

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN SALES DAN MARKETING PT SOLUSI MITRA
BIJAKSANA**

ALYSSA PUTRI AHMADI

1707617052



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan/S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Alyssa Putri Ahmadi. 1707617052. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian Sales Dan Marketing PT Solusi Mitra Bijaksana. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT Solusi Mitra Bijaksana yang beralamat di E-Connection Space Mega Bekasi Hypermall Lt 3 Unit 80. Selama pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Sales & Marketing. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 10 Januari hingga 10 Februari 2020 dengan 6 hari kerja, Senin sampai dengan Sabtu pukul 09.00 – 17.00.

Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan Praktikan pada Sub Bagian Sales & Marketing yakni; mencari calon mitra kerjasama, menghubungi calon mitra, menawarkan produk/jasa yang ditawarkan oleh perusahaan, menyusun copywriting dan membuat design iklan yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam memasarkan produk/jasa yang ditawarkan perusahaan.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan cukup baik. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya untuk menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri di dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub Bagian *Sales*
Dan *Marketing* PT Solusi Mitra Bijaksana

Nama Praktikan : Alyssa Putri Ahmadi

Nomor Registrasi : 1707617052

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, M.B.A.

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing



Terrylina Arvinta M, SE.,MM.


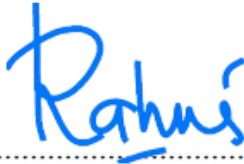

NIDK. 8854660018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A.
NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ryna Parlyna, M.B.A.</u> NIP. 197701112008122003	13 November 2020
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E., M.S.M</u> NIP. 198305012018032001		19 November 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Terrylina Arvinta M, SE.,MM.</u> NIDK. 8854660018		09 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Solusi Mitra Bijaksana.

Selama proses pelaksanaan hingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Ryna Parlyna, M.B.A. selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Dr. Ari Saptono SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seto Haryo Aji Wicaksono, S.E., M.M., selaku *CEO* dan pembimbing Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
5. Dendy Herdianto selaku *Digital Content Manager* yang selalu memberikan arahan, bimbingan dan motivasi kepada Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

6. Vendy Hermawan selaku *Marketing Manager* yang juga memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Mohamad Anggariawan selaku penanggung jawab *Sales & Marketing* yang juga memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan doa maupun materil hingga selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
9. Fitri Handayani, Pangudi Jati Rahardi, Imron dan teman-teman magang dari universitas lain yang selalu mendukung selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung maupun dalam penyusunan laporan ini.
10. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2017 yang selalu mendukung dan memotivasi saya hingga selesainya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam bentuk maupun isinya. Oleh karena itu diharapkan agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman bagi yang membaca dan mempelajarinya. Akhir kata, Praktikan ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Oktober 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12

C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III.....	16
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV	35
KESIMPULAN.....	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran – Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	40

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja	9
-------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Solusi Mitra Bijaksana	10
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Solusi Mitra Bijaksana.....	12
Gambar III. 1 Input Data Calon Mitra Kerjasama Ke Dalam Sistem CRM	18
Gambar III. 2 Data Calon Mitra Yang Sudah Di Input Ke Dalam Sistem CRM..	19
Gambar III. 3 Kegiatan Menghubungi Calon Mitra Melalui <i>WhatsApp</i>	20
Gambar III. 4 Rekap Data Hasil Penjualan Bisnis <i>Client</i>	22
Gambar III. 5 Contoh <i>Flat Design</i> Yang Di Upload Di <i>Instagram</i>	24
Gambar III. 6 Penyusunan <i>Copywriting</i> Untuk <i>Landing Page</i>	25
Gambar III. 7 Penyusunan <i>Copywriting</i> Untuk Konten Media Sosial.....	25
Gambar III. 8 Form <i>KPI Balance Score Card</i>	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 2 - Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3 - Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 5 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 6 - Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 7 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 9 - Lembar Konsultasi	56
Lampiran 10 - Lembar Saran dan Perbaikan PKL	57
Lampiran 11 - Dokumentasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin mendorong upaya-upaya pembaharuan dalam pemanfaatan hasil-hasil teknologi. Teknologi mempunyai pengaruh yang besar terhadap globalisasi. Globalisasi menyentuh seluruh aspek penting kehidupan dan menciptakan berbagai tantangan maupun permasalahan baru yang harus dijawab, dipecahkan dalam upaya memanfaatkan globalisasi untuk kepentingan kehidupan. Salah satu yang menghadapi tantangan tersebut adalah mahasiswa. Nilai yang tinggi dalam dunia akademik bagi mahasiswa tidaklah cukup untuk menghadapi era modernisasi dan globalisasi pada abad 21. Kemampuan *soft skill* dan *hard skill* sangat mempengaruhi perebutan kesempatan dalam mendapatkan pekerjaan dalam aspek kehidupan kesemuanya.

Dunia kerja membutuhkan lulusan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan keterampilan kerja yang baik. Oleh sebab itu, perguruan tinggi harus mampu menghasilkan lulusan yang mampu bersaing pada masa depan. Salah satu cara yang diterapkan guna mempersiapkan mahasiswa siap dalam dunia kerja adalah dengan praktik langsung ke lapangan guna menerapkan ilmu yang didapat saat mengikuti kegiatan pembelajaran di bangku perkuliahan. Hal ini dikarenakan program pendidikan di tingkat perguruan tinggi akan menghasilkan mahasiswa-mahasiswa yang merupakan jembatan antara dunia perkuliahan dan

dunia kerja, sehingga sangat diperlukan sebuah program yang mampu mempersiapkan mereka masuk ke dalam dunia kerja.

Program Studi Pendidikan Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, menjadikan mahasiswa berkualitas, terampil dalam bidang masing-masing dan mengaplikasikan seluruh ilmu yang diperoleh selama perkuliahan baik secara teoritis maupun praktik. Selain itu dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa dapat melatih dan mengembangkan keterampilan kerja supaya mahasiswa memiliki gambaran yang lebih luas tentang dunia kerja sekaligus dapat menambah pengetahuan, pengalaman yang mungkin tidak didapatkan pada saat duduk dibangku perkuliahan. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kecerdasan emosional, komunikasi efektif, kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, kemampuan berorganisasi dan keterampilan lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan di PT Solusi Mitra Bijaksana pada sub bagian *Sales & Marketing*. Hal tersebut dikarenakan sesuai dengan bidang yang ditempuh Praktikan, yaitu Pendidikan Bisnis.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Menuntaskan salah satu mata kuliah yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar S1 program studi Pendidikan Bisnis.
2. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mempelajari secara langsung bidang *Sales & Marketing* di PT Solusi Mitra Bijaksana.
4. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Praktikan dalam bidang *Sales & Marketing*.

Sedangkan, tujuan dilaksanakannya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Bisnis, yaitu:

1. Untuk menerapkan teori yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta secara langsung pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Untuk memperoleh pengalaman nyata dalam bidang *Sales & Marketing* di PT Solusi Mitra Bijaksana.
3. Untuk mempersiapkan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang berkualitas dengan pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan kebutuhan didalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan adalah sebagai berikut:
 - a. Memenuhi syarat untuk kelulusan pada program studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan Praktikan dalam bidang *Sales & Marketing*.
 - c. Melatih dan mengembangkan pengetahuan Praktikan yang diperoleh di perkuliahan dalam bidang *Sales & Marketing* dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - d. Menguji kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan rasa tanggung jawab, kreatifitas, disiplin dan inisiatif dalam dunia kerja.
 - e. Belajar mengenai proses atau tata cara yang diterapkan dalam suatu pekerjaan di PT Solusi Mitra Bijaksana.
 - f. Belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bagian *Sales & Marketing*.
 - g. Belajar beradaptasi antara bagian lain dan seluruh pihak yang terkait di PT Solusi Mitra Kerjasama.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis adalah sebagai berikut:
 - a. Mendukung kurikulum pendidikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis.

- b. Menjalin dan meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Solusi Mitra Bijaksana.
 - c. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.
 - d. Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
 - e. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - f. Mendapatkan citra positif Universitas Negeri Jakarta dimata instansi/perusahaan tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja.
 - g. Pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Kegunaan PKL bagi PT Solusi Mitra Bijaksana adalah sebagai berikut:
- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT Solusi Mitra Bijaksana dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Solusi Mitra Bijaksana dengan Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Membantu meringankan pekerjaan pada bagian dimana Praktikan ditempatkan.
 - d. Mendidik Praktikan sebagai sarana mendapatkan sumber daya manusia yang kompeten.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah perusahaan swasta. Berikut ini merupakan identitas secara rinci perusahaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Solusi Mitra Bijaksana
Alamat : E-Connection Space Mega Bekasi Hypermall Lt. 3 Unit
80. Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, RT.004/RW.001, Marga
Jaya, Kec. Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
Telepon : 0817 – 6565599 / 0819 – 18080005
Email : seto@solusimitra.com / solusimitrabijaksana@gmail.com
Website : www.solusimitra.com
Bagian tempat PKL : *Sales & Marketing*

Adapun alasan Praktikan memilih PT Solusi Mitra Bijaksana sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagian *Sales & Marketing* sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Pendidikan Bisnis.
2. Praktikan ingin mengetahui sistem atau proses bagian *Sales & Marketing* dalam PT Solusi Mitra Bijaksana.
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menjadi wadah pengaplikasian antara teori yang dipelajari dengan praktik di lapangan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh enam hari kerja

terhitung mulai dari tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2020 di PT Solusi Mitra Bijaksana.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikan, diantaranya tahap observasi tempat PKL, tahap persiapan PKL, tahap pelaksanaan PKL dan tahap penulisan laporan PKL. Adapun tahapan-tahapan tersebut akan dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mulai mencari informasi terkait perusahaan/instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada beberapa kakak tingkat Program Studi Pendidikan Bisnis dan juga melalui *web* lowongan magang seperti *Jobstreet*, *Glints*, *LinkedIn*, dll. Setelah mencari tahu dari berbagai media dan mengetahui bahwa di PT Solusi Mitra Bijaksana membuka lowongan dan menerima mahasiswa PKL. Kemudian, Praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke PT Solusi Mitra Bijaksana. Observasi tersebut dilakukan pada bulan Desember 2019 guna memastikan kekosongan jadwal pada perusahaan tersebut. Observasi tersebut bertujuan untuk memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL pada bulan Januari, serta menanyakan persyaratan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, Praktikan menyiapkan persyaratan, yaitu *Curriculum Vitae* (CV) dan surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada PT Solusi Mitra Bijaksana. Pertama, Praktikan membuat

Curriculum Vitae (CV) sebagai salah satu persyaratan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut. Kedua, Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL melalui Fakultas. Setelah mendapatkan tanda tangan dari Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis dan Dekan Fakultas Ekonomi, kemudian selanjutnya diserahkan ke BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Proses pembuatan surat permohonan izin PKL dari BAKHUM berlangsung selama tiga hari dan selesai pada 31 Desember 2019. Selanjutnya, Praktikan memberikan surat permohonan izin PKL kepada PT Solusi Mitra Bijaksana dan juga memberitahu penempatan/bagian dimana Praktikan ingin melaksanakan kegiatan PKL. Kemudian kedua berkas tersebut diberikan secara langsung kepada PT Solusi Mitra Bijaksana.

Setelah surat disampaikan, Praktikan menunggu surat balasan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari PT Solusi Mitra Bijaksana. Surat balasan tersebut pun diterima pada 06 Januari 2020, yang berisikan identitas mahasiswa, jadwal pelaksanaan kegiatan PKL dan juga bagian dimana mahasiswa ditempatkan.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama satu bulan atau dua puluh enam hari terhitung sejak tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2019.

Adapun rincian waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Solusi Mitra Bijaksana, adalah sebagai berikut:

Tabel I. 1 Jadwal Kerja

Masuk Kantor	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Sabtu	09.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Minggu	Libur	
Tanggal merah (Hari Libur Nasional)	Libur	

Sumber: data diolah oleh penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan kemudian ditulis dalam sebuah laporan. Pada tahap ini, Praktikan mengumpulkan beberapa data maupun dokumentasi sebagai bukti bahwa Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses penyusunan penulisan laporan, Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja lapangan yang telah ditentukan.

Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dengan cara mengumpulkan berkas yang didapat dari tempat pelaksanaan PKL, melakukan *browsing* di *website* PT Solusi Mitra Bijaksana, juga buku dari perpustakaan serta jurnal-jurnal yang relevan sebagai referensi dalam penulisan laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini digunakan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Solusi Mitra Bijaksana

Pada tahun 2016, didirikan sebuah PT bernama Cita Rasa Favorit (CRF), kemudian seiring berjalannya waktu berganti nama menjadi PT Mitra Dua Sahabat (MDS). Bermula dari hanya sekedar perusahaan yang bergerak di bidang *food and beverage*, kemudian berkembang menjadi *food and beverage consultant*. Lalu pada bulan Oktober 2019 Bapak Seto mendirikan perusahaan baru bernama PT Solusi Mitra Bijaksana. (PT Solusi Mitra Bijaksana, 2019)

PT Solusi Mitra Bijaksana, merupakan perusahaan yang bergerak dalam penyediaan jasa *Food and Beverage Consultant*, *IT Consultant*, *Business Management Consultant*, *Finance Consultant*, *Training* dan *Event*.

Logo PT Solusi Mitra Bijaksana:



Gambar II. 1 Logo PT Solusi Mitra Bijaksana

Sumber: www.solusimitra.com.

Visi PT Solusi Mitra Bijaksana:

Menjadi Perusahaan yang terbaik dalam konsultasi manajemen bidang jasa makanan dan minuman, manajemen teknologi informasi dan manajemen keuangan dalam pemberian solusi disetiap penyelesaian kendala perusahaan-perusahaan di negara Indonesia.

Misi PT Solusi Mitra Bijaksana:

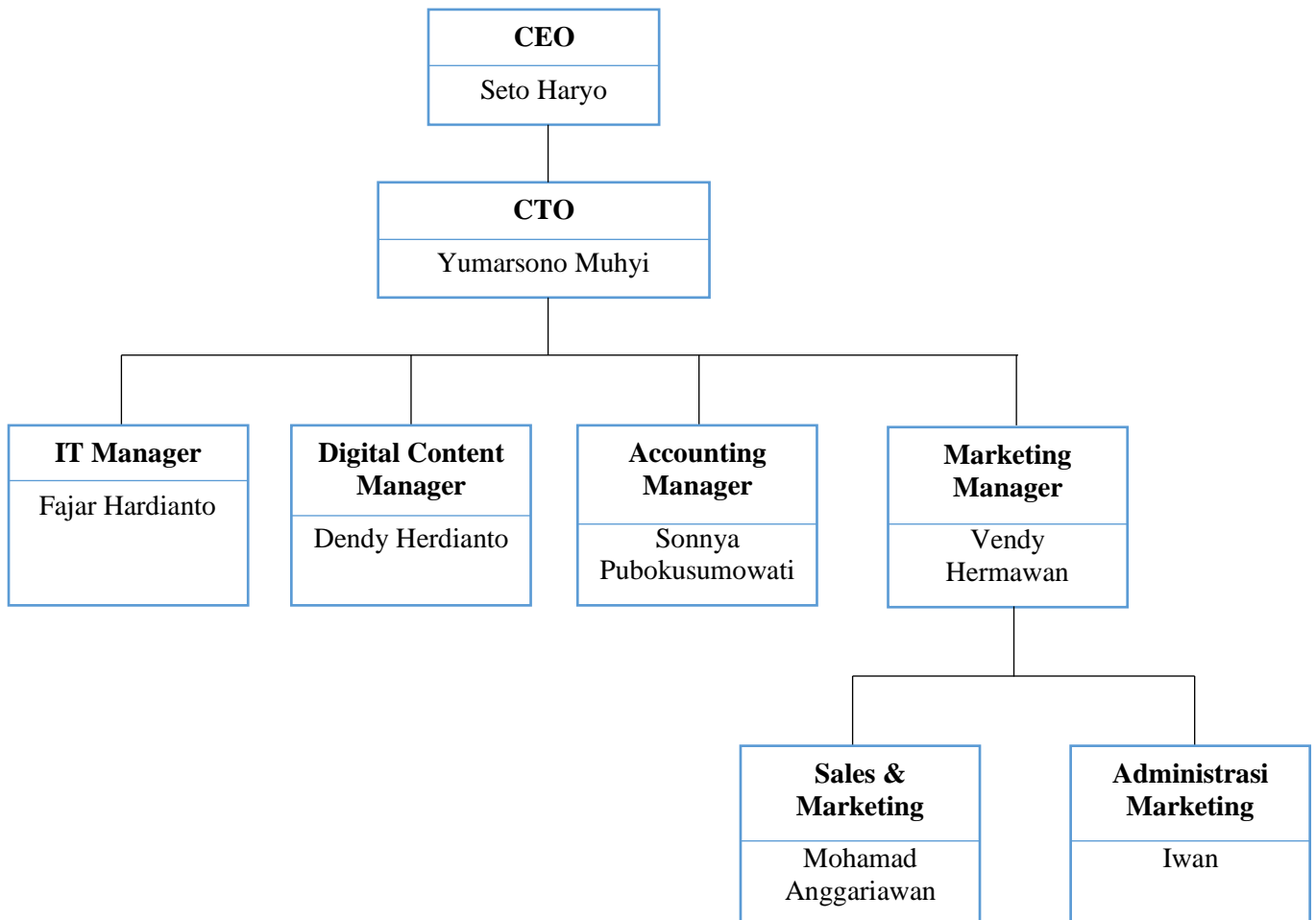
- Memberikan pelayanan konsultasi bidang:
 - Jasa makanan dan minuman.
 - Teknologi informasi.
 - Manajemen, keuangan, akuntansi dan laporan pajak.
 - Desain interior eksterior, maintenance dan perbaikan.
- Memberikan pelayanan training, sertifikasi dan event secara berkala.
- Memberikan layanan keuangan mikro.

Corporate Value PT Solusi Mitra Bijaksana:

“FAST (Focus, Affordable, Solutive, Trustworthy)”

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi PT Solusi Mitra Bijaksana



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Solusi Mitra Bijaksana

Sumber: www.solusimitra.com

Struktur Organisasi PT Solusi Mitra Bijaksana

<i>CEO (Chief Executive Officer)</i>	: Seto Haryo A.W
<i>CTO (Chief Technology Officer)</i>	: Yumarsono Muhyi
<i>IT Manager</i>	: Fajar Hardianto
<i>Digital Content Manager</i>	: Dendy Herdianto
<i>Accounting Manager</i>	: Sonnya Pubokusumowati

<i>Marketing Manager</i>	: Vandy Hermawan
• <i>Sales & Marketing</i>	: Mohamad Anggariawan
• <i>Administrasi Marketing</i>	: Iwan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sub Bagian *Sales & Marketing*

Rumusan Tugas :

Kegiatan yang mencakup perencanaan produk/jasa dan penjualan. Perencanaan ini termasuk menetapkan harga hingga merancang strategi pemasaran yang sesuai agar perusahaan mendapatkan *client* atau mitra untuk melakukan kerjasama dalam bidang *Food and Beverage, IT, Business Management, Finance, Training dan Event*.

Rincian Tugas :

- Menentukan target calon mitra yang harus dicapai setiap harinya.
- Mencari calon mitra melalui media sosial seperti *Google, Website, Instagram, LinkedIn, Facebook*, dll.
- Memasukkan data yang diperoleh tentang calon mitra ke dalam sistem perusahaan yang sudah terintegrasi.
- Menghubungi dan mengirimkan modul dan penawaran kerjasama kepada calon mitra melalui pesan *WhatsApp, Email*, atau Telepon.
- Mengadakan pertemuan atau *meeting* dengan calon mitra untuk memperkenalkan dan menawarkan produk secara langsung.
- Merekap data hasil penjualan *Sales*.
- Menjamin kepuasan dari pelanggan.

- Menyusun strategi pemasaran lanjutan.
- Membuat *copywriting* dan *design* untuk *content marketing*.

Wewenang :

- Berwenang untuk mengoordinasikan penetapan kebijakan dibidang *Sales & Marketing*.
- Berwenang untuk memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.
- Berwenang untuk memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan.
- Berwenang untuk mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- Berwenang untuk memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

- Bertanggung jawab atas efisiensi dan efektivitas kerja di Sub Bagian *Sales & Marketing*.
- Bertanggung jawab atas konsistensi pelaksanaan prosedur yang berlaku di Sub Bagian *Sales & Marketing* dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut.
- Bertanggung jawab dalam membina hubungan baik dengan mitra kerjasama.
- Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.

- Bertanggung jawab atas kedisiplinan kerja bawahan sesuai dengan ketentuan perusahaan yang berlaku.
- Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugasnya kepada *Marketing Manager*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan mulai tanggal 10 Januari hingga 10 Februari 2020 berada dalam tanggung jawab CEO PT Solusi Mitra Bijaksana yaitu Bapak Seto Haryo Aji Wicaksono, S.E., M.M.. Jika ada pertanyaan maupun hambatan yang serius, Praktikan diharapkan lapor kepada Bapak Seto. Namun sebelum lapor ke Beliau, tentunya harus didiskusikan terlebih dahulu kepada pegawai dalam bagian *Sales & Marketing* dimana Praktikan ditempatkan.

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikan, yaitu:

1. Menaati jam kerja yang telah ditentukan.
2. Jika ingin keluar kantor atau tidak masuk diharuskan izin terlebih dahulu kepada *Marketing Manager* yaitu Bapak Vendy Hermawan dan penanggung jawab *Sales & Marketing* yaitu Bapak Angga.
3. Berpenampilan rapi dan sopan.
4. Bersikap sopan santun terhadap semua karyawan dan bisa menyesuaikan diri.
5. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
6. Apabila terdapat suatu pertanyaan atau masalah, didiskusikan kepada yang bersangkutan dan sesuai hierarki jabatan.

7. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Solusi Mitra Bijaksana.

PT Solusi Mitra Bijaksana memiliki 4 (empat) bagian yaitu (1) Bagian *IT*; (2) Bagian *Digital Content*; (3) Bagian *Accounting*; dan (4) Bagian *Marketing*.

Praktikan ditempatkan dalam Bagian *Marketing* Sub Bagian *Sales & Marketing* yang berarti Praktikan memiliki ruang lingkup atau tanggung jawab terhadap keempat bagian tersebut. Selain itu, apabila pekerjaan Praktikan membutuhkan informasi atau berkaitan mengenai bagian lain, Praktikan diperbolehkan mencari tahu yang tentunya dengan bimbingan *Manager Marketing*. Dikarenakan keempat bagian tersebut tentu memiliki keterkaitan karena berada dalam satu ruang lingkup, yaitu PT Solusi Mitra Bijaksana.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Januari hingga 10 Februari 2020 dilaksanakan di PT Solusi Mitra Bijaksana, bagian *Marketing* sub bagian *Sales & Marketing*. Pada hari pertama kegiatan PKL, Praktikan diberikan tes awal oleh Bapak Vendy Hermawan selaku Marketing Manager mengenai “Apa yang diketahui tentang dunia *Marketing* dalam perusahaan konsultan?”. Adapun rincian pekerjaan atau tugas Praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Mencari Mitra Kerjasama

Yaitu, menggaet pihak lain agar dapat meningkatkan penjualan produk yang merupakan salah satu cara dalam mempercepat proses penjualan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan calon mitra kerjasama dengan melakukan pencarian informasi melalui *Google*, *LinkedIn*, *Instagram*,

Facebook, dll. Dalam hal ini Praktikan bertugas mencari calon mitra yang akan diajak untuk bekerjasama yaitu yang memiliki usaha di bidang aqiqah dan *tour & travel*.

2. Melakukan Penginputan Calon Mitra Kerjasama Ke Dalam Sistem *CRM Leads Conversion*

Hasil pencarian Praktikan atas calon mitra melalui *Google*, *LinkedIn*, *Instagram*, *Facebook*, dll. akan mendapatkan beberapa informasi seperti nama perusahaan, alamat, nomor telepon, *website*, *email* dan lain sebagainya. Semua data yang diperoleh oleh Praktikan kemudian dimasukkan secara manual ke dalam sistem sebagai *database* dan dapat dilihat perkembangannya dengan *memfollow-up* dan menjadwalkan *meeting*.

Gambar III. 1 Input Data Calon Mitra Kerjasama Ke Dalam Sistem CRM

Name	Status	Account Name	Office Phone	Email	User	Date Created
AQIQAH DINAR	New				marketing03	01/14/2020 04:33pm
BARIKLANA AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 04:22pm
SAHABAT AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 04:14pm
LABBAIK AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 04:08pm
TEMAN AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 03:52pm
UTIHAD AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 03:46pm
ASSUNNAH AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 03:42pm
HABIB AQIQAH	New		02155701 038		marketing03	01/14/2020 03:35pm
IBRAHIM AQIQAH	New			ibrahimaqiqah@gmail.com	marketing03	01/14/2020 03:15pm
AQIQAH INDONESIA	New			cs@aeqah.com	marketing03	01/14/2020 03:09pm
SPECIALIS AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 12:35pm
AQIQAH ANAK SHALEH	New			hallo@aeqahbandung.com	marketing03	01/14/2020 12:27pm
ALFALAH AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 12:10pm
PUSAT DOMBA AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 12:00pm
BENS FARM AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 11:52am
WARUNG KAHIDANG AQIQAH	New				marketing03	01/14/2020 11:40am
AQIQAH NURUL HAYAT	New		0318783344		marketing03	01/13/2020 04:35pm
PELANGI AQIQAH	New				marketing03	01/13/2020 04:28pm
AQIQAH RAYA	New				marketing03	01/13/2020 04:19pm
AQIQAH B6	New			order@aeqah6.com	marketing03	01/13/2020 03:54pm

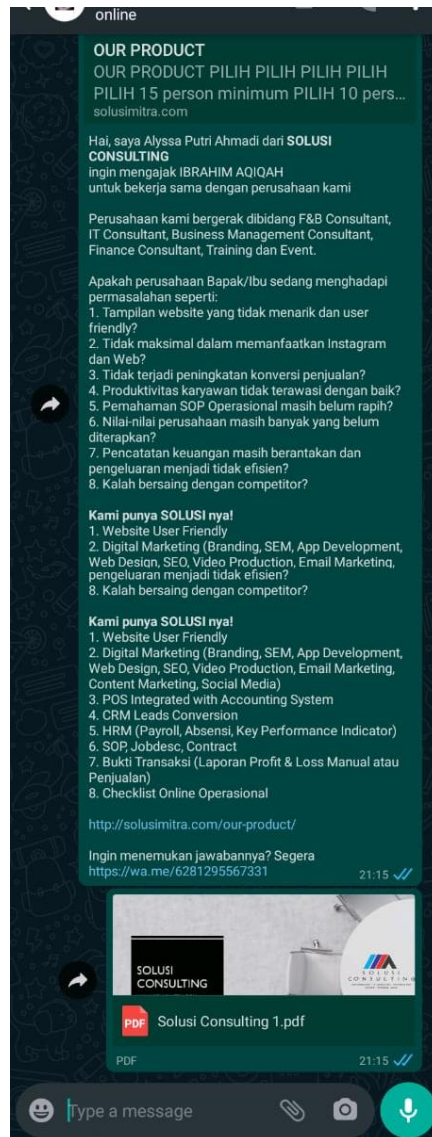
Name	Status	Account Name	Office Phone	Email	User	Date Created
ABDAN TOURS & TRAVEL	New				marketing03	01/15/2020 04:55pm
SANTAFI TOURS & TRAVEL	New		02188355255 / 02188351385		marketing03	01/15/2020 04:50pm
HANA TOURS & TRAVEL	New		02177802990 / 02177803392		marketing03	01/15/2020 04:43pm
ALSHA TOURS	New				marketing03	01/15/2020 04:40pm
KHAZZANAH TOURS	New		02122805042	cskhazzanah@yaho.com	marketing03	01/15/2020 04:35pm
DOMAS AQIQAH	New				marketing03	01/15/2020 04:28pm
BAROKAH AQIQAH	New			barokahaqiqahpusat@gmail.com	marketing03	01/15/2020 04:25pm
SOLUSI AQIQAH	New			ceo.solusiaqiqah@gmail.com	marketing03	01/15/2020 04:21pm
KANOMAS TOUR & TRAVEL (PT. KANOMAS ARCI WISATA)	New		021391770	cs@kanomas.com	marketing03	01/15/2020 04:13pm
SABA KHIDMAH MUMTAZAH TOUR & TRAVEL	New				marketing03	01/15/2020 03:52pm
UMI TOUR & TRAVEL	New		02121381333	umrah@umi.travel	marketing03	01/15/2020 03:25pm

Gambar III. 2 Data Calon Mitra Yang Sudah Di Input Ke Dalam Sistem CRM

3. Menghubungi Calon Mitra Kerjasama

Yaitu, kegiatan menghubungi calon mitra melalui *WhatsApp*, *Email* dan telepon. Dalam kegiatan ini Praktikan memberikan narasi *copywriting*

yang bertujuan mengajak calon mitra kerja serta modul yang berisi penjelasan produk-produk yang ditawarkan perusahaan untuk melakukan kerjasama.



Gambar III. 3 Kegiatan Menghubungi Calon Mitra Melalui

WhatsApp

4. Mengadakan Pertemuan/*Meeting* Dengan Calon Mitra

Yaitu, kegiatan yang dilakukan setelah menghubungi calon mitra, biasanya dalam pertemuan/*meeting* ini, Praktikan dan pihak bagian *Sales & Marketing* mempresentasikan produk/jasa yang ditawarkan berikut teknis dan harga. Dan memberikan jangka waktu kepada calon mitra atas keputusan untuk kelanjutan bekerjasama dengan perusahaan.

5. Melakukan Observasi Ke Tempat Usaha *Client* Untuk Memperoleh Informasi

Sebagai perusahaan konsultan melakukan observasi ke tempat *client* merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara akurat dan valid. Dalam kegiatan ini Praktikan meminta data yang berkaitan dengan penjualan melalui wawancara dan juga data tertulis.

6. Merekap Data Hasil Penjualan *Client* Perusahaan

Kegiatan ini dilakukan atas *client* yang menggunakan produk/jasa *Accounting System* dan memaksimalkan profit. Dalam hal ini Praktikan mendata Harga Pokok Penjualan (HPP)/*COGS* bisnis *client*, kemudian merekap setiap penjualan yang terjadi dengan begitu dapat ditentukan profitnya. Data dari hasil penjualan harus disusun dengan rapi, mendetail dan secara terperinci. Karena hal ini sangat bermanfaat dalam memudahkan pihak lain saat menganalisisnya. Evaluasi yang akan dilakukan atas dasar

rekanan data tersebut. Selanjutnya akan digunakan dalam menilai ketepatan strategi penjualan.

NO	KODE MENU	HARGA	PERSENTASE
154	A4.40.DN.GL.1400	Rp 1.400.000	
155	CGLA01	COGS Rp 711.593	
156	CAKRO1	PROFIT Rp 688.407	
157	CPDD01	PERSENTASE 49%	
158	CKRP01		
159	CNAS01		
161	A5.40.DN.SO.1400	Rp 1.400.000	
162	CSPA01	COGS Rp 691.351	
163	CAKRO1	PROFIT Rp 708.649	
164	CPDD01	PERSENTASE 51%	
165	CKRP01		
166	CNAS01		
168	A6.40.DN.TO.1400	Rp 1.400.000	
169	CTRA01	COGS Rp 721.174	
170	CAKRO1	PROFIT Rp 678.826	
171	CPDD01	PERSENTASE 48%	
172	CKRP01		
173	CNAS01		
174			
175	B10.60.DN.GL.BB.2200	Rp 2.200.000	
176	CGK03	COGS Rp 887.594	
177	CSBQ03	PROFIT Rp 1.312.406	
178	CAKRO1	PERSENTASE 60%	
179	CKRP01		
180	CNAS01		

Gambar III. 4 Rekap Data Hasil Penjualan Bisnis Client

7. Mengadakan *Training*

Tugas Praktikan dan pegawai bagian *Sales & Marketing* dalam hal ini adalah mempromosikan dan menyebarkan informasi diadakannya *training* untuk mendapatkan peserta yang ingin mengikuti *training-training* yang diadakan oleh perusahaan.

a. *Training Accounting System*

Yaitu, kegiatan mingguan yang dilakukan untuk mempelajari salah satu system akuntansi berbasis web yang ditawarkan oleh perusahaan ini yang berkaitan dengan informasi akuntansi, perpajakan, dan laporan keuangan.

b. *Training Communication Skills*

Yaitu, kegiatan mingguan yang diadakan sebagai upaya untuk mengetahui tentang bagaimana cara berkomunikasi dengan baik kepada *customer* dengan memperhatikan berbagai macam hal, baik secara lisan maupun tulisan serta tingkah laku.

c. *Training Multimedia BootCamp*

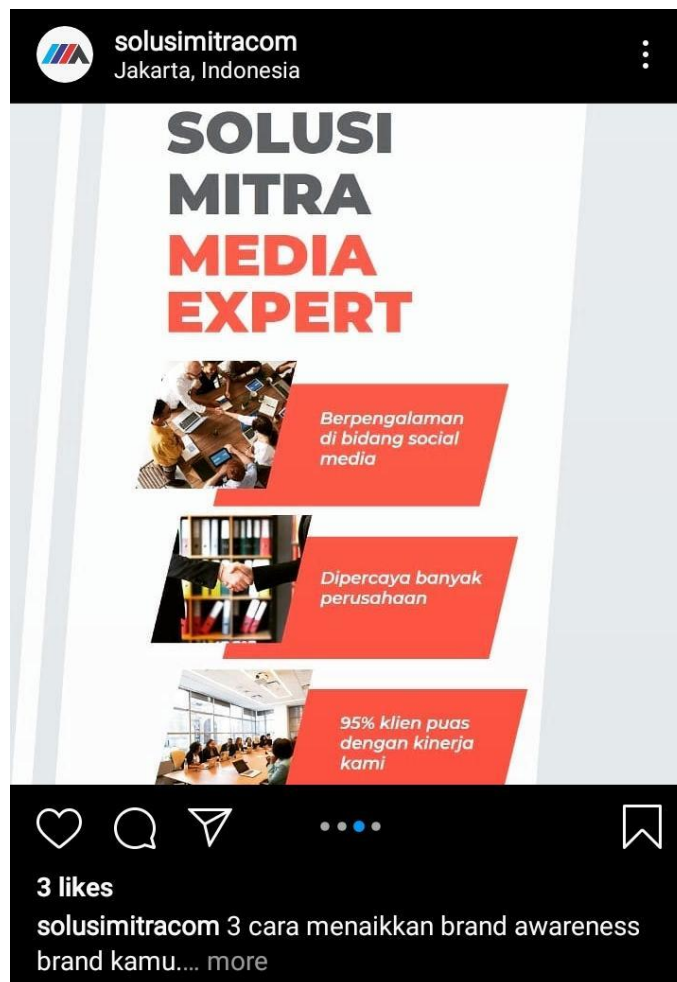
Yaitu, kegiatan mingguan yang diadakan sebagai upaya untuk mengetahui dan melatih tentang bagaimana cara pembuatan *Flat Graphic Design, Video Production, Motion Graphic* dan *Product Branding*.

d. *Training IT BootCamp*

Yaitu, kegiatan mingguan yang diadakan sebagai upaya untuk mengetahui dan melatih tentang bagaimana cara pembuatan aplikasi android untuk pemula (*beginner*).

8. Membuat *Flat Design* Untuk *Content Marketing*

Yaitu kegiatan merancang sebuah desain dengan gaya minimalis yang merupakan desain *layout* bersih dimana tidak menggunakan unsur kompleks. Dalam hal ini Praktikan membuat *flat design* menggunakan aplikasi *Adobe Photoshop*. Kemudian melaporkan desain yang sudah Praktikan buat kepada penanggung jawab untuk persetujuan ataupun revisi, jika disetujui maka dapat langsung di *upload* di media sosial perusahaan.



Gambar III. 5 Contoh *Flat Design* Yang Di Upload Di Instagram

9. Membuat *Copywriting* untuk *Content Marketing*


Yaitu kegiatan proses atau teknik menulis konten yang digunakan untuk penjualan atau pemasaran sebuah bisnis. Dalam hal ini Praktikan membuat narasi konten untuk *website*, konten untuk media sosial, hingga konten untuk *landing page*.

Inikah Masalah yang Anda alami?

- Penggunaan keuangan tidak efisien sehingga membuat bisnis stagnan
- Mengalami keuangan yang defisit sehingga memutar modal menjadi sulit
- Laporan pajak tidak terkendali sehingga nilai pajak tiba-tiba tinggi
- Sulit mengambil keputusan karena tidak punya data keuangan yang mumpuni
- Sulit mengontrol persediaan antar Gudang dan Cabang
- Tidak terdata hutang dan piutang dengan baik

Kalau Masalah itu Anda alami, mau dilanjutkan? Silahkan, tapi siap-siap saja usaha Anda gulung tikar

Sekarang saatnya melakukan perbaikan dan Izinkan Kami Membantu Anda melakukan perbaikan tersebut melalui



Beli Sekarang
Klik Di Sini

Mengapa Menggunakan Solusi Accounting System?

- Mudah digunakan: berbasis web - dapat diakses di mana saja
- Laporan multiformat: PDF, XLS, dan lainnya
- Mudah diintegrasikan dengan sistem lain seperti payroll, POS (point of sale), dan sebagainya
- Siklus akuntansi lengkap
- Multikorporasi, multipengguna, dan multi currency
- Tema dan bahasa dapat disesuaikan
- Sistem bisa dikustomisasi sesuai dengan kebutuhan Usaha

Gambar III. 6 Penyusunan *Copywriting* Untuk *Landing Page*

Kami dapat menyediakan fasilitas layanan IT yang akan mempermudah operasional bisnis anda dan membuatnya lebih efisien dengan konsep Enterprise Resource Planning, diantaranya :

- Accounting System
- Costumer Relationship Management
- Human Resource Management
- Point of Sales System



Gambar III. 7 Penyusunan *Copywriting* Untuk Konten Media Sosial

10. Membuat Penilaian Kerja Karyawan (KPI)

KPI (*Key Performance Indicator*) merupakan salah satu jasa dari *HRM System* yang ditawarkan oleh perusahaan yang berupa penilaian/pengukuran kinerja pegawai melalui pengamatan secara langsung maupun melalui data update harian yang dapat dilihat melalui web yaitu *Trello* dengan aspek yang dinilai seperti absensi dan keterlambatan, hasil kerja dan hasil akhir berupa pemberian rekomendasi serta saran.

RAHASIA

**PT. PSY BERKAH INDONESIA
FORMULIR PENILAIAN KERJA KARYAWAN**

Dengan ini kami mengajukan Penilaian Kerja Karyawan sebagai berikut :

Nama : TIMARYONO
Divisi : MANAJEMEN
N I K : -
Jabatan : SUPERVISOR
Periode Penilaian : 1 AGUSTUS - 31 OKTOBER

I. Absensi dan Keterlambatan

1. Sebab dan Jumlah Hari Absen

a. Sakit : 0 Hari;
 b. Ijin : 0 Hari;
 c. Alpa : 0 Hari;
 d. Cuti : 0 Hari;
 e. Libur : 12 Hari;
 f. Kerja : 77 Hari

2. Keterlambatan : ~~Pernah~~ / tidak ; jika pernah : 0 kali terlambat dalam 90 hari.
 3. Tidak absen : ~~Pernah / tidak~~ ; jika pernah : 30 kali tidak absen dalam 90 hari.
 4. Pulang cepat : ~~Pernah~~ / tidak ; jika pernah : 0 kali pulang cepat dalam 90 hari.

II. Penilaian Hasil Kerja

NO	ASPEK	NILAI				
		KS 1	K 2	C 3	CB 4	B 5
1	Kualitas Kerja		2			
2	Kuantitas Kerja		2			
3	Inisiatif kerja			3		
4	Disiplin		2			
5	Tanggung jawab			3		
6	Motivasi			3		
7	Kerjasama			3		
8	Pemahaman terhadap tugas			3		
9	Penyesuaian diri			3		
10	Grooming			3		
11	Service Excellence		2			
12	Loyalitas					5
13	Kebersihan			3		
14	Kepemimpinan *)		2			
15	Pemecahan Masalah *)			3		
16	Pengambilan Keputusan*)			3		
	Nilai Total		10	30		5
	Nilai Akhir (Nilai total/Jumlah Aspek)	45 / 16 = 2,81				

Keterangan : *) hanya untuk level jabatan yang memiliki bawahan (Nilai Akhir minimal 3)

III. Rekomendasi

- Dapat diperpanjang Hubungan kerja
- Dicari penggantinya / Di downgrade dari jabatannya mulai tanggal
- Dicari penggantinya / Diberhentikan jabatannya mulai tanggal
- Diberikan Surat Teguran / Surat Peringatan / Lain-lain
- Diberikan Promosi / Diberikan Reward

Saran :

- 1) Memperbaiki jiwa kepemimpinan.
- 2) Harus bisa mengetahui permasalahan di bawah permukaan yang terjadi.
- 3) Harus meletakkan posisi bahwa supervisor adalah bagian dari manajemen.
- 4) Supervisor dan Manajemen harus ada Meeting Annual untuk permasalahan dan solusinya dan agenda yang akan datang.
- 5) Mengurangi kadar bercandanya dan lebih serius dalam menyikapi persoalan.
- 6) Tidak bekerja di GOJEK, tidak mempunyai pendapatan lain.
- 7) Harus bisa menemukan kembali motivasi awal kenapa dahulu bekerja di PSY.
- 8) Berlaku adil terhadap seluruh senior dan junior.
- 9) Memperbaiki penilaian terhadap anak buah.
- 10) Mempelajari ilmu komputer.
- 11) Mempelajari seluruh SOP yang ada di PSY.
- 12) Memberi teguran terhadap SDM.
- 13) Diberi surat teguran perihal tidak absen sebanyak 30 hari kerja.
- 14) Tidak memberi contoh merokok pada saat menggunakan seragam.

Yang Memberi Nilai	Menyetujui
Solusi Consulting (SETO HARYO)	Direktur PT. PSY Berkah Indonesia
Tgl. 10 Januari 2020	

Gambar III. 8 Form KPI Balance Score Card

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu hal yang pasti dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Sales & Marketing* PT Solusi Mitra Bijaksana. Dalam pelaksanaan pekerjaan atau tugas selama PKL dilakukan oleh Praktikan dengan sungguh-sungguh. Namun tidak selamanya berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan, karena praktikan masih dalam tahap belajar maka dari itu tidak sepenuhnya sempurna.

Adapun kendala yang dihadapi Praktikan selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Fasilitas kerja yang termasuk didalamnya peralatan kantor yang dibutuhkan selama bekerja sangat banyak dan semua saling terkait satu sama lain sehingga apabila terdapat satu peralatan yang kurang baik, maka akan menghambat semua pekerjaan. Seperti yang dialami oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, dalam ruangan hanya terdapat 1 komputer, 2 laptop, 1 printer dan tidak semuanya berjalan dengan lancar. Terdapat beberapa komputer yang sering *error* dan bahkan lamban sekali. Hal tersebut tentu sangat mengganggu dalam melaksanakan pekerjaan dikarenakan semua pekerjaan yang berkaitan dengan bagian *Sales & Marketing* sangat membutuhkan perangkat komputer.

2. Tata ruang kantor yang kurang tepat

Ruang kantor bagian Marketing di PT Solusi Mitra Bijaksana hanya berukuran 2 X 1,5 m² didalamnya terdapat 3 buah meja dan 6 buah kursi serta 1 lemari plastik 4 susun. Keterbatasan luas ruangan dan kurang tepatnya penyusunan letak perabot kantor membuat tata ruang kantor menjadi sempit, ruang gerak pun menjadi sulit dan bahkan menimbulkan kesan tidak rapih. Hal tersebut tentu membuat pekerja kurang nyaman berada di dalam ruangan.

3. Ketidakjelasan jam kerja

Banyaknya mitra yang bekerjasama dengan PT Solusi Mitra Bijaksana membuat tuntutan *project* yang dimiliki perusahaan terbilang cukup banyak dan

setiap *project* memiliki tenggat waktu pengerjaan yang terdesak dan terbatas. Oleh karena itu, terkadang saat mengerjakan suatu *project*, sudah muncul kembali *project* baru yang harus dikerjakan dengan segera. Hal tersebut tentu membuat pekerjaan para pekerja sangat padat, menumpuk dan menimbulkan ketegangan (*tension*) bahkan tak jarang Praktikan dan pegawai tersebut pulang lebih lama dari jam pulang semestinya dan pada tanggal merah pun terkadang masih harus masuk untuk menyelesaikan *project* yang harus dengan cepat diselesaikan. Hal ini membuat Praktikan merasa bahwa jam kerja yang ada di perusahaan ini semakin tidak ada kejelasannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala-kendala tersebut diatas, Praktikan harus bisa memikirkan solusi-solusi dalam menghadapi kendala-kendala tersebut demi kelancaran dan kenyamanan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini cara-cara yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami selama PKL:

1. Fasilitas kerja yang kurang memadai

Dalam penelitian Irawan & Suryani (2018), menurut Adjib dan Oktarina (2015:10) menyatakan bahwa “semakin baik dan memadai sarana kantor yang ada di suatu organisasi maka akan semakin baik pula kinerja pegawai di organisasi tersebut”. Pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa alat kerja dan perlengkapan kerja lainnya. Fasilitas kerja yang tidak dapat digunakan atau terbatas dapat menghambat pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, sebaliknya fasilitas kerja yang cukup dan layak untuk dipakai akan

dapat menunjang dalam penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan tepat sehingga dapat menghasilkan kinerja yang maksimal. Menurut Moenir (1987:197), “fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”.

Fasilitas digunakan untuk melaksanakan suatu pekerjaan, begitu juga dengan fasilitas kantor. Berdasarkan teori tersebut, berarti segala fasilitas kantor termasuk didalamnya peralatan kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan. Peralatan kantor yang dipergunakan sangat banyak, diantaranya mesin kantor.

Mesin kantor yang digunakan di PT Solusi Mitra Bijaksana ini diantaranya komputer, laptop dan printer. Adanya fasilitas kerja yang memadai akan mendukung kinerja pegawai dan mempermudah pegawai dalam meningkatkan kinerjanya didalam organisasi tersebut. Namun apabila komputer dan laptop yang digunakan tidak berjalan lancar terjadi *error* dan lamban, justru akan menghambat produktivitas para pegawai dan waktu yang digunakan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tidak akan efisien sehingga kinerja pegawai tidak maksimal. Berdasarkan kendala tersebut, untuk mengatasinya Praktikan memilih untuk menggunakan laptop pribadi dan mengerjakan tugas tersebut secara sungguh-sungguh agar cepat selesai tanpa terkendala dengan fasilitas kantor.

2. Tata ruang kantor yang kurang tepat

Dalam penelitian Anggraeni & Yuniarsih (2017), menurut Sedarmayanti (dalam Zaid Habibie 2013, hlm. 3) menyatakan bahwa “Tata ruang kantor adalah

pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.” Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa tata ruang kantor merupakan upaya pengaturan dan penyusunan seluruh peralatan dan perlengkapan kantor pada tempat yang tepat agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan memiliki rasa kenyamanan yang tinggi sehingga dapat tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Sedarmayanti dan Eko (2014, hlm. 502) menyatakan bahwa fungsi tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan lain.

Berdasarkan teori tersebut penyusunan tata ruang kantor PT Solusi Mitra Bijaksana belum tepat. Hal ini dikarenakan minimnya ruangan yang digunakan tetapi memiliki banyak perabot kantor yang ukurannya cukup besar. Hal ini membuat ruang kantor menjadi sempit belum lagi jika para *observer* sedang berada di kantor. Hal-hal tersebut membuat pegawai sulit untuk bergerak dan melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan dan beberapa pegawai terkadang melakukan pekerjaannya di tempat lain, seperti di *working space* yang tergabung dengan *lobby* guna tetap mencapai efektivitas dan efisiensi kerja.

3. Ketidakjelasan jam kerja

Waktu kerja sebagaimana telah diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Setiap pengusaha wajib melaksanakan ketentuan waktu kerja. Pasal 77 ayat (2) UU No. 13 Th. 2003, mengatur mengenai waktu kerja (normal) yang mana ada 2 pola waktu kerja (normal) yakni:

- a. 7 (tujuh) jam perhari dan 40 (empat puluh) jam per minggu, untuk pola waktu kerja 6:1, dalam arti: 6 (enam) hari kerja dan 1 (satu) hari istirahat mingguan;
- b. 8 (delapan) jam perhari dan 40 (empat puluh) jam per minggu, untuk pola waktu kerja 5:2, maksudnya: 5 (lima) hari kerja dan 2 (dua) hari istirahat mingguan.

Menurut Pasal 78 ayat (2) jo Pasal 85 ayat (3) UU No. 13 Th. 2003, bahwa pengusaha yang mempekerjakan pekerja/buruh melebihi waktu kerja normal (resminya disebut waktu kerja lembur, WKL), maka wajib membayar upah kerja lembur (UKL) sesuai perhitungan yang ditentukan dalam Pasal 11 jo Pasal 8 Kepmenakertrans No. Kep-102/Men/VI/2004.

Dengan kata lain, bahwa apabila pengusaha mempekerjakan pekerja/buruh melebihi 7 (tujuh) jam per hari untuk pola 6:1, atau melebihi 8 (delapan) jam per hari untuk pola 5:2 (WKL), maka wajib membayar UKL.

Termasuk dalam pengertian mempekerjakan melebihi waktu kerja (normal) sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b Kepmenakertrans. No. Kep-102/MEN/VI/2004 dan Pasal 85 ayat (3) UU No. 13 Th. 2003, adalah:

- a. mempekerjakan pekerja/buruh pada hari istirahat mingguan (khususnya pada pola waktu kerja 5:2); dan/atau
- b. mempekerjakan pekerja/buruh pada hari libur resmi (Pasal 85 ayat [1] UUK).

Ketidakjelasan jam kerja diakibatkan karena beban kerja yang padat dan menumpuk. Yang dimaksud beban kerja menurut Tarwaka (2011:106) adalah suatu kondisi dari pekerjaan dengan uraian tugasnya harus diselesaikan pada batas waktu tertentu. Beban kerja yang harus ditanggung dalam suatu unit organisasi erat kaitannya dengan efisiensi dan efektivitas suatu perusahaan. Hal ini dikarenakan beban kerja tersebut termasuk pada pengaturan sumber daya manusia yang merupakan sumber daya penting dalam perusahaan. Banyak cara yang dapat dilakukan dalam hal efisiensi sumber daya manusia, antara lain adalah dengan lebih mengoptimalkan jumlah karyawan agar melakukan aktivitas secara tepat. (Tjiabrata et al., 2017)

Berdasarkan teori diatas, berarti beban kerja atau tugas yang diberikan terhadap suatu bagian harus merata, kembali lagi dikarenakan erat kaitannya dengan efisiensi dan efektivitas kerja. Maka dapat disimpulkan bahwa seharusnya PT Solusi Mitra Bijaksana lebih merencanakan dengan baik pembagian program setiap bagian agar merata dan mengoptimalkan jumlah karyawannya agar melakukan aktivitasnya dengan tepat sehingga tidak terjadi kekosongan maupun kelebihan pekerjaan tiap bagian.

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan sendiri terlebih dahulu dan menawarkan

bantuan kepada para pegawai bagian lain agar pekerjaan yang diberikan selesai tepat pada waktu yang ditentukan dan tidak perlu melewati jam pulang kantor dan masuk kerja ketika hari libur maupun tanggal merah.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dengan PKL mahasiswa juga memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, wawasan, ilmu dan gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang *Sales & Marketing*. Berdasarkan uraian yang telah praktikan jelaskan di bab sebelumnya, praktikan dapat menarik kesimpulan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Solusi Mitra Bijaksana, antara lain:

1. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini membuat Praktikan dapat menerapkan teori secara langsung, memperoleh pengalaman nyata, serta dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, maupun keterampilan dalam bidang pemasaran.
2. Praktikan mendapat gambaran langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, praktikan juga mendapat pengalaman berharga yang dapat praktikan jadikan pelajaran dimasa yang akan datang, seperti menghargai waktu dan disiplin diri dalam bekerja.
3. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain dari instansi/perusahaan.

4. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di dalam dunia kerja.

B. Saran – Saran

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemui beberapa masalah atau kendala. Oleh karena itu, melalui laporan ini Praktikan ingin memberikan saran atau rekomendasi kepada beberapa pihak untuk meningkatkan kualitas terutama bagi Praktikan sendiri, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi PT Solusi Mitra Bijaksana. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Tetap menjaga hubungan dengan baik terhadap pihak-pihak perusahaan dan pembimbing yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b) Praktikan yang melaksanakan PKL hendaknya mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
- c) Praktikan harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar Praktikan selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang akan dihadapi.
- d) Praktikan harus memanfaatkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai bekal menambah pemahaman diri terutama mengenai sikap-sikap seperti kedisiplinan, tanggung jawab, jujur, berani dan cepat tanggap.

Karena sikap tersebut merupakan sikap yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja.

- e) Praktikan harus aktif bertanya kepada pegawai di sana agar mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih luas. Dikarenakan jika praktikan tidak aktif bertanya, maka tidak akan mendapatkan ilmu apapun.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Pendidikan Bisnis hendaknya memberikan rekomendasi tempat PKL di perusahaan-perusahaan yang bekerja sama dengan Universitas negeri Jakarta.
- b) Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
- c) Pihak fakultas sebaiknya memberikan apresiasi terhadap perusahaan/instansi yang telah ditempati mahasiswanya. Hal tersebut bisa berupa sertifikat, piagam, maupun ucapan terimakasih secara langsung dari perwakilan fakultas. Selain sebagai ucapan terimakasih, hal tersebut juga meningkatkan interaksi antara pihak universitas dengan perusahaan/instansi dimana interaksi tersebut diharapkan mendatangkan kerjasama.

3. Bagi PT Solusi Mitra Bijaksana

- a) Sebaiknya perusahaan menyetarakan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan sesuai dengan kemampuan yang keahlian yang dimiliki.
- b) Sebaiknya perusahaan lebih menghargai pemegang dengan cara memberikan insentif atas kerja keras yang telah diberikan oleh pemegang.

- c) Sebaiknya perusahaan memberikan fasilitas serta alat kantor yang memadai guna menunjang pekerjaan praktikan agar lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)*, 2(2), 105–112.
- Irawan, A., & Suryani, N. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 265–278.
- PT Solusi Mitra Bijaksana. (2019). <https://www.solusimitra.com> (Diakses pada tanggal 30 Oktober 2020).
- Tjiabrata, F. R., Lumanauw, B., & Dotulong, L. O. H. (2017). Pengaruh Beban Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan PT Sabar Ganda Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 5(2).
- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



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

Nomor : 16706/UN39.12/KM/2019

31 Desember 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
CEO PT. Solusi Mitra Bijaksana
E-Connection Mega Bekasi Hypermall Lt.3 unit 80 Jl. Jend.
Ahmad Yani No.1 Bekasi, Jawa Barat, 17141, Indonesia

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Fitri Handayani, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 10 Januari 2020 sampai dengan tanggal 10 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 085776126225

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 16706/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Fitri Handayani	1707617049	085776126225
2.	Alyssa Putri Ahmadi	1707617052	081295567331
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Fitri Handayani
NOREG. 1707617049

x

Lampiran 2 - Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



F&B Consultant - IT Consultant - Management Consultant - Finance Consultant - Training - Event

Nomor : 011/SOLUSI/1/2020
 2020
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Bekasi, 06 Januari

Kepada Yth.
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
 Universitas Negeri Jakarta
 Di-
 Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas Universitas Negeri Jakarta Nomor: 16706/UN39.12/KM/2019 tanggal 31 Desember 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok di PT. Solusi Mitra Bijaksana atas nama:

NO.	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Fitri Handayani	1707617049	Pendidikan Bisnis
2.	Alyssa Putri Ahmadi	1707617052	Pendidikan Bisnis

Kami menyetujui dan kami tempatkan pada bagian Marketing PT. Solusi Mitra Bijaksana sesuai dengan program studi dan konsentrasi Pendidikan Bisnis.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah menjadwalkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 10 Januari 2020 sampai dengan 10 Februari 2020, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Masuk Kantor
 - Senin s/d Sabtu : Pukul 09.00 s/d 17.00 WIB
2. Menaati semua peraturan yang berlaku di PT. Solusi Mitra Bijaksana

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur PT. Solusi Mitra Bijaksana



Seto Haryo Aji Wicaksono, S.E.,M.M.

PT. SOLUSI MITRA BIJAKSANA
 E-Connection Space Mega Bekasi Hypermall
 Lt 3 Unit 80

Lampiran 3 - Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**SURAT KETERANGAN
NOMOR 014/02/2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **SETO HARYO AJI WICAKSONO, S.E., M.M**

Jabatan : **Direktur PT. SOLUSI MITRA BIJAKSANA**

Nama : **ALYSSA PUTRI AHMADI**

Tempat/Tanggal Lahir: **Jakarta. 03 September 1999**

NIM : **1707617052**

Jurusan : **(S1) Pendidikan Bisnis**

Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bagian Marketing, PT. SOLUSI MITRA BIJAKSANA, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2020.

Demikian surat ini dibuat dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 10 Februari 2020

Direktur PT. SOLUSI MITRA BIJAKSANA



Seto Haryo Aji Wicaksono, S.E., M.M

Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama Alyssa Putri Ahmadi
No. Registrasi 1707617052
Program Studi Pendidikan Bisnis A
Tempat Praktik PT. Solusi Mitra Bijaksana
Alamat Praktik/Telp E-Connection Space Mega Bekasi
Hypemall 4-3 Unit 00 / 0819 1808 0005

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 10 Januari 2020	1. Alyssa	
2.	Senin, 13 Januari 2020	2. Alyssa	
3.	Selasa, 14 Januari 2020	3. Alyssa	
4.	Rabu, 15 Januari 2020	4. Alyssa	
5.	Kamis, 16 Januari 2020	5. Alyssa	
6.	Jumat, 17 Januari 2020	6. Alyssa	
7.	Sabtu, 18 Januari 2020	7. Alyssa	
8.	Senin, 20 Januari 2020	8. Alyssa	
9.	Selasa, 21 Januari 2020	9. Alyssa	
10.	Rabu, 22 Januari 2020	10. Alyssa	
11.	Kamis, 23 Januari 2020	11. Alyssa	
12.	Jumat, 24 Januari 2020	12. Alyssa	
13.	Sabtu, 25 Januari 2020	13. Alyssa	
14.	Senin, 27 Januari 2020	14. Alyssa	
15.	Selasa, 28 Januari 2020	15. Alyssa	

Jakarta, 11 FEBRUARI 2020
Penilai,

(Selo Temp)

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

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



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

Nama : Alyssa Putri Ahmadi
No. Registrasi : 1707617052
Program Studi : Pendidikan Bisnis A
Tempat Praktik : PT. Solusi Mitra Bujaksana
Alamat Praktik/Telp : E-Connection Space Mega Bekasi
Hypermat. H: 3 Unit 80 / 0819 1808 0005

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Januari 2020	1. Alyssa	
2.	Kamis, 30 Januari 2020	2. Alyssa	
3.	Jumat, 31 Januari 2020	3. Alyssa	
4.	Sabtu, 01 Februari 2020	4. Alyssa	
5.	Senin, 03 Februari 2020	5. Alyssa	
6.	Selasa, 04 Februari 2020	6. Alyssa	
7.	Rabu, 05 Februari 2020	7. Alyssa	
8.	Kamis, 06 Februari 2020	8. Alyssa	
9.	Jumat, 07 Februari 2020	9. Alyssa	
10.	Sabtu, 08 Februari 2020	10. Alyssa	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. Alyssa	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 11 FEBRUARI 2020
Penilai,

PT. Solusi Mitra Bujaksana
(Siti Heriyo.)

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

Lampiran 5 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Alyssa Putri Ahmadi
No.Registrasi : 1707617052
Program Studi : Pendidikan Bisnis A
Tempat Praktik : PT. Solusi Mitra Bijaksana
Alamat Praktik/Telp : E-Connection Space Mega Bekasi
Hypermall Lt.3 Unit 80 / 0819 1908 0005

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	95	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	95	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	51-55 C- 1,7 46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{966}{10} = 96,6$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :
			97 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	966	

Jakarta, 11 FEBRUARI 2020

Penilai

PT. Solusi Mitra Bijaksana

(...Beko Harto...)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 - Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan**BIODATA DIRI**

Nama : Seto Haryo Aji Wicaksono

NIK : 3275123009820001

Alamat : Jl. A. Raya No.12 RT.002/RW003, Kel. Jati,
Kec. Pulo Gadung, Jakarta Timur

Jabatan : Direktur

Tempat, Tanggal Lahir : Bekasi, 30 September 1982

Kewarganegaraan : Indonesia

No. Handphone : 0819-1808-0005

Email : setoharyo@gmail.com / seto@solusimitra.com

Pendidikan Terakhir : Magister (S2)

Lampiran 7 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT SOLUSI MITRA BIJAKSANA 10 Januari – 10 Februari 2020

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Jumat, 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti <i>Training Accounting System</i> • Membuat KPI untuk <i>client PSY Bintaro</i>
2.	Senin, 13 Januari 2020	<i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i> , Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i> .
3.	Selasa, 14 Januari 2020	<i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i> , Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i> .
4.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti <i>Training Communication Skills</i> • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
5.	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Contacting</i> pelamar kerja untuk

		<p>melakukan <i>interview</i> melalui <i>system HRM</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
6.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan memberikan lembar daftar hadir dan psikotest kepada pelamar kerja sebelum sesi <i>interview</i> • Meeting 1 untuk mempresentasikan produk/jasa perusahaan kepada Al-Falah Aqiqah • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
7.	Sabtu, 18 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat PPT untuk bahan <i>workshop</i> dengan materi Google Ads • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>

8.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi 1 dan pengenalan produk-produk yang ditawarkan perusahaan ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
9.	Selasa, 21 Januari 2020	<p><i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>.</p>
10.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi 2 dan pengambilan data <i>inventory</i>, <i>stock</i> dan <i>recipe</i> ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
11.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data HPP/COGS <i>client</i> Riyadh Aqiqah dalam Ms. Excel • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>

12.	Jum'at, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan input data HPP/COGS <i>client</i> Riyadh Aqiqah dalam Ms. Excel • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
13.	Sabtu, 25 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Meeting</i> 2 untuk membahas kelanjutan kerjasama (produk/jasa yang diambil) • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
14.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (3) pembahasan data HPP/COGS ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
15.	Selasa, 28 Januari 2020	<p><i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>.</p>

16.	Rabu, 29 Januari 2020	<i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i> , Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i> .
17.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (4) melanjutkan pembahasan data HPP/COGS ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
18.	Jum'at, 31 Januari 2020	<i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i> , Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i> .
19.	Sabtu, 01 Februari 2020	<i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i> , Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i> .
20.	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi ke Juragan Aqiqah untuk melakukan pemeriksaan berkala dari jasa yang dipakai • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>

21.	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (5) <i>update</i> data HPP/COGS ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
22.	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>copywriting</i> untuk <i>landing page</i> Al-Hamra Ar-Rihlah • <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
23.	Kamis, 06 Februari 2020	<i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i> , Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i> .
24.	Jum'at, 07 Februari 2020	<i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i> , Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i> .
25.	Sabtu, 08 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti <i>Training Multimedia Boot Camp</i> • Membuat <i>flat design</i>, <i>icon</i> dan <i>web design</i> untuk social media

		<ul style="list-style-type: none">• <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>
26.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Observasi (6) finalisasi pembahasan data HPP/COGS ke Riyadh Aqiqah• <i>Mining leads</i> via web CRM dan <i>contacting</i> via <i>WhatsApp</i>, Telepon dan <i>Email</i> – 20 usaha Aqiqah dan <i>Tour & Travel</i>

Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2020

No	Bulan / Tahun Kegiatan	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Sep 2020	Okt 2020	Nov 2020	Des 2020
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Perusahaan							
4.	Pelaksanaan program PKL							
5.	Penulisan laporan PKL							
6.	Penyerahan laporan PKL							
7.	Koreksi laporan PKL							
8.	Penyerahan koreksi laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10.	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL							

Lampiran 9 - Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Alyssa Putri Ahmadi
 2. No.Registrasi : 1707617052
 3. Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis
 4. Dosen Pembimbing : Terrylina Arviana Monouafa, SE., MM.
 NIDK. 8854660018

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Sub
 Bagian Sales Dan Marketing PT. Solusi Mitra
 Bijaaksana

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 Nov 2020	Judul laporan PKL	Judul laporan PKL harus berbeda setiap mahasiswa, meskipun ditempatkan dibagian yang sama.	
2	6 Nov 2020	Sistematika Penyusunan Laporan	Memperbaiki struktur tulisan agar lebih rapi sesuai dengan format, memperbaiki beberapa teks yang typo dan untuk kata-kata asing di italic	
3	9 Nov 2020	Persetujuan Seminar PKL	Telah disetujui untuk melaksanakan sidang PKL.	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10 - Lembar Saran dan Perbaikan 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

Lamaran: www.te.unj.ac.id

Berilang
Fakultas
Lampiran

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Alyssa Putri Ahmadi
2. No. Registrasi : 1707617052
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 17 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1		Penulisan PT tidak perlu menggunakan titik (.)	Di setiap halaman yang ada kata PT.	
2	Rahmi, S.E., M.S.M	Format Penulisan Laporan PKL: 1. Kata asing ditulis miring (<i>italic</i>) 2. Font, posisi halaman disesuaikan dengan pedoman penulisan laporan PKL	Keseluruhan	Rahmi
3		Untuk kendala no. 3 ushakan agar tidak membuat soal-h-olah praktikan tidak mampu, diperbaiki laei kata-katanya	28	
4				
5				
6				
7				
Sudah diperbaiki sesuai saran <=> SETUJU DIPERBANYAK =>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL 1 (satu) minggu setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Activat
Go to PC



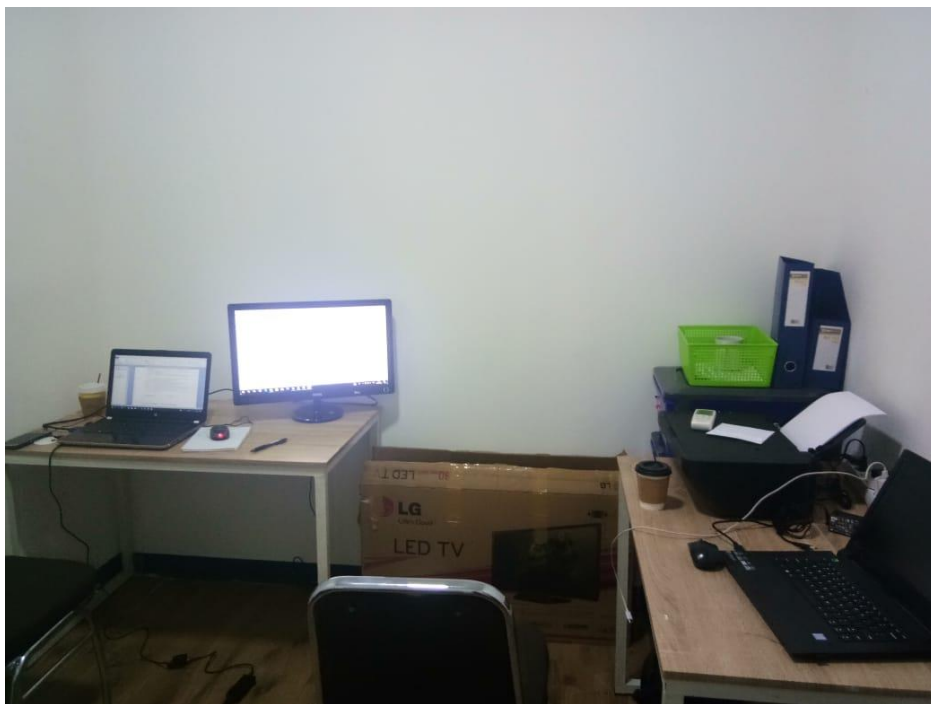
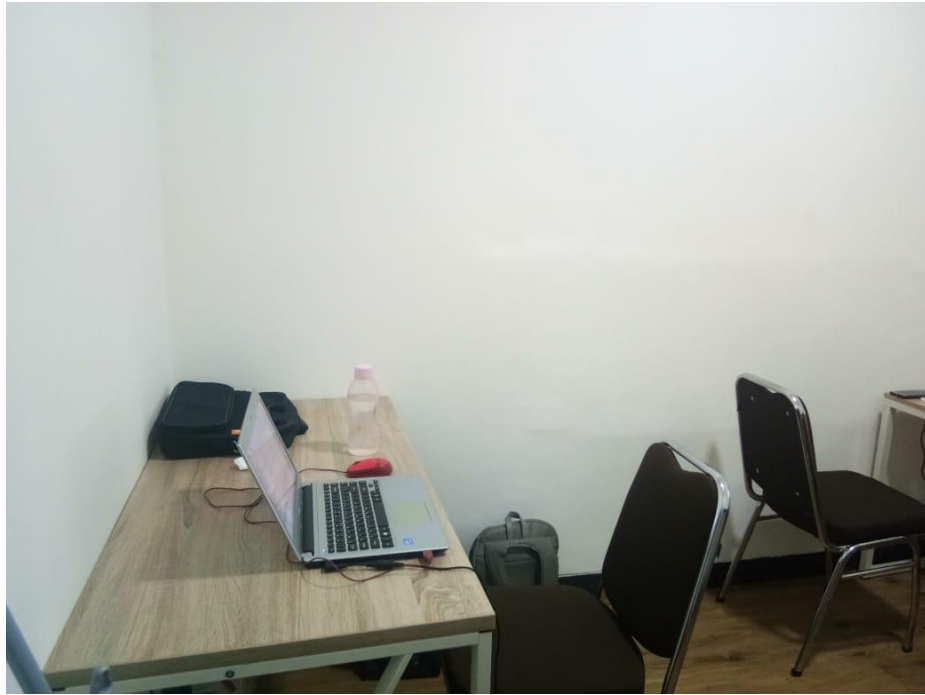
ISO 9001 : 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IANINA5980

Lampiran 11 - Dokumentasi

Foto Saat Pelaksanaan *Training Accounting System dan Communication Skills*



Ruang Kerja Bagian *Marketing*



Ruang *Meeting* dan *Lobby* PT Solusi Mitra Bijaksana

