUNG BELA	269066297	3.450.000	5.000	45.000	2.500.000	900.000	3.450.000
10	12	FERDIYAN	269016051	2.316.667	5.000	45.000	1.666.667	600.000	2.316.667
11	19	JAMALUDIN ISKANDAR	278016712	1.700.000	5.000	495.000	1.000.000	200.000	1.700.000
12	15	MCHAMAD SOBRI	274056394	1.700.000	5.000	495.000	1.000.000	200.000	1.700.000
13	49	BAMBANG YULIANTO KUSUMO	276076698	1.561.111	5.000	45.000	1.111.111	400.000	1.561.111
14	76	ADEYAN FITRI	268016436	1.530.000	5.000	25.000	1.250.000	250.000	1.530.000
15	145	BAMBANG SURYADI	258076000	1.163.333	5.000	100.000	658.333	400.000	1.163.333
16	147	INDRA PRIHATNALA	269018682	550.000	5.000	545.000			550.000
17	63	METTA RAJENDRA DEWI	287027374	500.000	5.000	495.000			500.000
18	66	M.A. HUSAINI	266065789	500.000	5.000	495.000			500.000
19	25	TEDI FIRMANSYAH	270068678	300.000	5.000	295.000			300.000
20	54	BAGUS CANDI SADONO	283038425	250.000	5.000	245.000			250.000
21	133	EREMEN	271066366	250.000	5.000	245.000			250.000
22	75	EDY SARWOKO	268114767	250.000	5.000	245.000			250.000
23	111	FARAH DARAH	283067248	205.000	5.000	200.000			205.000
24	121	DWI YUDI PURWANTO	286077451	200.000	5.000	195.000			200.000
25	10	DEDY SURDIANTO	273108669	150.000	5.000	145.000			150.000
26	216	MUHAMAD HASAN	269025337	150.000	5.000	145.000			150.000
27	135	FITROH DWI PUTRANTO	288057382	105.000	5.000	100.000			105.000
28	48	MOHAMAD SYAIFUL	276096705	105.000	5.000	100.000			105.000
29	37	NUR PATRI DEWI	274077160	105.000	5.000	100.000			105.000
30	128	WINDU HARISASI	273087096	105.000	5.000	100.000			105.000
31	187	DAVID POTOBOBA	271115655	105.000	5.000	100.000			105.000

