

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT SOLUSI MITRA BIJAKSANA SUB BAGIAN ADMINISTRASI MARKETING

FITRI HANDAYANI

1707617049



*Mencerdaskan dan
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

Fitri Handayani 1707617049. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Solusi Mitra Bijaksana Bagian Administrasi Marketing. 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 lantai 3 unit 80, Bekasi. Selama pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada Bidang Pemasaran. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 10 Januari hingga 10 Februari 2020.

Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan Praktikan yaitu seputar Penawaran Kerjasama, dan Konsultan. Selama berlangsungnya pelaksanaan kerja Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi. Kegunaan dari PKL ini bagi Praktikan yaitu untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, juga pengalaman.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Solusi Mitra
Bijaksana Sub Bagian Administrasi Marketing

Nama Praktikan : Fitri Handayani

Nomor Registrasi : 1707617049

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Terrylina A. Monoarfa, SE., MM

NIDK. 8854660018

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ryna Parlyna, MBA</u> NIP. 197701112008122003		<u>19 November 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E., M.S.M</u> NIP. 198305012018032001		<u>19 November 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Terrylina A.Monoarfa, SE.,MM</u> NIDK. 8854660018		5 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, MBA selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh karyawan PT Solusi Mitra Bijaksana yang telah membantu Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan doa maupun materil hingga selesainya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

6. Teman-teman Pendidikan Bisnis angkatan 2016 dan 2017 juga sahabat saya di luar Universitas Negeri Jakarta 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, 2 September 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 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	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi	19
D. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV KESIMPULAN	25
A. Kesimpulan	25

B. Saran – Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja	7
-------------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Solusi Mitra Bijaksana	10
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Solusi Mitra Bijaksana.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 2 - Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 3 - Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	34
Lampiran 5 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	36
Lampiran 6 - Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 7 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 9 - Dokumentasi	42
Lampiran 10 Kartu Konsultasi	44
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pesatnya globalisasi tidak hanya memunculkan berbagai fenomena sosial, ekonomi, budaya dan teknologi, tetapi juga ketatnya tingkat kompetisi. Ketatnya kompetisi ini perlu diimbangi dengan kompetensi yang tepat, terutama kepada para lulusan perguruan tinggi. Berada di era globalisasi tentu tak luput dengan adanya ilmu pengetahuan, teknologi, informasi dan komunikasi. Perubahan serta perkembangan tersebut tentu saja membangkitkan kompetisi diantara Sumber Daya Manusia (SDM), maka persaingan untuk memperoleh pekerjaan pun tidak hanya datang dari dalam negeri tetapi juga datang dari luar negeri. Kinerja serta kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) mulai dituntut oleh perusahaan demi persaingan industri global. Bahkan beberapa perusahaan mulai menetapkan standar perekrutan, seleksi, serta penempatan karyawan, dan salah satu standarnya adalah tingkat pendidikan. Hal tersebut ditunjukkan untuk kemajuan dan eksistensi perusahaan dalam industri global serta membawa perubahan bagi negara.

Dunia kerja membutuhkan orang-orang yang tidak hanya lulus dengan nilai yang tinggi, tetapi juga dibutuhkan kemampuan berkomunikasi, integritas dan kemampuan bekerjasama dengan orang lain. Kemampuan-kemampuan tersebut dinamakan *soft skills*. Perguruan Tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran besar dalam mencetak sumber daya manusia. Oleh karena itu, agar peran tersebut dapat berjalan baik, maka sumber daya manusia yang dihasilkan

perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Berbagai macam usaha dilakukan oleh perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, wawasan luas, profesionalitas, serta keterampilan *soft skills* lainnya. Salah satu usaha yang dilakukan oleh perguruan tinggi tersebut, yaitu dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada para mahasiswa baik Diploma, maupun Sarjana.

Kegiatan praktik dapat menambah kemampuan *soft skills* mahasiswa dikarenakan dalam kegiatan praktik, mahasiswa dapat menerapkan teori yang didapat di kelas secara nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya. Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang dapat memberikan bekal pengalaman, membentuk kepribadian, memiliki keahlian profesional, berkualitas dan mampu mengembangkan inovasi. 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 *soft skills* lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan di PT Solusi Mitra Bijaksana. 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. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta pada tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mempelajari secara langsung bagian administrasi *marketing* di PT Solusi Mitra Bijaksana.
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Praktikan dalam bagian administrasi *marketing*.

Sedangkan, tujuan 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 administrasi *marketing* di PT Solusi Mitra Bijaksana.
3. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan maupun keterampilan Praktikan dalam bidang administrasi *marketing*.

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. Meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan Praktikan dalam bidang administrasi *marketing*.

- b. Melatih dan mengembangkan keterampilan Praktikan dalam bidang *marketing* sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - c. Melatih sikap wirausaha dalam dunia kerja, seperti sikap tanggung jawab, berani, disiplin dan jujur.
 - d. Belajar mengenai proses atau tata cara yang diterapkan dalam suatu pekerjaan di PT Solusi Mitra Bijaksana.
 - e. Belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bagian administrasi *marketing*.
 - f. Belajar beradaptasi antara bagian lain dan seluruh pihak yang terkait di PT Solusi Mitra Bijaksana.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:
- a. Meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Solusi Mitra Bijaksana.
 - b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.
 - c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - d. Mendapatkan citra positif Universitas Negeri Jakarta dimata instansi/perusahaan tempat Praktikan melaksanakan praktik kerja.
 - e. Pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Kegunaan PKL bagi PT Solusi Mitra Bijaksana adalah sebagai berikut:

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- 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 terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi pemerintah. Identitas secara rinci instansi tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Solusi Mitra Bijaksana
Alamat : E connection Space Mega Bekasi Hypermall lantai 3 Unit
80, Bekasi, Jawa Barat
Telepon : 0819-1808-0005
Email : solusimitrabijaksana@gmail.com
Website : www.solusimitra.com

Bagian tempat PKL : Bagian Marketing (Sub bagian Administrasi Marketing)

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

1. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai PT Solusi Mitra Bijaksana.
2. Praktikan ingin mengetahui sistem atau proses bagian administrasi *marketing* dalam PT Solusi Mitra Bijaksana.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh 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 adalah 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. Setelah itu, Praktikan melakukan observasi atau kunjungan awal ke PT Solusi Mitra Bijaksana. Observasi tersebut dilakukan pada bulan Desember 2019 guna memastikan kekosongan jadwal pada instansi tersebut. Observasi tersebut bertujuan untuk memastikan apakah instansi 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 surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada PT Solusi Mitra Bijaksana. Pertama, 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.

Setelah surat disampaikan, Praktikan menunggu surat balasan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari PT Solusi Mitra Bijaksana. Surat balasan tersebut pun diterima pada 6 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 hari terhitung sejak tanggal 10 Januari sampai dengan 10 Februari 2020.

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	

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 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

Perseroan Terbatas merupakan persekutuan modal, dimana modal dasarnya terbagi atas saham. Sebagai badan hukum, PT memiliki kekayaan sendiri yang merupakan harta kekayaan dari suatu kesatuan yang dapat dicatatkan atas namanya sendiri. Kepemilikannya diwadahkan dalam bentuk saham yang dapat dialihkan kepada siapapun (Dewi, 2019).

Pada tahun 2016 didirikan sebuah PT bernama Cita Rasa Favorit, kemudian seiring berjalannya waktu berganti nama menjadi PT Mitra Dua Sahabat. Bermula dari hanya sekedar perusahaan *food and baverage*, kemudian berkembang menjadi *food and baverage consultant*. Lalu, pada bulan Oktober 2019 Bapak Seto mendirikan sebuah perusahaan baru bernama PT Solusi Mitra Bijaksana. PT Solusi Mitra Bijaksana, merupakan perusahaan yang bergerak dalam penyediaan jasa *food and baverage consultant, IT consultant, business management consultant, finance consultant, training dan event* (Solusimitra, 2020).

Logo PT Solusi Mitra Bijaksana:



Gambar II. 1 Logo PT Solusi Mitra Bijaksana

Sumber: www.solusimitra.com

Logo dari Perseroan ini berupa atap rumah dengan ditambahkan tulisan “*Solusi Consulting*”.

Visi PT Solusi Mitra Bijaksana:

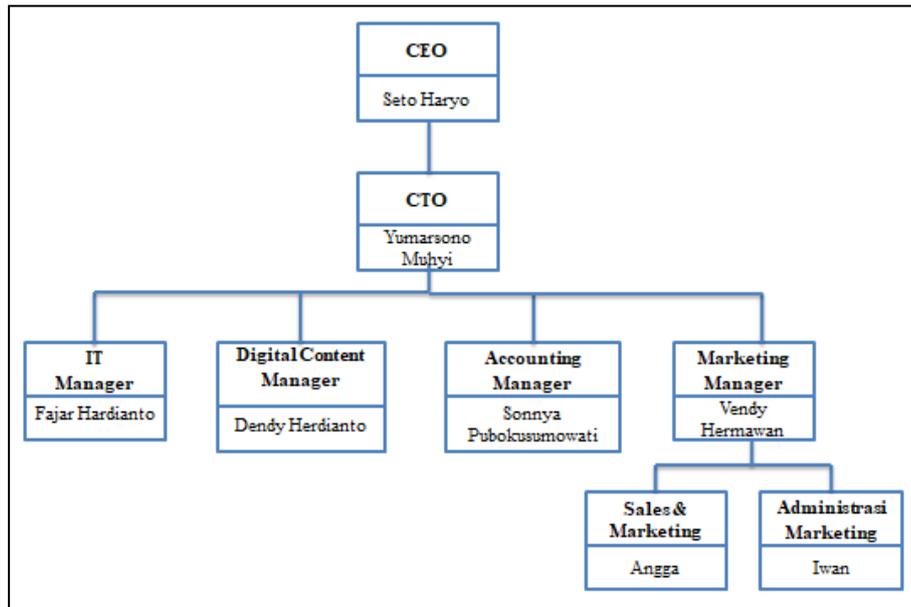
Menjadi perusahaan yang terbaik dalam konsultasi manajemen bidang jasa makanan dan minuman, manajemen teknologi informasi dan manajemen keuangan dalam pemberian solusi disetiap penyelesaian kendala perusahaan-perusahaan di negara Indonesia.

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.

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

CEO (<i>Chief Executive Officer</i>)	: Seto Haryo A.W
CTO (<i>Chief Technology Officer</i>)	: Yumarsono Muhyi
IT Manager	: Fajar Hardianto
<i>Digital Content Manager</i>	: Dendy Herdianto
<i>Accounting Manager</i>	: Sonnya Pubokusumowati
<i>Marketing Manager</i>	: Vendy Hermawan
<i>Sales & Marketing</i>	: Angga
<i>Admin Marketing</i>	: Iwan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bagian *Marketing* sub bagian Administrasi *Marketing*

Rumusan Tugas :

Menyiapkan dan menyediakan segala keperluan administratif *marketing/sales* sesuai dengan SOP (*Standart Operational Procedur*) yang berlaku di perusahaan.

Rincian Tugas :

1. Memasukkan data yang diperoleh tentang calon mitra ke dalam sistem.
2. Menangani surat masuk dan surat keluar.
 - a. Pemeriksaan dan pencatatan surat (dokumen) masuk.
 - b. Pembuatan surat (dokumen) keluar, termasuk surat penawaran (proposal).
 - c. Distribusi surat (dokumen) masuk ke bagian terkait.
3. Menangani dokumen penjualan, seperti Nota Penjualan, Surat Jalan, Faktur Penjualan, dll.
4. Melakukan entry data (Nota Penjualan, Surat Jalan, Nota Retur / Nota Kredit)
5. Menerbitkan Faktur Penjualan, (+Faktur Pajak)
6. Memeriksa kebenaran setiap dokumen penjualan, dengan mencocokkan dengan barang terjual (NP, FP) atau yang akan dikirim (SJ, FP).
7. Menangani penjualan tunai dan hasil tagihan.
 - a. Menerima setoran hasil penjualan tunai atau hasil tagihan (uang atau giro / cek).

- b. Memeriksa kebenaran barang dengan jumlah uang yang diterima / disetor.
 - c. Melakukan pencatatan, membukukan hasil penjualan tunai dan tagihan, (sesuai standar akuntansi atau pembukuan sederhana).
8. Menangani penjualan kredit.
- a. Menerima dan mengarsipkan dokumen penjualan kredit sesuai standar (misal, berdasarkan rute dan jatuh tempo).
 - b. Menyiapkan dokumen / faktur jatuh tempo untuk penagihan (ke salesman / marketing atau kolektor).
9. Menangani promosi penjualan.
- a. Menyiapkan dan memeriksa barang promosi dengan dokumen promosi.
 - b. Memastikan barang promosi digunakan dengan benar.
 - c. Melakukan pencatatan distribusi barang-barang promosi.
10. Membuat laporan
- a. Laporan penjualan (tunai dan kredit), retur dan berbagai potongan / diskonnya.
 - b. Laporan penerimaan hasil penjualan tunai dan hasil penagihan.
 - c. Laporan distribusi barang promosi

Wewenang :

- 1. Memberikan penilaian, motivasi atas pelaksanaan tugas bawahan.
- 2. Memimpin, mengatur dan membagi tugas/pekerjaan kepada bawahan.
- 3. Mengambil langkah dan tindakan yang diperlukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Menerima masukan, saran dan usulan yang sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Memberikan saran dan masukan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Tanggung Jawab :

1. Bertanggung jawab atas keputusan perumusan kebijakan yang dibuat atau tindakan yang dilakukannya dalam rangka penyelesaian tugas.
2. Bertanggung jawab terhadap kinerja bawahan dan unit kerja yang dipimpinya.
3. Bertanggung jawab atas berjalannya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
4. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan ketepatan waktu laporan yang disampaikan.

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 Direktur PT Solusi Mitra Bijaksana yaitu Bapak Seto Haryo. Jika ada pertanyaan maupun hambatan yang serius, Praktikan diharapkan melapor kepada Bapak Seto. Namun, sebelum melapor kepada beliau, tentunya harus didiskusikan terlebih dahulu kepada karyawan dalam PT Solusi Mitra Bijaksana 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 Bapak Iwan atau Bapak Vendy.
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*. Untuk bagian *marketing* sendiri terdapat 2 (dua) sub bagian yaitu, *Sales & Marketing* dan *Administrasi Marketing*.

Praktikan ditempatkan dalam Bagian Marketing sub bagian *Administrasi Marketing* yang berarti Praktikan memiliki ruang lingkup atau tanggung jawab terhadap seluruh bagian tersebut. Selain itu, apabila pekerjaan Praktikan membutuhkan informasi atau berkaitan mengenai bagian lain, Praktikan diperbolehkan menacaritahu 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. Pada hari pertama kegiatan PKL, Praktikan diberikan tes awal oleh Bapak Vendy Hermawan selaku Manager Marketing. Adapun rincian pekerjaan atau tugas Praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Melakukan *Training Accounting System*

Yaitu, kegiatan yang dilakukan untuk mempelajari salah satu system yang ditawarkan pada perusahaan ini yang berkaitan dengan akuntansi, perpajakan, dan laporan keuangan.

2. Melakukan *Training Communication Skill*

Yaitu, kegiatan sebagai upaya untuk belajar bagaimana berkomunikasi dengan baik kepada *customer*, baik secara lisan maupun tulisan.

3. Membuat KPI (*Key Performance Indicator*)

Membuat KPI (*Key Performance Indicator*) merupakan salah satu jasa yang ditawarkan oleh perusahaan yang berupa penilaian terhadap kinerja karyawan dan memberikan kritik serta saran.

4. Membuat surat penawaran

Surat penawaran adalah surat yang berisi produk apa saja yang akan ditawarkan kepada calon mitra, berupa rincian mengenai produk dan harganya.

5. Membuat kontrak kerja sama

Setelah menawarkan jasa dan melakukan penawaran kerja sama, selanjutnya adalah membuat kontrak kerja sama yaitu berupa surat perjanjian antara PT Solusi Mitra Bijaksana dengan *client*. Berisi data kedua belah pihak, kewajiban dan hak yang harus dipenuhi oleh masing-masing pihak, produk apa saja yang menjadi objek kerja sama.

6. Membuat Invoice

Invoice adalah bukti pembayaran yang dibuat setelah *client* melakukan pembayaran atas kerjasama yang telah disepakati.

7. Mencari calon mitra melalui *Google, Instagram, Linked-in*

Yaitu, kegiatan untuk mendapatkan calon mitra dalam hal ini mencari calon mitra yang memiliki usaha di bidang kuliner seperti catering.

8. Menghubungi calon mitra melalui *WhatsApp*, *E-mail*, dan Telepon

Yaitu, kegiatan menghubungi calon mitra melalui *WhatsApp*, *E-mail* dan telepon untuk menawarkan jasa dan melakukan kerjasama.

9. Melakukan penginputan data ke dalam CRM System

Hasil pencarian calon mitra akan mendapatkan beberapa informasi seperti nama perusahaan, alamat, nomor telepon, website, dan lain sebagainya. Semua data yang diperoleh kemudian dimasukkan secara manual ke dalam sistem CRM (*Customer Relationship Management*) sebagai database dan dapat dilihat perkembangannya.

10. Melakukan penginputan data ke dalam HRM System

HRM (*Human Resource Management*) *system* adalah salah satu produk yang ditawarkan pada perusahaan ini. Merupakan sistem yang berguna untuk menyimpan data karyawan (nama, alamat, kontak, gaji, kualifikasi, dan sebagainya), jenis pekerjaan, membuat rekrutmen.

11. Melakukan observasi ke tempat client untuk memperoleh informasi mengenai client

Sebagai perusahaan konsultan melakukan observasi ke tempat client merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara akurat dan valid.

12. Mengadakan pertemuan dengan calon *client*

Yaitu, kegiatan untuk memperkenalkan dan menawarkan produk secara langsung kepada calon mitra.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan pekerjaan atau tugas selama PKL dilakukan oleh Praktikan dengan sungguh-sungguh. Namun tidak selamanya berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan. Terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Praktikan yang juga dirasakan oleh karyawan tersebut. Adapun kendala yang dihadapi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai

PT Solusi Mitra Bijaksana memiliki beberapa mitra untuk diajak bekerja sama dan oleh karena itu tentu memiliki berkas-berkas yang cukup banyak seperti, kontrak kerja yang perlu disimpan sebagai arsip. Tempat penyimpanan arsip tersebut kurang tersusun dengan rapih sehingga banyak berkas-berkas yang penempatannya tercampur dengan berkas lainnya. Dan yang tersedia hanyalah lemari *box* kontainer dan bukan lemari arsip, dan hal itu membuat lebih sulit mencari berkasnya karena apabila telah tertumpuk di bawah maka harus dikeluarkan beberapa terlebih dahulu. Seharusnya, satu *box* kontainer hanya menyimpan arsip selama satu tahun. Namun terkadang apabila *box* kontainer tersebut tidak mencukupi, maka beberapa berkasnya ditempatkan dalam *box* kontainer yang lebih kosong. Hal tersebut tentu menyulitkan apabila ingin mencarinya kembali.

2. Ruang kerja yang kurang memadai

Ruang kantor di PT Solusi Mitra Bijaksana hanya berukuran 3m² di dalam ruangan tersebut terdapat 3 buah meja dan 6 buah kursi serta 1 lemari *box kontainer*, membuat ruangan menjadi semakin sempit. Hal tersebut tentu membuat pekerja merasa kurang nyaman dan sulit bergerak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala sudah seharusnya dapat diatasi agar tidak mengakibatkan suatu pekerjaan terhenti. Oleh karena itu, berdasarkan kendala yang telah disebutkan sebelumnya berikut ini merupakan penyelesaiannya, yaitu:

1. Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai

PT Solusi Mitra Bijaksana memiliki cukup banyak *client* yang mengakibatkan banyaknya arsip yang berupa kontrak kerja dan sebagainya. Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dalam Saiman (2002, p. 102) arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Berdasarkan teori tersebut, berarti semua lembaran naskah milik PT Solusi Mitra Bijaksana baik itu yang dibuat sendiri maupun diterima dari orang lain termasuk arsip. Arsip juga terdiri dari beberapa *file*, menurut Saiman (2002, p. 104) didalam kegiatan pengorganisasian arsip sering disebut *file* aktif dan *file* inaktif. *File* inaktif yaitu *file* (tempat arsip) yang berisikan arsip-arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan sehari-hari. Sedangkan *file* inaktif yaitu *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan dalam pekerjaan.

Berdasarkan teori tersebut, berarti PT Solusi Mitra Bijaksana memiliki arsip berupa *file* aktif dan juga *file* inaktif. Namun *file* aktif terdapat lebih banyak. Dikarenakan banyaknya arsip dan kurangnya tempat penyimpanan arsip, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan memisahkan antara *file* aktif dan *file* inaktif. Apabila *file* tersebut sudah tidak terpakai, Praktikan membuangnya ke tempat sampah. Apabila *file* tersebut sangat penting namun tidak terpakai, Praktikan menyimpannya di bawah meja. Sedangkan *file* aktif yaitu *file* yang sering dipakai, Praktikan menyimpannya di kotak kontainer.

Sedangkan penyimpanan arsip yang baik harus dilakukan dengan mengindeks dan mengabjad. Menurut Saiman (2002, p. 88) sebelum disusun menurut abjad, nama-nama diindeks terlebih dahulu, sebab nama banyak macam ragamnya. Ke semua nama yang bermacam ragam tersebut akan disusun menurut ukuran abjad, memerlukan peraturan-peraturan yang seragam untuk menentukan bagian-bagian kata yang akan dijadikan dasar dari urutan abjad. Untuk itu perlu diindeks secara seragam terlebih dahulu, sehingga jelas huruf atau kata yang akan dijadikan dasar penentuan abjad.

Berdasarkan teori tersebut, berarti sebelum disimpan maka arsip harus diindeks dan diabjad terlebih dahulu. Mengindeks arsip tergantung kebutuhan dan berbeda beda karena arsip memiliki berbagai ragam. Setelah diindeks, kemudian disusun berdasarkan abjad. Maksud abjad disini juga bukan berarti hanya huruf, tetapi juga bisa berupa angka. Dikarenakan lemari penyimpanan yang kurang memadai, maka para pegawai menyimpan arsip di *box* kontainer. Namun, dalam *box* kontainer tentunya arsip tidak dapat terlihat jelas. Oleh karena itu,

berdasarkan teori tersebut untuk mengatasi kendala maka para pegawai memberikan *label* nomor pada map sesuai dengan *list* yang dibuat misalnya A01 untuk usaha *catering*. Selain itu Praktikan meletakkan arsip sesuai dengan nomor pada *label* setelah dipakai dan juga menata kembali arsip lain sesuai dengan *list* agar mudah dicari.

2. Ruang kerja yang kurang memadai

Penyusunan meja kerja yang diterapkan di PT Solusi Mitra Bijaksana yaitu garis lurus bergandengan. Menurut Aula dan Nugraha (2017) garis lurus bergandengan yaitu penyusunan dimana dua meja digandengkan secara berdekatan, digunakan apabila ingin menghemat ruangan. Berdasarkan teori tersebut, PT Solusi Mitra Bijaksana ini memang menerapkan tata meja garis lurus bergandengan.

Menurut Asnar (2017, p. 13) tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan beserta perabotan dan perlengkapan kantor agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman bagi pegawai dan turut berpengaruh pada produktivitas kerja pegawai.

Berdasarkan teori tersebut, berarti tata ruang kantor merupakan sebuah susunan atau aturan peletakan segala sesuatu yang berada di kantor, seperti meja dan lemari. Penyusunan letak ini berfungsi agar segala sesuatu yang berada di kantor berada pada letak yang tepat dan sesuai juga berfungsi agar terlihat selaras dan rapi. Tata ruang kantor yang diterapkan di PT Solusi Mitra Bijaksana adalah tata ruang kantor terbuka. Tata ruang kantor terbuka adalah ruangan besar untuk

bekerja yang ditempati oleh beberapa karyawan yang bekerja secara bersama-sama di ruangan tersebut tanpa adanya pemisah/penyekat.

Konsep tata ruang terbuka ini dapat meningkatkan kerjasama antar karyawan. Yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung komunikasi terbuka. Sehingga produktivitas dari pekerjaan administrasi meningkat. Bahkan open plan offices ini dapat mendorong proses kreatif yang diinginkan dari karyawan yang berkaitan dengan berbagai hal yang bersifat kreatif.

Tata ruang kantor juga dapat diklasifikasikan dalam beberapa aspek. Menurut Asnar (2017, p. 20) prinsip tata ruang kantor dapat diklasifikasikan kedalam beberapa aspek, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Aliran pekerjaan yang sederhana.
- b) Ruang lantai harus bebas dari rintangan.
- c) Meja-meja menghadap ke arah yang sama.
- d) Perlengkapan kantor harus diletakkan dekat pegawai.
- e) Mesin-mesin yang menimbulkan suara bising ditempatkan pada ruangan atau tempat khusus.
- f) Tata ruang kantor tampak seimbang dan menyenangkan.
- g) Satuan kerja yang melayani publik hendaknya ditempatkan di muka atau tempat yang mudah didatangi dan tidak mengganggu pegawai lain.
- h) Satuan-satuan kerja yang pekerjaannya berkaitan hendaknya ditempatkan satu lokasi.

Berdasarkan teori tersebut memang penyusunan meja kerja di PT Solusi Mitra Bijaksana sudah tepat, tetapi tata ruang kantornya kurang tepat. Hal ini dikarenakan minimnya ruangan yang digunakan sebagai tempat usaha. Seharusnya, PT Solusi Mitra Bijaksana memiliki satu ruang kerja khusus untuk bagian IT karena melihat jumlah karyawan untuk bagian IT lebih banyak daripada karyawan dibagian lain.

PT Solusi Mitra Bijaksana, memiliki ruangan kantor yang sempit sehingga membuat karyawan sulit untuk bergerak dan melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu untuk mengatasi kendala tersebut, beberapa pegawai terpaksa melakukan pekerjaannya di tempat lain, seperti di *lobby*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Di bawah ini merupakan kesimpulan dari penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya sebagai berikut:

1. 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 administrasi *marketing*.
2. Praktikan mendapat pekerjaan dibidang administrasi *marketing*.
3. Pemasaran yang dilakukan dalam PT Solusi Mitra Bijaksana benar adanya merupakan praktik pemasaran. PT Solusi Mitra Bijaksana, merupakan perusahaan yang bergerak dalam penyediaan jasa *food and baverage consultant, IT consultant, business management consultant, finance consultant, training dan event*.
4. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami berbagai kendala seperti, 1) Tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, namun dapat diatasi dengan cara memberi label pada setiap arsip dan mengurutkan sesuai nomor; 2) Ruang kerja yang kurang memadai, namun dapat diatasi dengan cara meletakkan map besar di bawah meja dan merapikan peralatan yang ada.

5. Praktikan dapat mengambil pelajaran mengenai lingkungan kerja dalam suatu instansi.

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) Praktikan sebaiknya mempersiapkan laptop sendiri agar dapat lebih membantu pekerjaan di sana.
- b) Praktikan harus dapat menerapkan kemampuan yang dimiliki selama kuliah di tempat tersebut agar bisa bermanfaat bagi instansi tersebut.
- c) 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.
- d) 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) Pihak fakultas seharusnya mendata perusahaan/instansi yang telah mahasiswa tempati dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian data tersebut berguna untuk rekomendasi mahasiswa selanjutnya yang akan mengikuti Praktik Kerja Lapangan.
- b) 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 kampus dengan perusahaan/instansi dimana interaksi tersebut diharapkan mendatangkan kerjasama.

3. Bagi PT Solusi Mitra Bijaksana

- a) Sebaiknya perusahaan tersebut melakukan pemantauan terhadap peralatan kantor secara berkala minimal setiap tiga bulan sekali agar pekerjaan para pegawai lebih efektif dan efisien.
- b) Seharusnya perusahaan tersebut lebih menyediakan tempat penyimpanan arsip yang cukup dan tersusun rapi agar pegawai lebih mudah jika mencarinya kembali.
- c) Sebaiknya perusahaan memiliki seseorang yang memperhatikan dan bertanggung jawab terhadap *layout*/tata letak ruang agar para pegawai memiliki suasana baru dan lebih termotivasi dalam melakukan pekerjaan.
- d) Sebaiknya perusahaan lebih bisa memperkirakan waktu pelaksanaan suatu program dengan baik. Hal tersebut agar tidak merugikan siapapun terutama

pegawainya dan juga agar program yang dijalankan maupun laporan program mendapatkan hasil lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di PKP2A III LAN Samarinda. *Jurnal Universitas Mulawarman*, 1(4), 1488–1500.
- Aula, F. H., & Nugraha, J. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)*, 5(2), 169–185.
- Depnaker RI. (2015). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan*. Kementrian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.
- Dewi, S. (2019). Karakteristik Perseroan Terbatas Sebagai Badan Hukum. *Ensiklopedia of Journal*, 1(3).
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Ghalia Indonesia.
- Solusimitra. (2020). *Solusi Consulting*. February. solusimitra.com (Diakses tanggal 29 Oktober 2020).
- Sutarto. (2015). *Dasar - dasar Organisasi* (23rd ed.). Gadjah Mada University Press.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>													
<p>Nomor : 16706/UN39.12/KM/2019 31 Desember 2019 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok</p>														
<p>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</p>														
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Bisnis</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: S1</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 2 (Fitri Handayani, dkk) Daftar nama terlampir</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 10 Januari 2020 sampai dengan tanggal 10 Februari 2020.</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 085776126225</td> </tr> </table>			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
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													
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>														
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis 														

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

Lampiran 2 - Surat Persetujuan Izin Praktik Kerja Lapangan



**SOLUSI
CONSULTING**

HR Consultant - IT Consultant - Management Consultant - Finance Consultant - Training - Event

Nomor : 011/SOLUSI/I/2020 Bekasi, 06 Januari 2020
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

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:

- Masuk Kantor
 - Senin s/d Sabtu : Pukul 09.00 s/d 17.00 WIB
- 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 Praktik Kerja Lapangan



**SOLUSI
CONSULTING**

HRD Consultant - IT Consultant - Management Consultant - Finance Consultant - Training - Event

**SURAT KETERANGAN
NOMOR 013/02/2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: SETO HARYO AJI WICAKSONO, S.E., M.M
Jabatan	: Direktur PT. SOLUSI MITRA BIJAKSANA

Nama	: FITRI HANDAYANI
Tempat/Tanggal Lahir	: Jember, 27 Februari 1999
NIM	: 1707617049
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 2020 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

PT. SOLUSI MITRA BIJAKSANA
E-Connection Space Mega Bekasi Hypermall
Et 3 Lantai 80

Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidang II, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 11230
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama: Fitri Handayani
No. Registrasi: 1707617099
Program Studi: Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik: PT Solusi Mitra Bijaksana
Alamat Praktik/Telp: E-connection Space Mega Bekasi
Hyper mall Lt. 3 Unit 80 / 0819-1808-0005

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

Jakarta, 11 FEBRUARI 2020
Penilai,

PT. Solusi Mitra Bijaksana
(Boto Heger)

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

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadjaran Maba, Jakarta 13220
Telepon (021) 4701227-4790265, Fax: (021) 4706232
Laman: www.fi.unj.ac.id



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

Nama: Fitri Handayani
No. Registrasi: 1707617049
Program Studi: Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik: PT Solusi Mitra Biskano
Alamat Praktik/Telp: E-Connection Space Mega Bekasi
Hypermall Lt.3 Unit 80 /0819 1808 0005

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

Jakarta, 11 FEBRUARI 2020
Penislat,


 PT. Solusi Mitra Biskano
 E-Connection Space Mega Bekasi

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legibilitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 - Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13320
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.u.nj.ac.id



Building Future Leaders

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

Nama : Fitri Handayani
No.Registrasi : 1707617049
Program Studi : Pendidikan Bisnis A
Tempat Praktik : PT. Solusi Mera Byaksana
Alamat Praktik/Telp : 5-Connection Space Mega Bekasi
Hypermati 4.3. Unit. Bb 70818108 0006

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{953}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,3$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">95,3</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	95,3	A	Angka bulat	huruf
95,3	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		953					

Jakarta, 11 FEBRUARI 2020
Penilai,




Catatan :
Mohon legittas dengan menandatangani 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
Pendidikan Terakhir : Magister (S2)

Lampiran 7 - Log Harian Praktik Kerja Lapangan

**KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. SOLUSI MITRA BIJAKSANA
BEKASI**

10 Januari – 10 Februari 2020

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Jumat, 10 Januari 2020	Membuat KPI (<i>Key Performance Indicator</i>) untuk client PSY.
2.	Sabtu, 11 Januari 2020	<i>Training Accounting System</i>
3.	Senin, 13 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
4.	Selasa, 14 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
5.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Training Communication Skill • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
6.	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar barang PT MTM • Input data PT MTM ke HRM System • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
7.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat serah terima barang • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
8.	Sabtu, 18 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan. • Membuat PPT Google Ads
9.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
10.	Selasa, 21 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
11.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.

12.	Kamis, 23 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
13.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input HRM Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
14.	Sabtu, 25 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
15.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (3) ke Riyadh Aqiqah (membuat data base karyawan Riyadh Aqiqah) • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
16.	Selasa, 28 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
17.	Rabu, 29 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
18.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (4) ke Riyadh Aqiqah • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
19.	Jumat, 31 Januari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan
20.	Sabtu, 1 Februari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
21.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi ke Juragan Aqiqah • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
22.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (5) ke Riyadh Aqiqah • Meeting dengan Nasi Kotak Kotak • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
23.	Rabu, 5 Februari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.

24.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kontrak kerjasama untuk PT Alhamra Tour & Travel dan PT Cosmetika • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
25.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat invoice untuk PT MTM • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
26.	Sabtu, 8 Februari 2020	<i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.
27.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penawaran kerjasama • <i>Mining leads and contacting</i> – 20 catering dan rumah makan.

Lampiran 8 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2019**

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

Invoice PT Solusi Mitra Bijaksana

PERSON IN CHARGE	JOB	PAYMENT TERMS	DUE DATE
SETO HARYO	JASA KONSULTAN IT	Tagihan Bulanan	5 FEBRUARI 2020

NO	DESCRIPTION	UNIT PRICE	LINE TOTAL
1	HRM 3 USER	Rp. 50.000,-	Rp.150.000,-
2	CRM 4 USER	Rp. 50.000,-	Rp.200.000,-
SUBTOTAL			Rp.350.000,-



SOLUSI CONSULTING
LEADERSHIP-TEAMWORK-EFFICIENCY-SERVICE EXCELLENCE

Econnection Mega Bekasi Hypermall,
Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, RT.004/RW.001,
Marga Jaya, Kec. Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17141
Phone : (021) 8945941 / 08176565599
[e-mail]: seto@solusimitra.com

QUOTE

INVOICE # [131]
DATE: FEBRUARY 7, 2020

EXPIRATION DATE 28 FEBRUARI 2020

TO PT. MITRATAMA TUNGGAL MIRABAS
Ruko Bali View Point No.43, Cirendeu, Ciputat, Tangerang Selatan
TELP. 021-74717093
[e-mail]:admin@mtmsolusindo.com; mm.fcdigital@gmail.com

**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PT. ALHAMRA RIHLAH INDONESIA
DENGAN
PT SOLUSI MITRA BIJAKSANA (SOLUSI)
NOMOR : PKS-024/ARI-SOLUSI/1/2020**

Perjanjian Kerja Sama (termasuk lampiran-lampirannya dan perubahan-perubahannya untuk selanjutnya disebut sebagai "Perjanjian") ini dibuat dan ditandatangani pada hari Jumat, Tanggal 07 Bulan Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh (07/02/2020), bertempat di Bekasi, antara:

- I. **MUHAMMAD KHOSYI IZZATULLAH MACHUS**
Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku **DIREKTUR** dari **PT. ALHAMRA RIHLAH INDONESIA**, dan karenanya sah bertindak untuk dan atas nama **MUHAMMAD KHOSYI IZZATULLAH MACHUS**, NIK : 3275051304950013 yang berkedudukan dan beralamat di Ruko Grand Galaxy City, Jalan Ruko Sentra Niaga Boulevard No.28, Jaka Setia, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17147 untuk selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**".
- II. **PT SOLUSI MITRA BIJAKSANA** adalah sebuah Perseroan Terbatas yang didirikan berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia, berkedudukan di Jakarta, beralamat di Econnection Mega Bekasi Hypermall, Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, RT.004/RW.001, Kelurahan Marga Jaya, Kecamatan Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17141 sesuai dengan akta nomor 112 tanggal 18 Desember tahun 2019 yang dibuat oleh notaris Satri Yani, S.H., M.KN. yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No: AHU-0067589.AH.01.01.TAHUN 2019 tanggal 19 Desember 2019, dalam hal ini diwakili oleh secara sah oleh, dalam hal ini diwakili oleh secara sah oleh **SETO HARYO AJI WICAKSONO** dalam kapasitasnya selaku **DIREKTUR**, dari dan oleh karena itu sah bertindak untuk dan atas nama **PT SOLUSI MITRA BIJAKSANA**, selanjutnya disebut sebagai, selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**" dan masing-masing disebut "**PIHAK**".

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas dengan ini menerangkan:

1. **PIHAK PERTAMA** adalah pemilik usaha bidang penyedia jasa tour dan travel bernama **PT. ALHAMRA RIHLAH INDONESIA** yang berkedudukan dan beralamat di Ruko Grand Galaxy City, Jalan Ruko Sentra Niaga Boulevard No.28, Jaka Setia, Kec. Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17147.
2. **PIHAK KEDUA** adalah konsultan sumber daya manusia berupa produk dan jasa.



FBI Consultant - IT Consultant - Management Consultant - Finance Consultant - Training - Event

Perihal : Surat Penawaran Sistem Solusi Akunting & Digital Marketing

Kepada : Yth. Bapak Bambang Pimpinan Brand Laura Marcelle

Dengan Hormat,

Terima kasih atas kesempatan yang telah Bapak berikan kepada kami untuk memberikan penawaran kerjasama jasa agensi Digital Marketing. Terlampir dalam surat penawaran ini harga sistem sesuai dengan spesifikasi dan kebutuhan perusahaan Bapak.

Dalam kesempatan ini kami sebagai konsultan Manajemen Bisnis dan konsultan teknologi informasi (IT) dengan tenaga ahli berpengalaman lebih dari 10 tahun dalam bidang IT maupun manajemen bisnis ingin meyakinkan Bapak & Ibu bahwa setiap individu yang terlihat dalam organisasi kami senantiasa penuh semangat dan motivasi yang tinggi dengan apa yang kami kerjakan baik dalam membangun maupun memberikan pelayanan yang prima kepada setiap pelanggan.

Kami juga menyediakan jasa di bidang Teknologi Informasi ERP, CRM, HRM, POS System, Accounting System, pembuatan website, digital marketing dan semua yang berhubungan sistem informasi manajemen.



Kota Bekasi, 29 Januari 2020

Hormat Kami

Seto Haryo

Direktur

PT. SOLUSI MITRA BUAKSANA

Lampiran 10 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gejeng 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 : Fitri Handayani
2. No.Registrasi : 1707617049
3. Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Terrylin Arvinta Monorah, SE., MM
NIDK. 8854660018

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT
Solusi Mitra Bijaksana Sub Bagian
Administrasi Marketing

NO	TGL/BELN/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.	[Signature]
2	3 Nov 2020	Sistematika Penyusunan Laporan	Memperbaiki struktur penulisan agar lebih rapi dan sesuai dengan format, memperbaiki beberapa teks yang typo dan untuk kata-kata asing di italic	[Signature]
3	5 Nov 2020	Persetujuan Seminar PKL	Telah disetujui untuk melaksanakan sidang PKL.	[Signature]
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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 11 Format Saran dan Perbaikan



Universitas Negeri Jakarta
Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/0706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



TAS
TEACHER ASSESSMENT SERVICE
900 HOU 3000 CERTIFIED
TEACHING ASSESSMENT SERVICE

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Fitri Handayani
: 1702617049
: Pendidikan Bisnis
: 17.November.2020

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rahmi, S.E., M.S.M.	1. Penulisan PT tidak menggunakan tanda titik	1 - 30	<i>Rahmi</i>
2		2. Untuk kata asing harus di italic	1 - 30	
3		3. Format penulisan diperhatikan kembali, (font, posisi balasan harus sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL.)	1 - 60	
4				<i>Rahmi</i>
5				
6		4. Kendala yang dihadapi bahasanya diperhalus.	24	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>Chrys</i>	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing <i>Chrys</i>

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

