

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PENJUALAN DI PT. PERTANI (PERSERO) JAKARTA.**

**ARGO WIRANATA PRASETYA**

**1707617074**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI**

**PENDIDIKAN BISNIS A**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

***Argo Wiranata Prasetya (1707617074). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pertani ( Persero ) Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.***

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Divisi Penjualan PT. Pertani (Persero). Laporan ini juga bertujuan untuk melaporkan kegiatan-kegiatan praktik kerja lapangan yang telah praktikan laksanakan mulai tanggal 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020, dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis Pada Pukul 08.00-17.00 dan Jumat Pada Pukul 08.00-16.00*

*Praktikan memilih PT. Pertani (Persero) yang terletak di Gedung Graha Gabah No.1, RT.6/RW.3, Jalan Raya Pasar Minggu, Duren Tiga, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, sebagai tempat praktik kerja lapangan karena PT. Pertani ( Persero ) merupakan Badan Usaha Milik Negara ( BUMN ) yang bergerak di bidang sektor pertanian . PT. Pertani ( Persero ) juga merupakan pelaku utama di bidang agribisnis yang memproduksi, mengadakan serta memasarkan sarana produksi dan komoditi pertanian di Indonesia.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Wayan Priyatna selaku Kabag.Beras Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berjalan dengan cukup baik. Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL ini merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang. Dan untuk kedepannya di harapkan agar selalu menerapkan sikap disiplin dan etos kerja yang baik agar dapat memberikan sumbangsih yang maksimal terhadap tempat kerja.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT.PERTANI (PERSERO)  
Nama Praktikan : Argo Wiranata Prasetya  
Nomor Registrasi : 1707617074  
Program Studi : Pendidikan Bisnis 2017

Mengetahui  
Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA.  
NIP.197701112008122003



Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP. 195909181985032011

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryna Parlina, MBA.**

NIP.197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<b><u>Drs. Hidayat, M.M, M.Si.</u></b>	 .....	24-11-2020 .....
NIP. 196610302000121001		
Penguji Ahli,		
<b><u>Nadya Fadillah F, S.Pd., M.Pd.</u></b>	 .....	17-11-2020 .....
NIP. 199302202019032022		
Dosen Pembimbing,		
<b><u>Dr. Corry Yohana, MM.</u></b>	 .....	10-11-2020 .....
NIP. 195909181985032011		

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya serta dengan dukungan berbagai pihak, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan ini sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pertani (Persero). Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada penulis dan juga bagi para pembaca.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja lapangan ini, dengan bantuan mereka lah penulis akhirnya bisa menyusun dan menyelesaikan laporan ini, diantaranya :

1. Dr. Corry Yohana, MM. selaku selaku dosen pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan saran dan masukannya.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Ir. Muslih, M.M. selaku Kepala Divisi Penjualan sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertani (Persero).
5. Bapak Aryo Prabowo Asmoro selaku Kabag Umum PT. Pertani (Persero).
6. Seluruh karyawan dan rekan magang PT Pertani (Persero), Tbk yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
7. Kedua Orang Tua saya yang telah mendukung baik secara moril maupun materil dalam pelaksanaan dan penyusunan PKL ini.
8. Teman-Teman Pendidikan Bisnis 2017 atas dukungan dan kerjasamanya.

Praktikan menyadari masih banyak keterbatasan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Akhir kata, penyusun berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis serta para pembaca dan juga dapat menjadi pengalaman yang baik dalam dunia kerja dimasa yang akan datang. Penulis sadar masih banyak kekurangan di dalam penulisan ini, penulis berharap pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang membangun bagi laporan ini.

Jakarta, 7 November 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
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	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.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	10
C. Logo PT. Pertani (Persero).....	12
D. Struktur Organisasi PT.Pertani (Persero).....	13
E. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	15
A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	15
C. Kendala yang dihadapi.....	18
D. Cara Mengatasi Kendala .....	20
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	24
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	27

DAFTAR LAMPIRAN .....	28
-----------------------	----

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	5
Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	7

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Gedung PT Pertani (Persero).....	11
Gambar II.2 Logo PT Pertani (Persero).....	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Penjualan.....	13
Gambar III.1 Pengecekan Data .....	16
Gambar III.2 Pengecekan Daftar Kontrak .....	17

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kurikulum yang wajib harus ditempuh oleh mahasiswa program S1 Pendidikan Bisnis. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa mempunyai pandangan tentang arah dan tujuan perkembangan teknologi dan mampu memupuk kreativitas sehingga dapat memahami permasalahan yang terjadi di dunia kerja dan mampu menumbuhkan ide-ide baru yang nantinya berguna bagi kemajuan perkembangan IPTEK di Indonesia yang akan menunjang perkembangan dunia kerja di masa yang akan datang. Mahasiswa sebagai insan akademis yang mempelajari ilmu-ilmu dasar dan perekayasaan sebatas pada teori saja sangat kurang memahami dan mengetahui secara mendalam aktualitas di lapangan kerja. Sedangkan dalam dunia kerja memerlukan pengalaman dan pengetahuan yang menyeluruh dan kompleks.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memperkenalkan secara nyata akan dunia kerja, sesuai dengan bidang yang ditekuni, sehingga diharapkan mampu meningkatkan wawasan dan pengetahuan. Hal ini dapat dicapai dengan dikenalkannya segala kelengkapan pada dunia kerja disertai dengan permasalahan yang ada di dalamnya. Oleh karena itu kemampuan akademis yang dimiliki oleh penulis diharap mampu merespon dan menyesuaikan secara akurat setiap objek permasalahan yang ada pada ruang lingkup pekerjaan yang akan dijalankan dengan mendapatkan bimbingan dari pembimbing. Dengan adanya pemikiran tersebut maka, saya memilih PT. PERTANI (Persero) untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dikarenakan perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang sektor pertanian.

## **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. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Melakukan tugas PKL sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang bisnis dan pemasaran.
3. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
4. Mempelajari secara langsung bidang bisnis & pemasaran di PT.Pertani (Persero)

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kegiatan PKL ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, 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 pemasaran di PT Pertani (Persero)
3. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan maupun keterampilan Praktikan dalam bidang pemasaran.
4. Mengetahui dan memahami aplikasi ilmu pemasaran yang didapat di instansi terkait.

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

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Dapat memperluas pengetahuan dan pengalaman bagi mahasiswa di dalam lingkungan kerja nantinya.
- b. Sebagai alat ukur kemampuan diri dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
- c. Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat bekerja sama sehingga tidak merasa asing lagi jika pada saatnya terjun ke dunia kerja.
- d. Memahami arah penerapan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan agar bisa beradaptasi dengan dunia kerja nantinya.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Dapat mempererat hubungan yang harmonis antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi/perusahaan.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Bisnis dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

#### **3. Bagi Instansi PT Pertani (Persero)**

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan keseharian sesuai waktu yang telah ditentukan
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta

menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

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

Adapun praktikan melakukan kegiatan PKL nya di alamat sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Pertani (Persero)

Alamat Perusahaan : Gedung Graha Gabah No.1, RT.6/RW.3, Jalan Raya Pasar Minggu, Duren Tiga, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12760

Telepon : (021) 7993108

Fax : (021) 7993203

Website : [www.pertani.co.id](http://www.pertani.co.id)

E-mail : [pusat@pertani.co.id](mailto:pusat@pertani.co.id)

Tempat : Bagian Penjualan

Praktikan ditempatkan di divisi Penjualan yang berada di PT. Pertani (Persero), Praktikan memilih PT. Pertani (Persero) sebagai tempat PKL karena PT. Pertani (Persero) merupakan salah satu perusahaan BUMN yang cukup besar yang bergerak dibidang pertanian. PT. Pertani (Persero) merupakan perusahaan agribisnis yang memproduksi, mengadakan serta memasarkan sarana produksi dan komoditi pertanian yang sangat membantu dan berkontribusi untuk kehidupan masyarakat Indonesia. Sehingga dengan hal tersebut Praktikan bisa menambah pengetahuan tentang perusahaan tersebut

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

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL di PT. Pertani (Persero) selama 1 bulan, terhitung di mulai dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja

karyawan yaitu dari hari Senin sampai kamis dimulai dari pukul 08.00-17.00 WIB sedangkan hari jumat dimulai dari pukul 08.00-16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB untuk hari senin sampai kamis dan pukul 11.30 WIB-13.30 untuk hari jumat. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 16.00	

Sumber: Data diolah oleh praktikan.

Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh Praktikan dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tanggal 2-6 September 2019 Praktikan mencari informasi terkait tersedianya lowongan PKL di Jakarta dan akhirnya memutuskan untuk PKL di PT Pertani (Persero). Pada tanggal 10 September 2019 Praktikan mengumpulkan formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi, kemudian mengisi pendaftaran PKL di SIPERMAWA . Pada

tanggal 20 September 2019 surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh Bagian Administrasi dan Kemahasiswaan ( BAKHUM ) UNJ, kemudian Praktikan meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi. Setelah itu tanggal 24 September 2019, Praktikan mengantarkan surat kepada bagian Divisi SDM & Umum PT. Pertani (Persero). Pada tanggal 2 Oktober 2019 Praktikan mendapatkan konfirmasi pelaksanaan PKL dari PT. Pertani (Persero).

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 27 Januari s.d 28 Februari 2020, dengan ketentuan jam operasional dimulai pukul 08.00-17.00 WIB untuk hari Senin sampai Kamis dan pukul 08.00-16.00 untuk hari Jumat. Serta dilakukan nya briefing pada pagi hari setiap harinya untuk mengawali kegiatan kerja pada tiap divisi. Pada tanggal 27 Januari 2020, praktikan datang pukul 08.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Muslih selaku pembimbing Praktikan di bagian Divisi Penjualan dan Pak Aryo Prabowo Asmoro selaku Kabag Umum yang sudah menerima dan mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan PKL di PT. Pertani (Persero).

## **3. Tahap Penulisan**

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di PT Pertani (Persero). Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menuliskan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan memanfaatkan data-data yang telah diperoleh selama tahap pelaksanaan di tempat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan melakukan studi kepustakaan dari pencarian data dengan melakukan browsing di internet atau buku yang berkaitan. Kemudian laporan Praktik Kerja Lapangan diserahkan kepada Dosen Pembimbing untuk pengecekan. Praktikan membutuhkan waktu sekitar 1 bulan dari bulan

Oktober hingga November. Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan sangat banyak dibantu oleh dosen pembimbing yang selalu memberikan kritik dan saran mengenai penulisan laporan yang baik dan benar

<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>September 2019</b>	<b>Desember 2019</b>	<b>Januari 2020</b>	<b>Februari 2020</b>	<b>November 2020</b>
Observasi Tempat PKL					
Persiapan PKL					
Pelaksanaan PKL					
Penulisan PKL					
Pelaporan PKL					

**Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT.Pertani (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang memiliki sejarah panjang. Didirikan sejak tahun 1959 sebagai perusahaan yang fokus pada sektor pertanian untuk menjaga kedaulatan pangan yang juga sekaligus menjadi BUMN strategis dan pionir yang berfokus pada pertanian baik dari hulu ke hilir yang bermaksud membantu para petani Indonesia. PT Pertani (Persero) merupakan perusahaan perseroan yang bergerak di bidang agribisnis yang memproduksi, mengadakan, serta memasarkan sarana produksi dan komoditi pertanian. Sesuai *strategic direction* pemegang saham yaitu Pemerintah Republik Indonesia, PT Pertani (Persero) diposisikan sebagai BUMN yang fokus pada usaha pergabahan untuk mendukung pertahanan dan ketahanan pangan Indonesia. Fokus usaha ini telah mendorong PT Pertani (Persero) beradaptasi diri dengan perkembangan zaman untuk memperkuat kinerja dengan membangun kompetensi bisnis inti sebagai produsen hingga menjadi distributor berbagai komoditi pertanian khususnya benih padi, beras premium/ medium dan sarana prasarana pertanian di Indonesia. Hingga saat ini, PT Pertani (Persero) telah memiliki jaringan pemasaran yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, yang terdiri dari 7 kantor wilayah, 32 kantor cabang hingga unit pemasaran dengan didukung Pabrik Unit Penggilan Padi dan Unit Produksi Benih

1959 → Didirikan Badan Perusahaan Produksi Bahan Makanan dan Pembukaan Tanah (BMPT) berdasarkan Undang-Undang Darurat No. 1/1959 tanggal 14 Januari 1959.

1960 → BMPT diubah menjadi **Badan Pimpinan Umum Perusahaan** Pertanian Negara (BPU Pertani)

- 1966 → BPU Pertani diubah menjadi Perusahaan Pertanian Negara (PN Pertani).
- 1973 → Pertani diubah menjadi Perusahaan Pertanian Negara (PN Pertani).
- 1988 → Dilakukan perubahan terhadap anggaran dasar Perseroan oleh Notaris trnas **Fatimah, SH.**
- 2002 → Perubahan **terhadap** anggaran dasar Perseroan oleh Notaris Mintarsih Natamihardja, SH.
- 2003 → **Dibentuk Strategic Business Unit** Perberasan dan Holtikultura dengan tujuan untuk meningkatkan **kinerja** perusahaan.
- 2007 → PT Pertani (Persero) ditugaskan melakukan public service obligation (PSO) bibit unggul ke petani.
- 2008 → Perseroan merintis usaha pergudangan dengan sistem Resi Gudang (SRG) dengan mendirikan Unit Pergudangan di Haurgeulis, Jawa Barat
- 2010 → Membangun manajemen sistem informasi yang terintegrasi (ERP) dan merintis pengembangan jaringan Toko Pertanian Swalayan Indonesia (TOPSINDO).
- 2011 → Perseroan berpartisipasi dalam Gerakan Peningkatan Produksi Pangan **berbasis** Korporasi **{GP3K}**.

- 2012 → Memposisikan fokus bisnis menjadi Pusat Pergudangan **Agribisnis**.
- 2015 → Perseroan mendapat tambahan modal dalam bentuk PMN = Rp. 470 M (Dasar PP No.86 Tahun 2015)
- 2016 → Pemerintah menambahkan penempatan modal disetor sebesar Rp. 470.000.000.000 . Dengan penambahan ini, modal disetor Perseroan menjadi Rp. 521.315.000.000 dari yang sebelumnya berjumlah Rp. 51.315.000.000
- 2017 → Pemerintah menambahkan kembali penempatan modal disetor sebesar Rp. 500.000.000.000 . Dengan penambahan ini, modal disetor Perseroan menjadi Rp. 1.021.315.000.000 dari sebelumnya yang berjumlah Rp. 521.315.000.000.
- 2018 → PT.PERTANI (PERSERO) ikut berpartisipasi dalam Gerakan Stabilisasi Harga Pangan (GSHP) dan pelayanan proyek pemerintah bidang pertanian.

## B. Visi dan Misi Perusahaan

### VISI :

Menjadi perusahaan perbenihan dan perberasan nasional yang unggul dan berkelanjutan

### MISI :

1. Memproduksi dan memasarkan produk perbenihan, perberasan dan sarana pertanian yang unggul dan ramah lingkungan

2. Menerapkan strategi pengembangan produk, peningkatan produktivitas dan pelayanan serta memberikan nilai tambah bagi pemegang saham dan stakeholder lainnya
3. Mengembangkan budaya perusahaan dan sumber daya manusia yang andal dan berintegritas didukung oleh prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik atau (good corporate governaince)

### **C. Tujuan Perusahaan :**

1. Melakukan usaha di bidang pengadaan, produksi dan pemasaran sarana produksi pertanian dan komoditi pertanian.
2. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya perseroan untuk menghasilkan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan atau mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.



**Gambar II.1 Gedung PT Pertani (Persero)**

Sumber: [Pertani.co.id](http://Pertani.co.id) (2020)

#### D. Logo PT. Pertani (Persero)



**Gambar II.2 Logo PT Pertani (Persero)**

Sumber: (Pertani, 2020)

##### 1. Filosofi Dasar

Dinamika komoditas usaha yang kreatif muncul dari aktivitas usaha yang memelihara keseimbangan antara ekspansi dan kesempurnaan.

##### 2. Filosofi Bentuk

- a. Konsep bentuk segitiga melambangkan soliditas dari seluruh komponen stakeholder perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.
- b. Makna 3 sisi memberikan arti bisnis inti PT. Pertani (Persero) yaitu: produksi, pemasaran dan jasa
- c. Gambar didalam segitiga adalah istilah dari huruf "P" dari huruf awal Pertani
- d. Benih Gabah atau Daun  
Memberikan arti produk inti dari PT. Pertani yaitu benih, pupuk dan beras.

##### 3. Filosofi Warna

- a. Warna hijau tua adalah warna alam berhubungan dengan eksplorasi pertumbuhan, kesuburan dan harmoni.
- b. Warna hijau muda melambangkan tunas-tunas yang tumbuh dan berkembang.
- c. Warna orange adalah warna kuat, energik, inovasi dan mendorong kemajuan perusahaan disegala bidang hingga menjadi usaha besar.

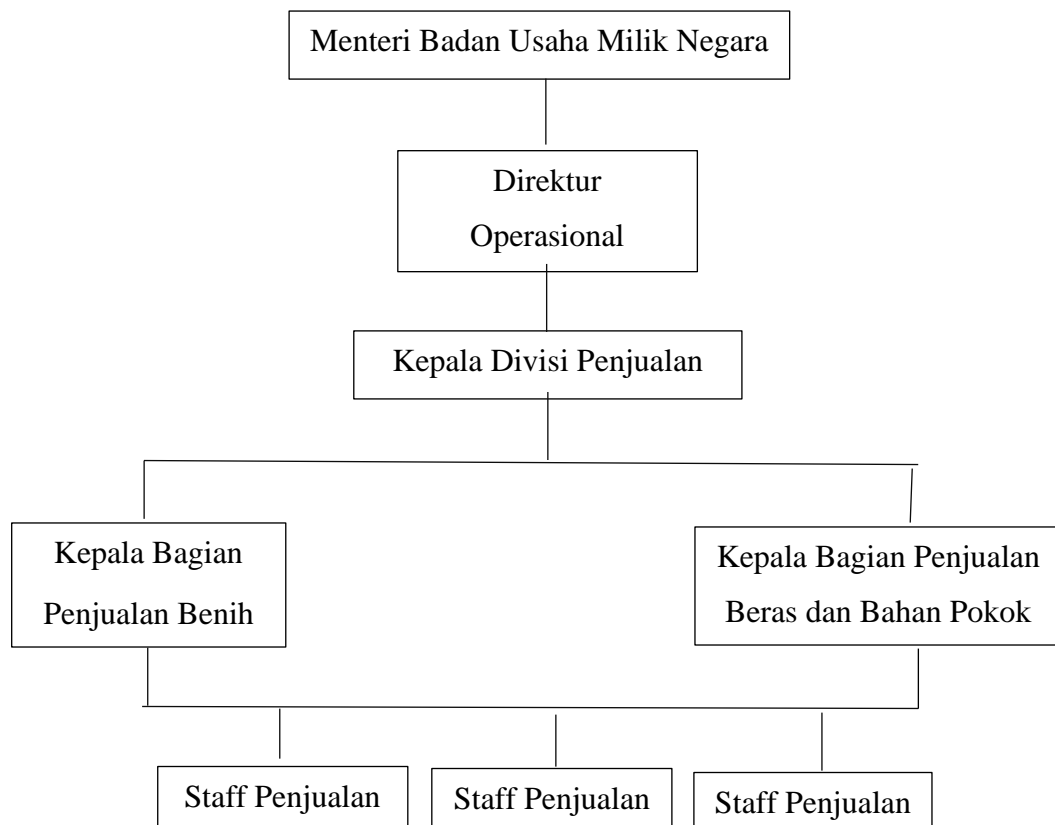
##### 4. Font Type

- a. *Calibri Bold* bentuk font memberikan arti: didalam ke formalan PT. Pertani, terdapat ruang lingkup kerja profesional dan etos kerja yang baik, dan mempunyai makna persahabatan dengan berbagai kalangan.

- b. Warna Font Orange maknanya adalah keterbacaan, ketegasan dan kekuatan.

### E. Struktur Organisasi PT.Pertani (Persero)

PT. Pertani (Persero) menganut struktur organisasi garis lurus staf yang sesuai dengan kondisi perusahaan karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan direktur dapat langsung memerintah dan memberikan petunjuk–petunjuk kepada kepala divisi untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan. Adapun Struktur Organisasi Perusahaan PT Pertani (Persero) :



**Gambar II.3 Struktur Organisasi Bagian Penjualan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

### F. Kegiatan Umum Perusahaan

Berbeda dari tahun sebelumnya ketahanan pangan terus berkembang sebagai isu global dan menempati prioritas terdepan dari agenda pembangunan. Indonesia secara konsisten mendorong potensi sektor pertanian

sebagai pilar pertumbuhan ekonomi nasional sekaligus ketahanan pangan nasional. Sesuai strategis direction pemegang saham, perseroan diposisikan sebagai BUMN yang fokus pada usaha pergabahan untuk mendukung ketahanan pangan nasional. Fokus usaha ini telah mendorong perseroan mereposisi diri untuk memperkuat kinerja dengan pembangunan kompetensi bisnis inti menjadi perusahaan perbenihan dan perberasan nasional yang unggul dan berkelanjutan.

#### 1. Tugas pokok

- a. Melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, serta pembangunan di bidang pertanian pada khususnya dengan menerapkan ketentuan-ketentuan Perseroan Terbatas.
- b. Produsen hingga menjadi distributor berbagai komoditi pertanian khususnya benih padi, beras premium/ medium dan sarana prasarana pertanian di Indonesia. Produk yang dihasilkan oleh PT Pertani (Persero): Benih Padi Padiku Prima, Benih Padi Padiku Super, Benih Padi Padiku Unggul, Beras Premium *Quality* Ratu Mutiara, Beras Premium *Quality* Anggrek Plicata, Benih Jagung Hibrida, Procal, Layanan Jasa Penggilingan Padi

#### 2. Fungsi:

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, perusahaan mempunyai fungsi:

- a. Melakukan usaha di bidang pengadaan, produksi dan pemasaran sarana produksi pertanian dan komoditi pertanian serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapat/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.
- b. Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi, pengendalian dan pengawasan, laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tersebut kepada Pemegang Saham.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertani (Persero) pada bagian penjualan yang memiliki fungsi untuk menjual produk yang dihasilkan oleh PT.Pertani. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan dibantu oleh Pak Hari Buwono sebagai Kabag Penjualan Benih. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Penjualan di PT. Pertani (Persero). Selama melakukan PKL di PT. Pertani (Persero), bidang pekerjaan yang praktikan lakukan, antara lain:

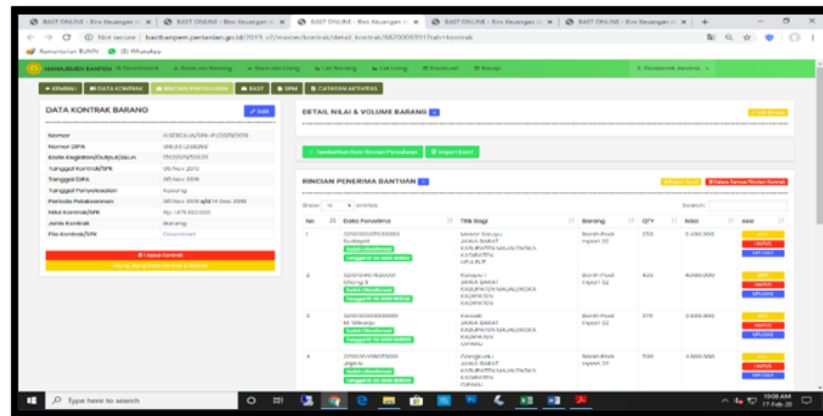
1. Pengecekan data BAST Online
2. Mengklasifikasikan dan mengkategorikan dokumen e-Katalog
3. Scan dokumen e-katalog
4. Pengecekan daftar kontrak dokumen e-Katalog
5. Mengamati pesaing dari PT. Pertani (Persero)
6. Memfile dan mengarsip dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan perusahaan.

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

Pelaksanaan PKL di PT. Pertani (Persero) dilakukan mulai Senin, 27 Januari 2020 dan berakhir pada Jumat, 28 Februari 2020. Pada hari pertama, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan diperkenalkan kepada Kepala divisi dan Kabag Penjualan beserta staff yang bekerja pada divisi penjualan tersebut. Sebelum melaksanakan pekerjaan, pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya serta tata tertib apa saja yang harus dipatuhi. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dikenalkan oleh pembimbing untuk diberikan pengarahan dan ditempatkan di divisi penjualan. Selama menjalani PKL praktikan mendapat

bimbingan teknis dari Bapak Muslih selaku kepala divisi penjualan. Selama 25 (dua puluh lima) hari praktikan melaksanakan PKL, tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

### 1. Pengecekan data BAST Online



**Gambar III.1 Pengecekan Data**

Dalam kegiatan ini, praktikan melakukan kegiatan pengecekan data BAST Online (Barang Serah Terima Barang) di website <http://bastbanpem.pertanian.go.id/>, kemudian *log in* pada aplikasi tersebut menggunakan akun Departemen Pertanian. Lalu praktikan mengisi dan mengecek form sesuai data yang ada ke dalam website tersebut, setelah itu di save dan tunggu sampai data tersimpan. Fungsi dari BAST Online sebagai dokumen tanda bahwa PT. Pertani (Persero) sudah menyerahkan benih padi kepada penerima bantuan (petani) dan juga hal ini dilakukan untuk memastikan kontrak kerja sama antara Departemen Pertanian dengan PT. Pertani (Persero) dalam perihal penyediaan benih padi dan jagung di seluruh wilayah Indonesia.

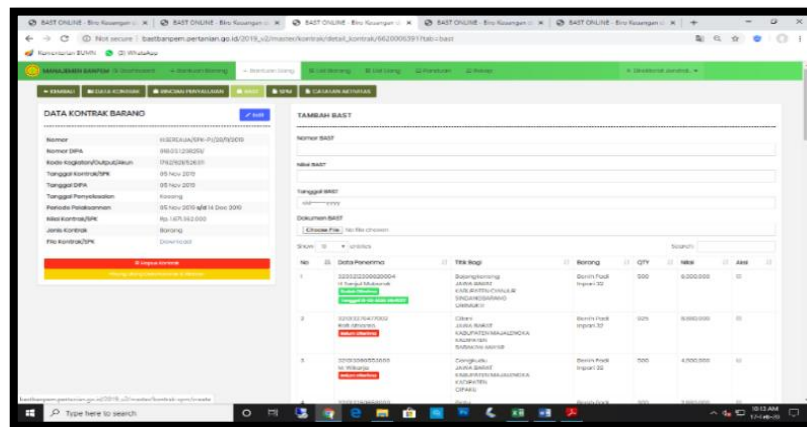
### 2. Mengklasifikasikan dan mengkategorikan dokumen e-Katalog

Dokumen berisikan BAST (Barang Serah Terima Barang), Foto dan KTP ketua atau penanggungjawab petani per wilayah I, II, III, IV, V masing-masing, lalu praktikan gabungkan dan urutkan dalam 1 otner. Kemudian mengkategorikannya menjadi BAST.

### 3. Scan dokumen e-katalog

Dokumen yang sudah dikategorikan tersebut, praktikan harus meng-scan terlebih dahulu. Setelah selesai discan, dokumen tersebut ditata dan dikembalikan ke dalam otner semula yang sudah sesuai dan telah diurutkan.

### 4. Pengecekan daftar kontrak dokumen e-katalog



**Gambar III.2 Pengecekan daftar kontrak**

Praktikan mengecek satu per satu kontrak pada website <http://bastbanpem.pertanian.go.id/> dan me-list apabila masih terdapat daftar kontrak yang belum terdaftar di BAST kemudian dari hasil list nya praktikan gabungkan, untuk diberikan kepada Bapak Hari Buwono selaku Kepala Bagian Penjualan Benih di Divisi Penjualan.

### 5. Mengamati pesaing dari PT. Pertani (Persero)

Praktikan mengunjungi website <https://e-katalog.lkpp.go.id/> untuk melakukan pengamatan mengenai harga dan produk sejenis apa saja yang dijual pesaing dari PT.Pertani (Persero) untuk dilaporkan kepada Kepala Penjualan Benih di Divisi Penjualan.

### 6. Memfile dan mengarsip dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan Divisi Penjualan.

Praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu di kegiatan menyimpan data perusahaan yang telah mengirim berkas, menyimpan surat kedalam *bindex*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penyimpanan data perusahaan sebagai berikut:

- a) Berkas yang sudah diterima akan dicek terlebih dahulu oleh kak Ria selaku sekretaris divisi penjualan.
- b) Selanjutnya berkas tersebut akan diinput melalui komputer
- c) Kemudian dilanjutkan untuk menyimpan dengan memasukkan tanggal diterima, nomor surat, perihal, surat ditujukan dari siapa dan untuk siapa suratnya ditujukan.
- d) Langkah selanjutnya menyimpan dokumen tersebut sesuai dengan tempatnya sehingga dapat mudah ditemukan kembali

### **C. Kendala yang dihadapi**

Selama PKL di PT. Pertani (Persero), praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas-tugas, antara lain:

#### **1. Penumpukan pekerjaan**

Praktikan mendapatkan cukup banyak pekerjaan saat seharusnya tugas yang dikerjakan oleh tiga orang karyawan menjadi hanya satu karyawan saja yang mengerjakan, hal ini terjadi karena adanya karyawan yang cuti, dimutasi ke daerah dan pensiun namun belum ada karyawan pengganti atau karyawan yang diperbantukan saat itu. Menurut Hasibuan (2016), pengadaan karyawan ini harus mendapat perhatian yang serius serta didasarkan pada analisis pekerjaan, uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, evaluasi pekerjaan, penyederhanaan pekerjaan, pengayaan pekerjaan, dan persyaratan pekerjaan. Praktikan merasa pekerjaan yang diberikan menjadi lebih banyak dan memerlukan waktu lebih untuk menyelesaikannya. Karena beban kerja yang lebih banyak dan waktu penyelesaian yang berdekatan membuat terjadinya penumpukan pekerjaan.

#### **2. Komunikasi kurang efektif saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Komunikasi pada masa awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) cukup menjadi masalah bagi Praktikan untuk mengerjakan pekerjaan dengan format yang sudah diberikan oleh pembimbing, hal ini disebabkan karena komunikasi antara Praktikan dengan pembimbing

masih belum efektif, karena pembimbing praktikan itu cukup sibuk dengan agenda kerjanya sehingga cukup sulit untuk ditemui. Menurut Wursanto dalam Gani (2014) meringkas hambatan komunikasi terdiri dari tiga macam, yaitu :

1) Hambatan yang bersifat teknis

Hambatan yang bersifat teknis adalah hambatan yang disebabkan oleh berbagai faktor, seperti:

- a. Kurangnya sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses komunikasi
- b. Penguasaan teknik dan metode berkomunikasi yang tidak sesuai
- c. Kondisi fisik yang tidak memungkinkan terjadinya proses komunikasi yang dibagi menjadi kondisi fisik manusia, kondisi fisik yang berhubungan dengan waktu atau situasi/ keadaan, dan kondisi peralatan

2) Hambatan semantic

Hambatan yang disebabkan kesalahan dalam menafsirkan, kesalahan dalam memberikan pengertian terhadap bahasa (kata-kata, kalimat, kode-kode) yang dipergunakan dalam proses komunikasi.

3) Hambatan perilaku

Hambatan perilaku disebut juga hambatan kemanusiaan. Hambatan yang disebabkan berbagai bentuk sikap atau perilaku, baik dari komunikator maupun komunikan.

3. Tempat penyimpanan arsip yang kurang rapih dan tidak mencukupi

Divisi Penjualan setiap tahunnya memiliki program kerjasama dengan pihak lain yang dimana, setiap kerjasama tersebut memiliki bukti dokumen kerjasama. Namun Praktikkan melihat bahwa kekurangan disini adalah bahwa arsip yang disimpan di lemari khusus arsip memiliki suatu masalah pada penyusunan arsip yang tidak sistematis, artinya tidak tersusun sesuai dengan bagiannya. Permasalahan ini disebabkan oleh

kapasitas lemari yang tidak mencukupi untuk menampung seluruh arsip yang dimiliki oleh bagian di Divisi Penjualan

4. Server terputus dan terjadi error ketika sedang memasukkan data ke dalam BAST Online sehingga datanya pun menjadi tidak teratur dan harus memulainya dari awal. Dikarenakan tahun pertama di lakukan BAST online, masih terdapat beberapa kekurangan pada web dan juga sering kali masih dilakukannya maintenance dari pihak Departemen Pertanian.
5. Masih banyak terdapat foto dan KTP yang kurang atau tidak jelas saat pengecekan BAST (Berita Acara Serah Terima)

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

##### **1. Penumpukan pekerjaan**

Adanya penumpukan pekerjaan yang dihadapi Praktikan ialah karena cukup banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan dalam kurun waktu berdekatan. Dalam mengantisipasi penumpukan pekerjaan karena adanya deadline yang harus diselesaikan tepat waktu, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Menurut Sandra dan Djalali (2013) manajemen waktu merupakan perencanaan, pengorganisasian, pengetatan dan pengawasan produktifitas waktu. Waktu menjadi salah satu sumber daya kerja yang mesti dikelola secara efektif dan efisien. Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya. Efisien bermakna pengurangan waktu yang ditentukan dan investasi menggunakan waktu yang ada. Manajemen waktu bertujuan pada produktivitas yang berarti rasio output dengan input. Jadi dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen waktu adalah suatu kemampuan individu dalam menggunakan waktu secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan dengan produktivitas yang maksimal. Menurut penelitian yang dilakukan oleh Macan yang terdapat dalam jurnal milik Kartadinata dan Sia (2008), perilaku manajemen waktu terdiri

atas empat faktor, yaitu: 1) Menetapkan tujuan dan prioritas (setting goals and priorities) 2) Mekanisme perencanaan dan penjadwalan (mechanics–planning and scheduling) 3) kesukaan terhadap pengorganisasian (preference for organization), 4) Persepsi kontrol atas waktu (perceived control of time). Menetapkan tujuan dan prioritas meliputi kegiatan penetapan tujuan yang diinginkan, kebutuhan yang ingin dicapai, dan memprioritaskan berbagai tugas untuk mencapai tujuan ini. Mekanisme perencanaan dan penjadwalan merupakan perilaku yang identik dengan mengatur waktu, misalnya membuat daftar, merencanakan, dan menjadwalkan. Kesukaan terhadap pengorganisasian mengacu pada kecenderungan umum seseorang untuk menerapkan keteraturan, baik dalam lingkungan pekerjaan maupun pendekatan terhadap tugas. Persepsi kontrol atas waktu merefleksikan keyakinan seseorang mengenai kemampuannya memengaruhi waktu yang dihabiskan.

2. Komunikasi kurang efektif saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan rekan karyawan atau staff penjualan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga praktikan cukup sulit untuk meminta bantuan tentang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing. Jablin dan Putnam dalam Gani (2014) mendefinisikan komunikasi organisasi sebagai sebuah fenomena komunikasi yang terjadi di dalam organisasi. Komunikasi dalam organisasi tidak selamanya berjalan dengan mulus dan lancar seperti yang diharapkan. Seringkali dijumpai dalam suatu organisasi terjadi salah pengertian antara satu anggota dengan anggota lainnya atau antara atasan dengan bawahannya mengenai pesan yang mereka sampaikan dalam berkomunikasi. Keterampilan yang harus dimiliki dalam melakukan komunikasi efektif adalah keterampilan mendengarkan dan bertanya.

Dalam proses berkomunikasi seseorang harus mampu mendengarkan dan memahaminya dengan baik. Kemudian mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang saling memiliki keterkaitan dan mengarah pada suatu

solusi atau ketenangan untuk masing-masing pihak. Sehingga tujuan utama dalam komunikasi yang efektif adalah sebuah solusi. Tak ada satupun orang yang mau disalahkan, inilah konsep dasar dari komunikasi efektif Mulyana (2000). Berdasarkan teori-teori tersebut maka penyelesaian masalah yang dilakukan Praktikan yaitu Praktikan mendatangi pembimbing yang dan bertanya mengenai kejelasan tugas atau pekerjaan yang diberikan juga bertanya bagaimana cara pengerjaan dan penyelesaiannya agar tidak terjadi kesalahan persepsi atau kesalahan pengerjaan tugas yang malah akan menambah waktu pengerjaan tugas. Praktikan terus mencoba untuk menjalin komunikasi yang efektif dengan pembimbing dan staff penjualan agar tugas yang dikerjakan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh Divisi Penjualan.

3. Tempat penyimpanan arsip yang kurang rapih dan tidak mencukupi

Praktikan masih melihat adanya penumpukan arsip atau dokumen yang ada di dalam ruangan Divisi Penjualan, dikarenakan kurang tersedianya rak penyimpanan dan ruangan kerja yang kurang luas. Dalam menyimpan suatu arsip haruslah tersusun secara sistematis yang bisa dilakukan dengan mengklasifikasikan suatu arsip, sesuai dengan teori menurut Wirawanty (2014) mengatakan bahwa pengelolaan sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan dalam sebuah manajemen perkantoran, merupakan hal yang sangat vital dan umum. Sebagai pusat peringat tentang kejadian atau kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan ataupun putusan yang akan datang dalam instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik mungkin. Menurut Munawarah dan Nelisa (2012), arsip merupakan sebuah informasi penting yang dibutuhkan pada setiap perusahaan. Menurut fungsinya arsip digolongkan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam sebuah unit kerja pada perusahaan. Oleh karena itu arsip atau dokumen perlu disimpan dengan menggunakan

sistem penyimpanan yang tepat pada setiap instansi atau perusahaan, karena arsip atau dokumen memiliki nilai guna yang penting untuk menunjang kegiatan operasional mereka.

4. Memberikan informasi permasalahan atau kendala yang terjadi saat memonitoring BAST (Berita Acara Serah Terima) Online di website <http://bastbanpem.pertanian.go.id/> untuk di berikan kepada Departemen Pertanian.
5. Meminta kepada ketua atau penanggungjawab petani yang mengalami permasalahan dalam berkas dokumen, untuk mengirimkan kembali dokumen yang masih belum atau kurang via WA atau e-mail melewati staff penjualan yang bekerja.
6. Lebih fokus dan teliti saat pengecekan dan mengverifikasi BAST (Bantuan Acara Serah Terima) supaya tidak terjadi kesalahan input.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

PT. Pertani (persero) merupakan salah satu perusahaan agribisnis BUMN yang bergerak di bidang pertanian. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan, dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja. Terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan akan dunia kerja mahasiswa terkait yang telah di sesuaikan dengan bidang studinya. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan penjualan. Berikut hasil yang diperoleh Praktikan selama menjalani kegiatan PKL, yaitu:

1. Praktikan mendapatkan gambaran yang luas mengenai dunia kerja dan praktikan mendapatkan informasi mengenai kegiatan operasi dari divisi penjualan PT.Pertani (Persero).
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana kondisi lingkungan kerja dan bisa mengimplementasikan teori serta mata kuliah yang telah diperoleh selama perkuliahan seperti perencanaan bisnis, manajemen penjualan, manajemen pemasaran dan riset pemasaran sebagai bekal dan pegangan untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan pada divisi penjualan di PT. Pertani (Persero).
3. Praktikan dapat mengetahui dan memahami cara bersosialisasi dengan pimpinan dan karyawan di kantor serta mengetahui cara berkomunikasi dengan baik dan efektif untuk menghindari kesalahan pada pekerjaan yang dilakukan karena komunikasi yang kurang baik. Praktikan menjadi tidak malu bertanya dan meminta bantuan kepada karyawan lain jika memang pekerjaan yang diberikan sulit untuk dimengerti.
4. Dalam mengatasi permasalahan pekerjaan yang ada di tempat PKL mengenai ketidaksesuaian berkas, Praktikan melakukan pengecekan atau

pemeriksaan ulang agar berkas sesuai sebelum diinput. Pekerjaan yang menumpuk juga bisa diselesaikan oleh Praktikan dengan menerapkan manajemen waktu yang baik dan membuat skala prioritas pekerjaan-pekerjaan yang ada, dengan begitu semua pekerjaan dapat selesai dalam jangka waktu yang diberikan dan Praktikan tidak merasa terbebani. Komunikasi yang efektif menjadi salah satu cara Praktikan menyelesaikan kendala yang ada dalam pekerjaan, dengan komunikasi yang efektif antar Praktikan dengan pembimbing dan karyawan lain memudahkan Praktikan untuk memahami dan mengerjakan tugas dengan baik.

## **B. Saran**

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Saran bagi Praktikan
  - a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Praktikan ingin mengetahui ilmu yang sudah didapatkan di kampus dengan implementasi langsung di lapangan pada bidang pekerjaan yang dijalani.
  - c. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan.
  - d. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.
2. Saran bagi Universitas
  - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan saran perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).


3. Saran bagi PT. Pertani (Persero)
  - a. Pihak PT. Pertani (Persero) diharapkan dapat terus menjalin hubungan baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk kedepannya dapat berjalan dengan baik dan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA



- Gani, Jessica. 2014. "Pengaruh Hambatan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan Hotel Midtown Surabaya." *Jurnal E-Komunikasi* 2(1).
- Hasibuan, Malayu S P, and H Malayu S P Hasibuan. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.  
<https://www.pertani.co.id/>
- Kartadinata, Iven, and Tjundjing Sia. 2008. "I Love You Tomorrow: Prokrastinasi Akademik Dan Manajemen Waktu." *Anima Indonesian Psychological Journal* 23(2): 109–19.
- Mulyana, Deddy. 2000. *Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar*. Remaja Rosdakarya.
- Munawarah, Septia, and Malta Nelisa. 2012. "Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang." *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 1(1): 234–41.
- Sandra, Kusnul Ika. 2013. "Manajemen Waktu, Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi." *Persona: Jurnal Psikologi Indonesia* 2(3).
- Wirawanty, Farida. 2014. "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan." *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)* 2(2).

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL

  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 13599/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


27 September 2019

Kepada Yth.  
Kepala Divisi SDM dan Umum PT Pertani (Persero)  
Gedung Graha Gabah, Jalan Raya Pasar Minggu No.1,  
RT6/RW3, Duren Tiga, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12670

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


Nama : Argo Wiranata Prasetya  
Nomor Registrasi : 1707617074  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 082123246837


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. 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

 Scanned with CamScanner

**Lampiran 2 – Surat Penerimaan PKL di PT.Pertani (Persero)**

Jakarta, 27 Januari 2020

Nomor : 07/Pert D2.3/SDM/2020  
Perihal : Balasan Surat Permohonan PKL/Magang

Kepada Yth ,  
Pimpinan Universitas Negeri Jakarta  
Di  
Jakarta

Dengan hormat,

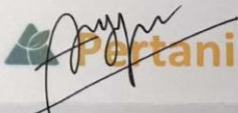
Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor : 13599/UN39.12/KM/2019 tanggal 27 September 2019 perihal Permohonan Magang, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis atas nama :

Nama : Argo Wiranata Prasetya  
NIM : 1707617074

Bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat mengikuti kegiatan PKL/Magang di PT.Pertani ( Persero ) Kantor Pusat pada Divisi Penjualan mulai tanggal 27 Januari 2020 s/d 28 Februari 2020 dengan mengikuti peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan.

Demikian kami sampaikan,atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Kepala Bagian SDM




Aryo Prabowo Asmoro

PT PERTANI (PERSERO)

Jl. Raya Pasar Minggu Pertani No. 01, Jakarta Selatan 12760 PO BOX 4266 Phone 021-7993108 Fax. 021-7993203, E-mail : pusat@pertani.co.id

Scanned with CamScanner

### Lampiran 3 – Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**Pertani**  
*Sahabat Setia Petani*

Jakarta, 28 Februari 2020

Nomor : 05 / Pert D2.3 / SDM / 2020  
Perihal : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aryo Prabowo Asmoro  
Jabatan : Kepala Bagian SDM

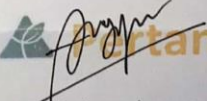
Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Argo Wiranata Prasetya  
NIM : 1707617074  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Prodi : Pendidikan Bisnis

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan PKL/Magang di PT. Pertani ( Persero ) selama 1 ( Satu ) bulan yaitu mulai 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.  
Selama PKL di PT. Pertani ( Persero ) yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan **BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian SDM  
PT. Pertani ( Persero )


  
**Aryo Prabowo Asmoro**

Scanned with


PT PERTANI (PERSERO)

Jl. Raya Pasar Minggu Pertani No. 01, Jakarta Selatan 12760 PO BOX 4266 Phone 021-7993108 Fax. 021-7993203, E-mail : pusat@pertani.co.id

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



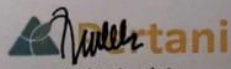
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : Argo Wiranata Prasetya  
No. Registrasi : 17091617039  
Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2017  
Tempat Praktik : PT Perstani (Perusaco)  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Graha Coban, Jl. Raya Pasar Minggu No.1 Rt.06/Rw.09, Duren Tiga, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12670

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>Argo</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>Argo</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>Argo</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>Argo</i>	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5. <i>Argo</i>	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <i>Argo</i>	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>Argo</i>	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>Argo</i>	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <i>Argo</i>	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. <i>Argo</i>	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <i>Argo</i>	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <i>Argo</i>	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <i>Argo</i>	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <i>Argo</i>	
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15. <i>Argo</i>	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,  
  
(..... M. MUSLIH, M.M .....)

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



Scanned with  
CamScanner



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



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Argo Mwangta Prasetya  
No. Registrasi : 1707617079  
Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2017  
Tempat Praktik : PT Pertanian (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Graha Gabah, Jl. Raya Pasar Minggu No.1 Rt. 06/ Rw. 09, Puren Tiga,  
Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12670

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 18 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 19 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 20 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 21 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 24 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 25 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 26 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 27 Februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 28 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,

*[Signature]*  
Murtani

(... Ir. MUSLIM, MM ...)


Catatan :

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




Scanned with  
CamScanner

## Lampiran 5 – Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



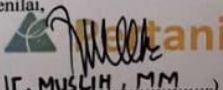
*Building Future Leaders*

---


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

Nama : Argo Wiranata Prasetya  
No.Registrasi : 110716190794  
Program Studi : Pendidikan Bahasa A 2012  
Tempat Praktik : PT. Pektari (Perus) / Gedung Sejahtera Gajah Jl. Raya Pasar Minggu No.1 Rt.006/Rw.09, Duren Tiga, Kec. Pancoran, Kota Jakarta Selatan / Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12670  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{926}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,6</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">92</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	92	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
92	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	96																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																																			
10	Hasil Pekerjaan	89																																			
<b>Jumlah</b>		<b>926</b>																																			

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,  
  
(...IF. MUSLIM, MM...)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Scanned with  
CamScanner

### Lampiran 6 – Jadwal Kegiatan PKL

<b>NO.</b>	<b>Hari dan Tanggal</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>KEGIATAN</b>
1.	Senin, 27 Januari 2020	08.00 – 17.00	• Perkenalan karyawan dan pimpinan Divisi Penjualan.
2.	Selasa, 28 Januari 2020	08.00 – 17.00	• Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas Divisi Penjualan.
3.	Rabu, 29 Januari 2020	08.00 – 17.00	• Mengamati karyawan Divisi Penjualan dalam menjalankan tugas.
4.	Kamis, 30 Januari 2020	08.00 – 17.00	• Mengamati karyawan Divisi Penjualan dalam menjalankan tugas.
5.	Jumat, 31 Januari 2020	08.00 – 16.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah 1 Sumatera
6.	Senin, 3 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah II Jawa Barat
7.	Selasa, 4 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah III Jawa Timur
8.	Rabu, 5 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah IV Kalimantan

9.	Kamis, 6 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah V Sumatera
10.	Jumat, 7 Februari 2020	08.00 – 16.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah 1 Sumatera
11.	Senin, 10 Februari 2020	08.00 – 16.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah II Jawa Barat
12.	Selasa, 11 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah III Jawa Timur
13.	Rabu, 12 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah IV Kalimantan
14.	Kamis, 13 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah V Sumatera
15.	Jumat, 14 Februari 2020	08.00 – 16.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah I, II, II, IV, V
16.	Senin, 17 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Mengklasifikasikan dan mengkategorikan dokumen e- Katalog
17.	Selasa, 18 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Mengamati pesaing dari PT. Pertani (Persero)

18.	Rabu, 19 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Scan dokumen e-Katalog
19.	Kamis, 20 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Mengamati pesaing dari PT. Pertani (Persero)
20.	Jumat, 21 Februari 2020	08.00 – 16.00	• Memfile dan mengarsip dokumentasi surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan Divisi Penjualan.
21.	Senin, 24 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah 1 Sumatera
22.	Selasa, 25 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah II Jawa Barat
23.	Rabu, 26 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online Wilayah III Jawa Timur
24.	Kamis, 27 Februari 2020	08.00 – 17.00	• Pengecekan BAST Online IV Kalimantan
25.	Jumat, 28 Februari 2020	08.00 – 16.00	• Pengecekan BAST Online V Sumatera dan perpisahan dengan karyawan Divisi Penjualan

## Lampiran 7 – Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL



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 : Argo Wiranata Prasetya  
2. No.Registrasi : 1707617074  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Corry Yohana, MM.  
NIP.195909181985032011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Penjualan di PT.Pertani (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8/November/2020	Laporan PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjelasan pada kendala kerja dan bagaimana cara mengatasinya dengan menggunakan teori yang relevan</li> <li>- Sumber teori dimasukkan di dalam daftar pustaka</li> <li>- Tujuan dan saran pada bagian kesimpulan harus disesuaikan dengan mata kuliah yang berkaitan untuk di implementasikan pada bidang pekerjaan</li> </ul>	
2				
3				
4				
5				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8 - Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IASINA384

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Argo Wiranata Prasetya  
2. No.Registrasi : 1707617074  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 10 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs. Hidayat, M.M, M.Si.	- Tujuan dan saran pada bagian kesimpulan harus disesuaikan dengan mata kuliah yang berkaitan untuk di implementasikan pada bidang pekerjaan	24	
2	Nadya Fadillah F, S.Pd., M.Pd.	- Hindari penggunaan pointer bullets, lebih baik menggunakan numbering - Tujuan dan saran pada bagian kesimpulan harus disesuaikan dengan mata kuliah yang berkaitan untuk di implementasikan pada bidang pekerjaan	10  24	
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

### Lampiran 9 – Dokumentasi Kerja



### Lampiran 10 – Foto Bersama Pimpinan dan Staff Divisi Penjualan



**Lampiran 11 - Ruangan Kerja Divisi Penjualan**

