

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG  
MARKETING DI PT GANDING TOOLSINDO CIKARANG  
SELATAN**

**DWI SETIYAWARSO**

**1707617077**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan  
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Dwi Setiyawarso.(1707617077). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
Bidang Marketing Pada PT Ganding Toolsindo, Program Studi Pendidikan  
Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.**

PT Ganding Toolsindo, yang beralamat di Jl. Kruing 2 No.7, Sukaresmi, Cikarang Sel., Bekasi, Jawa Barat 17530. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020 Dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.00 WIB s.d 16.00 WIB.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik dan dapat bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Selama PKL, praktikan mengalami beberapa hambatan, baik dari segi teori maupun teknis. Namun, hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi dengan arahan dan bimbingan dari Bapak Muhammad Lazuardhi selaku Manager Marketing PT Ganding Toolsindo. Bidang kerja Praktikan adalah pada Divisi Marketing yaitu bertemu dengan customer, mencatat laporan mesin, mencatat laporan pembuatan material. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bidang Marketing Pada  
PT Ganding Toolsindo

Nama Praktikan : Dwi Setiyawarso

Nomor Registrasi : 1707617077

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2017

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



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




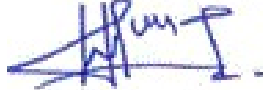

Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd  
NIP. 199302202019032022

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas  
Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ryna Parlyna, M.B.A.</u> NIP. 197701112008122003	 .....	.....
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si</u> NIP. 196610302000121001	 .....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Nadya Fadillah Fidhyallah, M.Pd</u> NIP. 199302202019032022	 .....	<u>17-11-20</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Ganding Toolsindo.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Ryna Parlyna, M.BA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Nadya Fadillah F, M.Pd Dosen Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Ir.H.Wan Fauzi, selaku Presiden Direktur PT. Ganding Toolsindo, yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian *Marketing*.
5. Bapak M. Lazuardhi, selaku *Supervisor Marketing* dan Administrasi, yang telah menerima sekaligus pembimbing praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Ganding Toolsindo.
6. Bapak M. Yusra, selaku kepala bagian Administrasi yang telah menerima.
7. Seluruh karyawan PT. Ganding Toolsindo yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
8. Kedua Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dan mendoakan sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan laporan dengan baik.
9. Semua pihak yang turut membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Atas segala bantuan dan semangat yang telah diberikan kepada praktikan selama ini, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga mendapatkan balasan dari Allah SWT. Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca laporan ini.

Jakarta, November 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	v
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	10
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi perusahaan .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	34
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	36
A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	36
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	37
C. Kendala yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	45
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	49
Lampiran .....	50

## DAFTAR TABEL

TABEL 1.1 Jadwal Kerja.....	8
-----------------------------	---



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo Perusahaan .....	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 – Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 2 – Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 3 – Daftar Hadir PKL .....	52
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL .....	53
Lampiran 5 – Lembar Penilaian PKL .....	54
Lampiran 6 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	55
Lampiran 7 – Log Harian.....	56
Lampiran 8 – Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Untuk menghasilkan lulusan-lulusan yang siap untuk terjun ke dunia kerja perguruan-perguruan tinggi yang ada melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan sebagai gambaran yang nyata dalam menggunakan teori-teori yang telah dipelajari sebelumnya dengan keadaan sebenarnya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Indonesia, mengadakan program berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka berusaha membentuk dan melatih lulusan-lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja.

Teknologi semakin berkembang dari waktu ke waktu, hal ini dapat dibuktikan dengan kemudahan yang kita terima dalam kehidupan sehari-hari. Pada Revolusi Industri 4.0, telah mengubah pola pikir dan kehidupan manusia di berbagai bidang, termasuk dunia kerja, pendidikan bahkan gaya hidup masyarakatnya. Singkatnya, revolusi industri 4.0 menjadikan teknologi cerdas atau robot sebagai pusat utama untuk menghubungkan berbagai bidang kehidupan manusia

Perusahaan menilai penggunaan robot menambah *output* produksi barang dan dapat mengurangi biaya-biaya yang tadinya wajib ada, menjadi tidak diperlukan.

Dalam dunia kerja untuk mengantisipasi persaingan yang ada lulusan-lulusan dari Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sangatlah dituntut mempersiapkan diri dengan cara menguasai dan memanfaatkan teknologi.

Industri kerja merupakan hal yang kompleks karena para praktikan akan dihadapkan pada situasi yang berbeda-beda dan permasalahan yang rumit. Pengalaman yang didapat selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) inilah mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat belajar bagaimana mengatasi permasalahan yang berbeda pada setiap perusahaan sehingga membentuk mental yang kuat jika menemui masalah serupa karena kita sudah pernah merasakan tekanannya. Dengan semua ilmu yang didapatkan selama PKL, akan membuat mahasiswa menjadi terampil dan memiliki kepercayaan diri untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari ke dunia kerja.

Kegiatan PKL juga bermanfaat untuk Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai bentuk penyempurnaan kurikulum yang telah ada di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dari para praktikan yang telah melaksanakan PKL. Selain itu kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan. ketika etos kerja dari para Praktikan dinilai baik oleh perusahaan, akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada Bagian *Marketing* dan Administrasi. Praktikan melakukan PKL selama hampir 1 (satu) bulan terhitung dari 10 Februari sampai 6 Maret, lamanya Praktikan melakukan PKL selama 20 hari dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 07.00 WIB sampai 16.00 WIB. Dalam PKL Praktikan selalu berusaha secara profesional untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sebaik-baiknya. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa memiliki pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para lulusan.

Maksud dari diadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mencari pengalaman di dunia kerja dengan cara melaksanakan praktik kerja langsung di perusahaan.

2. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai salah satu syarat kelulusan dari program studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negei Jakarta.
3. Melatih *skill* dari praktikan dan juga melatih mental pribadi agar praktikan dapat lebih disiplin dan bertanggung jawab di dunia kerja.
4. Mendalami pengetahuan tentang dunia industri dan pengaplikasian teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan dengan praktek yang sebenarnya.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan pada praktikan untuk dapat melihat secara langsung budaya kerja yang sesungguhnya melalui pengamatan.
2. Memberikan kesempatan untuk mengumpulkan data dan informasi melalui pengamatan sebagai bahan dalam membuat laporan praktik kerja lapangan (PKL).
3. Mendapatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan praktikan sesuai dengan bidang pekerjaan selama praktek.
4. Sebagai sarana dan prasarana praktikan dalam mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan di dunia kerja nyata.

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

Adapun kegunaan dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebagai berikut:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan
  - a. Mengetahui budaya kerja dalam kondisi yang sesungguhnya sehingga praktikan lebih mudah dalam beradaptasi di dunia kerja.
  - b. Memberikan kesempatan praktikan untuk menguasai dan mengembangkan kemampuan praktikan sesuai ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
  - c. Melatih cara pikir untuk dapat lebih kreatif dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan.
  - d. Meningkatkan kemampuan beradaptasi praktikan dalam bersosialisasi dengan orang-orang yang baru di kalangan pekerja.
  - e. Menjadikan pribadi yang lebih baik, meningkatkan rasa bertanggung jawab dan disiplin.
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
  - a. Membuka kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan PT. Ganding Toolsindo terkait pelaksanaan kegiatan PKL di masa depan.
  - b. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di perusahaan terkait.

- c. Mendapatkan umpan balik dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan di dunia kerja.
  - d. Menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kesiapan untuk terjun ke lingkungan pekerja.
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Perusahaan PT. Ganding Toolsindo
- a. Menjalin hubungan yang baik antara instansi pendidikan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan perusahaan Pt. Ganding Toolsindo.
  - b. Memperkenalkan nama perusahaan di perguruan tinggi, guna perusahaan untuk mencari potensial calon tenaga kerja profesional.
  - c. Membina dan mendidik tenaga kerja sehingga praktikan dapat membantu menyelesaikan beberapa pekerjaan terutama di bagian marketing di perusahaan PT. Ganding Toolsindo.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Ganding Toolsindo (Kruing)

Alamat : Jl. Kruing 2 No. 7, Sukaresmi, Cikarang Selatan,  
Bekasi 17530



Telepon : (+62) 8995 6347

Faximile : (+62) 8995 6349

E-mail : [marketing@gandingtoolsindo.com](mailto:marketing@gandingtoolsindo.com)

Website : <http://gandingtoolsindo.com/en/>

Penempatan PKL : Bagian *Marketing* dan Adminsitasi

Alasan Praktikan memilih PT. Ganding Toolsindo sebagai tempat PKL adalah karena PT. Ganding Toolsindo merupakan salah satu perusahaan industri manufaktur yang ada di indonesia. Praktikan dapat memperoleh pengalaman dan memahami tingkah laku dalam bersosialiasi di lingkungan pekerja. Praktikan juga mendapatkan pengalaman sebagai *Marketer* mulai dari memberikan penawaran produk perusahaan PT. Ganding Toolsindo ke perusahaan lain yang membutuhkan, menata administrasi *Purchase Order* (PO), membuat Material *jigs*, dan mencatat mesin mesin yang digunakan perusahaan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa kegiatan dan proses. Praktikan memulai PKL pada tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Proses-proses dan urutan kegiatan praktikan mulai dari mencari

tempat PKL sampai dengan proses pembuatan Laporan PKL terlampir. Dalam melaksanakan praktek tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh PT. Ganding Toolsindo. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar di bagian kemahasiswaan FE UNJ lalu menyerahkan surat pengantar ke bagian BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk membuat surat izin Praktek Kerja Lapangan. Setelah itu, diberikan kepada pihak perusahaan pada bulan Februari dan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan bisa memulai PKL pada tanggal 10 Februari 2020 di bagian *Marketing* dan Administrasi PT. Ganding Toolsindo.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan (20 hari kerja), terhitung sejak tanggal 10 Februari sampai dengan 6 Maret 2020, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 07.00 – 16.00 WIB. Dengan ketentuan sebagai berikut:

**TABEL 1.1 Jadwal kerja praktika selama di PT Ganding Toolsindo**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.00 - 9.45	
	09.45 - 10.00	Istirahat pagi
	10.00 - 12.00	

	12.00 - 12.45	Istirahat siang
	12.45 - 16.00	
Jum'at	07.00 - 12.00	
	11.30 - 13.00	Istirahat siang
	13.00 - 16.00	

Sumber: data diolah oleh Praktikan

### 3. Tahap Pelaporan

Pelaporan Hasil Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan setelah praktikan menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT. Ganding Toolsindo untuk dilaporkan pada pertengahan bulan November 2020. Penulisan laporan ini dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan. Data-data tersebut selanjutnya diolah dan diserahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang digunakan sebagai syarat kelulusan bagi Praktikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

##### **1. Sejarah PT. Ganding Toolsindo**

PT Ganding Toolsindo adalah perusahaan manufaktur komponen otomotif. PT Ganding Toolsindo didirikan pada tahun 1998 oleh Ir H Wan Fauzi seorang pensiunan dari Astra yang memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun. PT Ganding Toolsindo mengkhususkan diri dalam pembuatan suku cadang mesin, suku cadang stamping, suku cadang perakitan, Mould dan Dies, Memeriksa Fixture dan Jig. PT Ganding Toolsindo memiliki pandangan untuk menyediakan tingkat pelayanan yang tinggi dan berkomitmen kepada *client*. Perusahaan menggunakan teknologi yang paling mutakhir dan memiliki tim peneliti yang mendedikasikan diri untuk memenuhi kebutuhan client

1998 : Berlokasi di Jl Rawa Gelam V Block D, Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta Timur, memulai kegiatan bisnis dari membuat desain dan memproduksi cetakan (*Die*) kecil.

1999 : Membangun hubungan dengan pelanggan baik pelanggan lokal dan pelanggan internasional dan juga mulai memanufaktur cetakan (*die*) kecil dan mesin press sampai dengan kapasitas 100 ton.

2000 : Merelokasikan pabrik ke jl. Raya Cibarusah No. 17 DS. Pasir Randu, Cikarang-Bekasi. Mulai membuat cetakan kecil dan menengah, memeriksa Fixture, Jig, Parts, dll.

2008: Ekspansi produk, pembuatan tabung 3 kg untuk Pertamina, proses shering material, stamping, pengelasan, pengecatan dan pembuatan *dies*.

2010: Membangun pabrik baru khusus untuk pembuatan bagian stamping, mesin press kecil dan menengah, proses manual dan progresif.

2011: Mengembangkan dan menerapkan ISO 9001: 2008 and SNI

2016: Ekspansi ke komponen perakitan, proses pengelasan manual, pengelasan menggunakan robot, dan pengelasan titik.

2017: PT.Ganding Toolsindo membuat anak perusahaan yaitu PT Ganding Multi Kreatife untuk pengembangan di bidang konstruksi.

## 2. Logo PT. Ganding Toolsindo

Gambar 2.1 Logo Perusahaan



sumber: [www.gandingtoolsindo.com](http://www.gandingtoolsindo.com)

### 3. Visi dan Misi PT. Ganding Toolsindo

#### Visi PT.Ganding Toolsindo

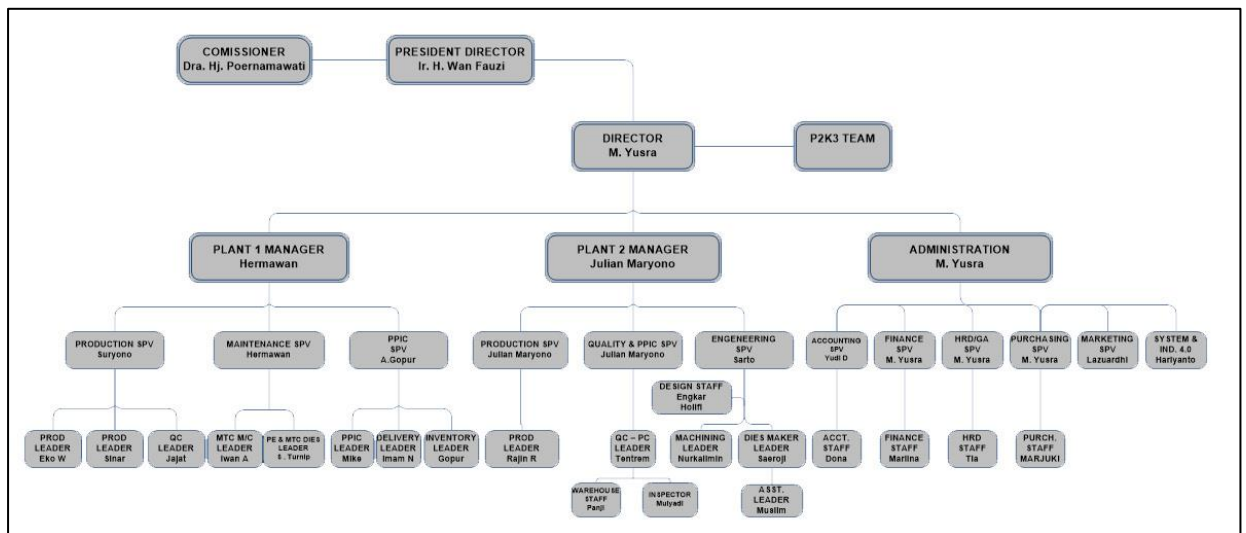
Menjadi Produsen Komponen Otomotif dan Produsen Peralatan Industri yang mampu bersaing di Pasar Global.

#### Misi PT.Ganding Toolsindo

Menyediakan komponen Otomotif, Dies, Jig, Pengecekan Perlengkapan, Cetakan dan Peralatan Industri presisi, berkualitas dengan harga bersaing, pengiriman tepat waktu dan Inovatif.

## B. Struktur Organisasi perusahaan

### 1. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

## **2. Tugas dan Tanggung Jawab Dari Setiap Divisi**

### **a. Plant Manager**

Bertanggung jawab atas kegiatan Produksi, Engineering, PPIC dan Quality Assurance untuk pencapaian target perusahaan.

#### **a. Tugas dan Tanggung jawab:**

1. Menjalankan strategi dan operasional pabrik secara tepat dan sesuai bisnis perusahaan.
2. Memonitor penyusunan rencana kerja harian pabrik sesuai rencana bulanan dan tahunan.
3. Memonitor dan menganalisa pencapaian produktivitas pabrik serta rencana operasional harian untuk pemenuhan pencapaian target yang telah ditetapkan.
4. Mengadakan evaluasi produktivitas serta kapasitas pabrik untuk penentuan pencapaian target serta penentuan target berikutnya.
5. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target sales perusahaan.
6. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

#### **b. Wewenang yang dimiliki:**

1. Mengatur rencana kerja, meminta laporan berkala, menindak dan mengarahkan bawahan langsung ataupun bawahan tidak langsung.
2. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala.

3. Memberi usulan atau masukan penambahan kebutuhan perusahaan dalam pencapaian target.

**b. Administration Manager**

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administrasi pabrik untuk mendukung aktifitas perusahaan.

a. Tugas dan tanggung jawab

1. Merencanakan implementasi strategi dan administrasi pabrik secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.
2. Memonitor penyusunan rencana kerja harian administrasi sesuai rencana bulanan dan tahunan.
3. Memonitor dan menganalisa pencapaian produktivitas perusahaan serta rencana administrasi harian untuk pemenuhan pencapaian target yang telah ditentukan.
4. Mengatasi dan mengarahkan pemecahan masalah strategi perusahaan untuk meminimalisir pengeluaran serta efisiensi.
5. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

b. Wewenang yang dimiliki:

1. Mengatur rencana kerja, meminta laporan berkala, menindak dan mengarahkan bawahan langsung ataupun bawahan tidak langsung.
2. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala.



### **c. Marketing Supervisor**

Merencanakan, mengkoordinir, mengatur dan mengontrol proses kegiatan penjualan dan pemasaran bersama sales untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

#### **a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Menerima order dari customer.
2. Berkoordinasi dengan Engineering dalam menentukan harga produk.
3. Memberikan informasi kepada Admin Manager dan meminta persetujuan tentang harga penjualan produk.
4. Berkoordinasi dengan Plant Manager tentang pengerjaan produk sesuai dengan permintaan customer.
5. Menyusun jadwal kunjungan untuk memastikan tercapainya target penjualan.
6. Mengontrol proses penjualan product (dari Penawaran, PO, Invoice dan Penagihan).
7. Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan.
8. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

#### **b. Wewenang yang dimiliki**

1. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala.
2. Menyeleksi dan menentukan customer.

3. Memberikan penjelasan ke customer bila terjadi masalah dalam produksi.
4. Menandatangani PO yang diterima.

**d. Sales Engineer**

Melakukan penjualan dengan memberikan solusi secara tehnikal dari setiap permasalahan costumer. Mencari customer baru dan menjaga costumer lama agar selalu melakukan order kembali.

**a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Memberikan solusi terhadap masalah atau kebutuhan costumer secara tehnikal.
2. Mencari customer baru dengan cara menghubungi melalui e-mail atau melakukan kunjungan ke pameran dan mencari informasi dari berbagai media.
3. Mempresentasikan produk atau solusi sesuai kebutuhan pelanggan.
4. Menjawab RFQ dari customer dan mengarahkan costumer untuk menggunakan produk atau jasa yang ditawarkan.
5. Melakukan kunjungan rutin ke costumer untuk mendapatkan informasi ter update dan mendapatkan order.

**b. Wewenang yang dimiliki**

1. Dapat memberhentikan pendekatan dengan costumer yang tidak kompeten.

**e. PPIC**

Membuat perencanaan dan pengendalian produksi, merancang aliran kerja (workflow) organisasi mulai bahan baku sampai barang jadi, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi customer.

**a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Membuat rencana produksi, menyusun dan menetapkan urutan produksi, input material, alat dan mesin serta pekerja.
2. Perancangan aliran kerja (workflow) produksi.
3. Mempersiapkan order produksi dan jadwalnya (time-tables).
4. Memonitor, menindaklanjuti dan menjaga rencana kerja yang sedang dilaksanakan.
5. Membuat rencana pengadaan bahan baku berdasarkan rencana dan kondisi stok dengan menghitung kebutuhan material produksi menurut standar stok yang ideal.
6. Memantau semua inventory baik untuk proses produksi, stok yang ada di gudang maupun yang didatangkan sehingga pelaksanaan proses produksi dan pengiriman barang tetap berjalan lancar dan seimbang.
7. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

**b. Wewenang yang dimiliki**

1. Aktif berkomunikasi dengan semua pihak yang terkait sehingga diperoleh data yang akurat dan up to date.
2. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.

**f. Engineering****a. Tugas dan Tanggung Jawab**

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan dies.

**b. Wewenang yang dimiliki**

1. Menjaga disiplin dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
2. Menentukan tool, material yang harus dipakai.
3. Menentukan toleransi ukuran suatu gambar dengan konsultasi dan minta approved dari customer.

**g. Operation**

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan produksi.

**a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Bekerjasama dengan bagian PPIC dalam penyusunan rencana dan jadwal produksi.
2. Mengkoordinir dan mengawasi serta memberikan pengarahan kerja kepada setiap seksi dibawahnya untuk menjamin terlaksananya kesinambungan dalam proses produksi dan tercapainya kualitas yang ditetapkan.
3. Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar dapat dicapai hasil produksi sesuai jadwal, jumlah dan mutu yang berkualitas baik.

4. Bertanggung jawab atas pengendalian bahan baku dan efisiensi penggunaan tenaga kerja, mesin dan peralatan kerja.
5. Selalu menjaga agar fasilitas dan alur proses produksi tetap baik.
6. Selalu berusaha untuk memonitor dan mengevaluasi keterampilan bawahannya untuk diadakannya pelatihan.
7. Membuat laporan harian mengenai kegiatannya sesuai dengan sistem pelaporan yang berlaku.
8. Mengevaluasi proses produksi dan hasil produksi sesuai rencana kerja.
9. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Menjaga disiplin kerja dan menilai prestasi kerja bawahan secara berkala.
2. Menjaga rencana kerja yang telah dibuat agar berjalan sesuai rencana.
3. Menghentikan proses produksi apabila terjadi kondisi yang abnormal.

**h. Produksi**

a. Tugas dan Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan produksi.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Meminta fasilitas yang dapat memperlancar pekerjaan;
2. Menandatangani Bon permintaan barang ke Gudang;
3. Membuat penilaian karya/ mengusulkan promosi;
4. Memberikan tindakan disiplin terhadap bawahan.

**i. Quality dan PPIC**

Melakukan perencanaan dan pengendalian kebutuhan komponen yang dibutuhkan dan akan digunakan untuk pelaksanaan proses produksi dari tahap awal hingga akhir sampai produk dikirimkan ke customer.

**a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Melakukan analisa produk bulanan/ item untuk menetapkan rata-rata pemakaian / bulan.
2. Menganalisa aktual produksi dan bertanggung jawab atas perhitungan quantity produk yang dihasilkan dari proses produksi.
3. Melakakukan analisa dan bertanggung jawab atas ketepatan data pendukung penetapan maksimum / minimum stock matrial/finish good.
4. Bertanggung jawab atas perhitungan quantity pembelian matrial yang dibutuhkan untuk proses produksi.
5. Bertanggung jawab untuk pembuatan surat jalan untuk kebutuhan pengiriman.
6. Bertanggung jawab untuk perencanaan dan pelaksanaan proses produksi.
7. Melaksanakan pengendalian dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan dan pengiriman barang.

8. Mengelola stock produk akhir yang disimpan dan yang akan dikirim.

9. Mengelola pelaksanaan delivery dalam jumlah , jenis dan waktu.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Membuat keputusan terkait pembelian material yang dibutuhkan.

2. Membuat perubahan schedule produksi.

3. Menentukan pengaturan produksi dan target untuk pencapaian hasil produksi.

4. Menetapkan pembagian tugas dan tanggung jawab kepada bawahannya.

5. Mengevaluasi pelaksanaan dan hasil kerja kepada personal bawahan.

6. Mengevaluasi hasil proses berdasarkan schedule yang telah ditetapkan.

7. Melakukan dan memberikan penilaian kerja kepada bawahan.

**j. Purchasing**

Melakukan proses pembelian barang sesuai dengan permintaan kebutuhan setiap departemen, sehingga operasional perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyeleksi supplier , melakukan audit supplier dan membuat daftar supplier terpilih.

2. Merencanakan dan membuat PO (Purchase Order) dan mengirimkannya ke supplier, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
3. Membuat laporan pembelian dan outstanding PO, untuk menjadi bahan informasi bagi atasan dalam pengambilan keputusan.
4. Menerima penawaran harga produk, dan dokumen yang terkait dari calon supplier.
5. Melakukan negosiasi terhadap penawaran dari supplier terpilih.
6. Melakukan pembelian alat-alat dan barang sesuai dengan kebutuhan setiap departemen.
7. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Menentukan supplier.
2. Menerima dan menyetujui form pembelian barang.
3. Menerima laporan stock taking dari gudang.
4. Melakukan negosiasi kepada supplier.
5. Memutuskan hubungan kerja dengan supplier yang bermasalah.

**k. Finance**

Merencanakan, mengembangkan dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target finansial perusahaan.



a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
2. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas/bank sebagai media pembayaran perusahaan berikut dokumen pendukungnya.
3. Menyetujui dan menandatangani bukti penerimaan kas/bank sebagai media penerimaan perusahaan.
4. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi cash flow baik per minggu maupun perbulan.
5. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
6. Mengkoordinasi dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
7. Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow), terutama pengelolaan hutang dan piutang, sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kesehatan kondisi keuangan.
8. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk

memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan .

9. Melakukan penagihan pembayaran customer yang akan jatuh tempo atau sudah jatuh tempo.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Mengeluarkan dan menolak pengeluaran uang kas perusahaan.
2. Memeriksa tagihan-tagihan dari supplier dan di paraf sebelum dibuatkan voucher pembayarannya.
3. Mengeluarkan dana cash sesuai bukti yang tertera.
4. Memberhentikan pengiriman kepada pelanggan yang tidak melakukan pembayaran.

#### **1. Accounting**

Bertanggung jawab dalam membuat laporan keuangan perusahaan, membuat neraca Laba – Rugi perusahaan.

a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Membuat laporan harian dan bulanan yang berkaitan dengan penjualan.
2. Melakukan pemeriksaan terhadap invoice-invoice yang diterima untuk memastikan kelengkapan dan kebenarannya.
3. Melakukan input terhadap transaksi-transaksi perpajakan kedalam SPT untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah diserahkan dengan akurat dan tepat waktu.

4. Mempersiapkan laporan pajak secara berkala , prepaid expenses accrual and balance sheet reconciliation untuk memastikan bahwa seluruh laporan telah disusun dengan akurat dan tepat waktu.
  5. Berkoordinasi dengan supplier untuk masalah kelengkapan dokumentasi penagihan untuk memastikan bahwa setiap penagihan telah benar.
  6. Mempersiapkan sales invoice untuk penjualan kas dan kredit untuk memastikan bahwa sales invoice dibuat dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang ada.
  7. Mempersiapkan sales journal dan AR collection journal untuk memberikan informasi yang akurat tentang sales dan outstanding AR pada periode tertentu.
  8. Menyiapkan daily outstanding balance (DO) untuk memberikan informasi yang akurat kepada finance mengenai posisi outstanding DO harian.
  9. Membuat AR Aging Report dan AR Reconciliation bulanan untuk konfirmasi dan pemeriksaan kesesuaiannya dengan laporan keuangan.
  10. Mempersiapkan journal penjualan untuk mencatat penjualan bulanan.
- b. Wewenang yang dimiliki
1. Meminta data penjualan untuk pembuatan grafik.
  2. Memeriksa laporan kas dan bank.
  3. Meminta data untuk laporan keuangan ke seluruh departemen.

**m. HRD/GA****a. Tugas dan Tanggung Jawab**

Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan system pengelolaan SDM, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan.

**b. Wewenang yang dimiliki**

1. Menetapkan sasaran dan strategi pengembangan SDM perusahaan.
2. Menetapkan sistem pelayanan dan standar hak-hak karyawan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Memberi persetujuan pengeluaran uang untuk kepentingan yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan di ruang lingkup HRD/GA.
4. Merumuskan dan menetapkan sistem dan prosedur administrasi.
5. Membuat sistem kegiatan yang dapat menciptakan dan meningkatkan kondisi aman dan suasana nyaman di lingkungan perusahaan.
6. Memberikan pelatihan atau menentukan pihak-pihak yang dapat memeberikan pelatihan.

**n. Inventory & Warehouse**

Melakukan kontrol dan mengawasi bahan baku, barang jadi serta barang pendukung lainnya untuk dilaporkan secara periodik terhadap departemen terkait.

**a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Melakukan stok barang.
2. Membuat laporan stok barang.
3. Mengeluarkan barang menggunakan form permintaan barang.
4. Menerima barang / material dari supplier.
5. Menyimpan barang / material di gudang.
6. Mengeluarkan barang / material ke produksi
7. Menyimpan material WIP dan Finish Good.
8. Membuat laporan stok WIP dan Finish Good.
9. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Menjaga disiplin kerja bawahannya.
2. Menahan material untuk dikeluarkan.
3. Menilai prestasi kerja bawahannya.

**o. Delivery**

Bertanggung jawab atas pengiriman barang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan dengan kondisi barang baik.

a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Menerima schedule dari customer / marketing.
2. Menerima barang finish good dan melakukan pengepakan.
3. Memeriksa finish good sesuai dengan schedule pengiriman.
4. Membuat surat jalan keluar.
5. Mengirim barang sesuai schedule yang telah ditetapkan.

6. Memeriksa dan memastikan surat-surat kendaraan semua izinnnya berlaku.
7. Mengontrol dan mengatur pemakaian kendaraan.
8. Membuat laporan rekap surat jalan.
9. Melakukan improvement terhadap pekerjaannya.
10. Menerima surat jalan masuk.
11. Menjaga dan merawat kendaraan.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Menjaga disiplin kerja bawahannya.
2. Menentukan pemakaian kendaraan.
3. Menilai prestasi kerja bawahannya.
4. Memberi ijin pemakaian kendaraan.

**p. Machining**

Melaksanakan pengaturan, pengontrolan dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia, bahan baku, bahan jadi dan mesin – mesin produksi di dalam wilayah tanggung jawabnya untuk memaksimalkan efisiensi kerja dan meminimalkan biaya serta menghasilkan bahan jadi yang memenuhi standar kebutuhan customer.

a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan langsung terhadap semua karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya.

2. Bertanggung jawab dalam mencapai tingkat kuantitas, kualitas dan schedule produksi serta tingkat pemakaian mesin produksi yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
3. Mendisiplinkan anak buahnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga bisa dicapai efisiensi man power yang maksimal.
4. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja bawahannya.
5. Bertanggung jawab atas kebersihan mesin dan area mesin.
6. Membuat laporan harian dan berkala mengenai kegiatan dibagiannya sesuai dengan system pelaporan yang berlaku.
7. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Mengambil tindakan disiplin terhadap operator yang melakukan kesalahan sesuai dengan ketentuan atau peraturan perusahaan yang berlaku.
2. Mengatur operator sehingga bisa dicapai sumber daya manusia yang maksimal sesuai dengan bagiannya di mesin.

**q. Dies Maker**

a. Tugas dan Tanggung Jawab

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan dies.

b. Wewenang yang dimiliki

1. Menjaga disiplin dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.
2. Meminta laporan kerusakan dies.

**r. Stamping**

Melaksanakan pengaturan, pengontrolan dan peningkatan kemampuan sumber daya manusia, bahan baku, bahan jadi dan mesin – mesin produksi di dalam wilayah tanggung jawabnya untuk memaksimalkan efisiensi kerja dan meminimalkan biaya serta menghasilkan bahan jadi yang memenuhi standar kebutuhan customer.

**a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan langsung terhadap semua karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya.
2. Bertanggung jawab dalam mencapai tingkat kuantitas, kualitas dan schedule produksi serta tingkat pemakaian mesin produksi yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
3. Mendisiplinkan anak buahnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga bisa dicapai efisiensi man power yang maksimal.
4. Bertanggung jawab terhadap keselamatan kerja bawahannya.
5. Bertanggung jawab atas kebersihan mesin dan area mesin.
6. Membuat laporan harian dan berkala mengenai kegiatan dibagiannya sesuai dengan system pelaporan yang berlaku.
7. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.



b. Wewenang yang dimiliki

1. Mengambil tindakan disiplin terhadap operator yang melakukan kesalahan sesuai dengan ketentuan atau peraturan perusahaan yang berlaku.
2. Mengatur operator sehingga bisa dicapai sumber daya manusia yang maksimal sesuai dengan bagiannya di mesin.
3. Menghentikan proses produksi sementara apabila terjadi kondisi yang abnormal.

s. **Maintenance**

Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan maintenance dan repair mesin dan peralatan mekanik produksi.

a. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Mengkoordinir dan memberikan pengarahan kerja serta mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi-seksi dibawahnya agar dapat meningkatkan efisiensi di dalam bagiannya.
2. Menyusun jadwal pemeliharaan dan perbaikan mesin, peralatan dan fasilitas produksi agar proses produksi dapat berjalan dengan lancar.
3. Menyusun pedoman dan petunjuk-petunjuk lainnya mengenai pemeliharaan dan perbaikan mesin atau peralatan produksi, air dan udara.

4. Mengawasi pelaksanaan pemeriksaan dan pemeliharaan berkala perbaikan atas mesin atau peralatan produksi, air dan udara.
  5. Mengawasi pelaksanaan pencatatan pengeluaran biaya-biaya yang terjadi dengan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan.
  6. Memeriksa dan memastikan bahwa pendingin mesin dan udara dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
  7. Mengawasi bekerjanya mesin-mesin, pompa air dan kompresor secara terus menerus dan dalam jumlah yang sesuai kebutuhan.
  8. Mengawasi pelaksanaan hasil pekerjaan maintenance.
  9. Berusaha mencari cara penekanan biaya dan metode perbaikan kerja yang lebih efisien.
  10. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh plant manager.
  11. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.
- b. Wewenang yang dimiliki
1. Mengambil tindakan disiplin terhadap operator yang melakukan kesalahan sesuai dengan ketentuan atau peraturan perusahaan yang berlaku.
  2. Menjaga disiplin dan menilai prestasi kerja bawahannya secara berkala.

**t. Quality Control**

Melakukan pemeriksaan rutin dan berkala serta memonitor proses produksi agar tetap sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan perusahaan dan customer.

**a. Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Melakukan pemeriksaan (in coming, in proses, out going) terhadap material untuk memastikan material sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
2. Melakukan kontrol terhadap kualitas material serta hasil produksi dengan perbandingan kualitas standar.
3. Menjaga hasil produksi agar tetap sesuai standar yang telah ditetapkan.
4. Melakukan kalibrasi alat ukur.
5. Mengisi lembar check sheet untuk memantau kualitas hasil produksi sesuai standar.
6. Selalu melakukan improvement terhadap pekerjaannya.

**b. Wewenang yang dimiliki**

1. Menjaga disiplin kerja.
2. Mempergunakan fasilitas QC sesuai dengan kebutuhan pengecekan.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Ganding Toolsindo adalah perusahaan yang memmanufaktur komponen-komponen mesin untuk kebutuhan pasar khususnya komponen otomotif, cetakan(dies), cetakan (Mold) dan peralatan industri presisi.

PT Ganding Toolsindo bukan hanya perusahaan manufaktur melainkan juga adalah sebuah perusahaan fabrikasi. PT Ganding Toolsindo telah menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan ternama. Perusahaan yang bekerja sama dengan PT Ganding Toolsindo tidak hanya perusahaan-perusahaan besar yang ada di Indonesia akan tetapi ada juga perusahaan yang berasal dari luar negeri.

Berikut adalah beberapa perusahaan dan lembaga yang bekerja sama dengan PT Ganding Toolsindo Usaha baik sebagai supplier maupun customer:

Dalam Negeri: 1. PT Sakura Java Indonesia

2. PT Metindo Erasakti

3. PT Exedy Manufacturing Indonesia

4. PT Mekar Armada Jaya (MAJ)

5. PT Fukoku Toyo Rubber Indonesia

6. PT Nusa Toyotetsu Engeneering

7. PT Inti Ganda Perdana (IGP)

8. PT Multi Karya Sinar Dinamika

9. PT Nusa Toyotetsu Corporation
10. PT Posmi Steel Indonesia
11. PT SMAP indonesia
12. PT PP Presisi (Persero)
13. PT Sanden Indonesia
14. PT Futaba Industrial Indonesia
15. PT Sanoh Indonesia
16. PT Trimtra Chitrahasta
17. PT Kreasi Mandiri Wintor Indonesia
18. PT Pindad (Persero)
19. PT Astra Komponen indonesia
20. PT Wijaya Karya Industri & Konstruksi
21. PT Servo fire Indonesia
22. PT Panasonic Manufacturing Indonesia

Luar Negeri: 1. PHN Industry SDN., BHD.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di *plant* 1 PT Ganding Toolsindo (Kruing), jl. Kruing 2 No. 7 Sukaresmi, Cikarang Selatan, Bekasi selama satu bulan, 20 hari kerja terhitung efektif dari tanggal 10 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Pada kesempatan yang diperoleh, praktikan ditempatkan di bagian *Marketing & Administrasi*. Praktikan diposisikan sebagai staff dan dibimbing oleh bapak M. Lazuardhi dan Ibu Tia.

Selama melakukan PKL di PT Ganding Toolsindo, pekerjaan yang praktikan lakukan, antara lain:

1. Bertemu dengan customer dan mengamati secara langsung penandatanganan *Purchase Order* (PO).
2. Mencari PO(Purchase Order) baik dalam bentuk softcopy dan hardcopy.
  - Meminta secara langsung kepada yang bertanggung jawab jika Purchase Order (PO) tidak dapat ditemukan.
3. Mengumpulkan *Purchase Order* (PO) yang sudah di peroleh untuk diarsipkan oleh perusahaan.

- PO yang sudah terkumpul dijadikan arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
4. Mengirim sampel produk ke calon *customer* untuk dapat dinilai kualitas produk yang dibuat oleh perusahaan.
    - Sampel produk yang dikirim sebelumnya sudah ada permintaan dari calon customer.
  5. Menagih invoice yang sudah jatuh tempo.
  6. Membuat *company profile* yang baru untuk digunakan sebagai informasi dasar tentang perusahaan PT Ganding Toolsindo.
    - Mencari data yang sebenarnya dari *Plant Manager* 1 dan *Plant Manager* 2 untuk memperbarui data *company profile* yang akan dibuat.
  7. Membuat material *jigs*.
    - Membuat material *jigs* berdasarkan massa volume material, dan berdasarkan material yang dibutuhkan dalam produksi.

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Ganding Toolsindo mulai dari Senin 10 Februari 2020 sampai dengan Jum'at 6 Maret 2020. Praktikan memiliki jadwal kerja yang sama dengan karyawan lainnya yaitu dari hari senin s.d jum'at, dimulai dari pukul 07.00 sampai dengan 16.00 dengan dua waktu istirahat. Istirahat pertama pada pukul 9.45-10.00 dan istirahat kedua pada pukul 12.00-12.45 terkecuali hari jum'at hanya ada 1 jam istirahat dari pukul 11.30

sampai dengan pukul 13.00. Setiap hari rabu diadakan senam pagi dan inspeksi oleh manager plant.

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan tentang perusahaan PT Ganding Toolsindo dan karyawan dari *Plant 1* dan *Plant 2*. Dalam penyelesaian tugas yang diberikan praktikan dibimbing oleh mentor di bagian Marketing, yaitu Muhammad Lazuardhi, sehingga Praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL dengan baik.

Selama Praktikan melaksanakan PKL di PT Ganding Toolsindo tugas-tugas yang telah dilaksanakan diantaranya sebagai berikut:

1. Bertemu dengan customer dan mengamati secara langsung penandatanganan *Purchase Order* (PO).

Pada kegiatan ini, Praktikan ditugaskan untuk mengamati secara langsung proses penandatanganan *Purchase Order* (PO) yang dilakukan oleh bapak M. Lazuardhi sebagai *supplier* dan perwakilan dari pihak PT Ganding Toolsindo dan perwakilan pihak PT Futaba Industrial Indonesia sebagai *customer*. Sebelum kedua belah pihak menandatangani PO, dilakukan proses diskusi *customer* menyerahkan *softcopy* komponen yang lebih detail dan menjelaskan secara dasar spesifikasi komponen yang dibutuhkan dan cara pengiriman komponen-komponen yang diminta. Dalam kesepakatan yang diminta oleh *customer*, pengiriman barang dilakukan secara bertahap.

2. Mencari PO(Purchase Order) baik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* lalu diarsipkan.



Praktikan ditugaskan untuk mengumpulkan daftar PO yang telah diberikan selama terhitung dari bulan Januari 2019 sampai Februari 2020. Praktikan wajib melaporkan kepada pembimbing jika menemukan PO yang tidak ada di list pada rentan waktu bulan Januari 2019 sampai Februari 2020. Jika Praktikan tidak menemukan PO dari daftar yang sudah diberikan, Praktikan akan meminta secara langsung kepada yang bertanggung jawab. PO yang sudah berhasil dikumpulkan akan diarsipkan secara digital dan print-out.

3. Mengirim sampel produk ke calon customer untuk dapat dinilai kualitas produk yang dibuat oleh perusahaan.

Sampel produk yang dikirim ke calon customer PT Sevvo sebelumnya sudah ada permintaan dari PT Sevvo. Barang yang telah dikirim akan di inspeksi oleh tenaga ahli PT Sevvo.

4. Menagih invoice yang sudah jatuh tempo.

Praktikan bersama dengan Pembimbing pergi ke PT Prima Roda Lancar untuk bertemu dengan pihak perwakilan dari PT Prima Roda Lancar untuk menandatangani invoice barang yang sudah diselesaikan.

5. Membuat company profile yang baru untuk digunakan sebagai informasi dasar tentang perusahaan PT Ganding Toolsindo.

Praktikan mencari data yang terbaru dengan menanyakannya dari *Plant Manager 1* dan *Plant Manager 2* untuk memperbarui data company profile yang akan dibuat. Data yang diminta praktikan berupa pekerjaan yang dapat

diterima oleh perusahaan yaitu *bending pipe*, *stamping*, *jig welding*, *checking fixture*, *assembly* dan fabrikasi. Praktikan juga meminta data kapasitas mesin yang dimiliki perusahaan dan yang dapat beroperasi.

#### 6. Membuat material jigs.

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat material *jigs* berdasarkan massa volume material, dan berdasarkan material yang dibutuhkan dalam produksi. Pembuatan material *jigs* dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi *AutoCAD* dan aplikasi *Microsoft Excel*, pada kesempatan ini praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Praktikan diberikan gambar luas material yang ada dan diberikan daftar luas material yang dibutuhkan untuk dipotong dari luas material yang ada. Praktikan mengerjakan tugas dengan memperhatikan jarak dan ruang antara material yang dibutuhkan untuk mengurangi biaya yang digunakan material produksi.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melakukan kegiatan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala baik berdasarkan dari faktor internal Praktikan sendiri maupun faktor eksternal. Kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan dianggap bukan menjadi suatu penghalang melainkan sebagai tantangan yang harus dipecahkan serta diselesaikan demi menyelesaikan tugas yang telah diberikan.

Kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan, antara lain:

- 1) Kurangnya pemahaman dan pengetahuan praktikan tentang bahasa yang digunakan oleh perusahaan manufaktur, sehingga praktikan kurang mengerti dengan istilah-istilah asing yang digunakan untuk menyebut suatu proses produksi, administrasi dan proses pembelian.
- 2) Praktikan agak sulit beradaptasi di lingkungan profesional sehingga memerlukan waktu untuk beradaptasi.
- 3) Jarak yang ditempuh oleh praktikan dari rumah praktikan ke perusahaan tidaklah dekat sehingga faktor keterlambatan praktikan sangatlah banyak dan jalan yang digunakan oleh praktikan kurang bagus berpotensi terjadi kecelakaan jika kurang hati-hati dan waspada.
- 4) Terdapat kurangnya komunikasi praktikan dengan karyawan-karyawan pada minggu pertama praktikan memulai PKL.

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

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat digunakan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihipi Praktikan. Untuk mengatasi kendala tersebut Praktikan menemukan beberapa solusi, antara lain:

- 1) Pengetahuan adalah berbagai hal yang diperoleh manusia melalui panca indera. Pengetahuan muncul ketika seseorang menggunakan inderanya untuk menggali benda atau kejadian tertentu yang belum pernah dilihat atau dirasakan sebelumnya (Wijayanti, 2009). Pengetahuan merupakan proses belajar manusia mengenai kebenaran atau jalan yang benar secara mudahnya mengetahui apa yang harus diketahui untuk dilakukan (Nadler 1986) Untuk mengatasi kurangnya pengetahuan dan pemahaman istilah serta pengetahuan dasar atau umum dari proses-proses perusahaan manufaktur praktikan sering bertanya kepada pembimbing, apabila mengalami kesulitan. Kemudian pembimbing tersebut akan menjelaskan apa yang tidak dimengerti, sehingga praktikan dapat mengerjakan pekerjaannya secara maksimal. Praktikan juga mencoba mempelajarinya dengan mencari-cari informasi dari buku-buku maupun dari internet.
  
- 2) Setiap perusahaan memiliki lingkungan kerja yang berbeda sehingga menuntut individu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerjanya (Haynes, 2007). Untuk mengatasi kesulitan beradaptasi, Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerja memikirkan suasana saat ini akan tetapi tetap sopan. Dengan mendukung proses adaptasi karyawan dan membuat lingkungan kerja yang nyaman dalam rangka meningkatkan produktivitas perusahaan. Elaine Pulakos (2015) dalam studinya mengungkapkan bahwa saat ini karakteristik perusahaan sudah

berubah,yaitu lingkungan yang dinamis menyebabkan pekerja harus lebih adaptif untuk tetap bekerja secara maksimal.

- 3) Untuk mengatasi jarak yang jauh, Praktikan menemukan solusinya dengan berangkat sesudah melakukan sholat subuh semakin jauh jarak yang ditempuh semakin bertambah pula faktor yang akan mengakibatkan keterlambatan sehingga praktikan harus berangkat ke lokasi PKL sangat awal dengan memperhitungkan faktor-faktor yang ada di jalan seperti kemacetan. Praktikan menemukan solusi untuk jalan yang rusak dengan cara memperhatikan jalan di depan, menghafal kondisi jalan dan pelan-pelan saat mengendarai kendaraan. Anizar, (2012) adalah segala sesuatu termasuk situasi atas tindakan yang berpotensi menimbulkan kecelakaan atau cedera pada manusia, kerusakan atau gangguan lainnya. Menurut A.M. Sugeng Budiono, “hazards” yang sering disebut potensi bahaya merupakan sumber resiko yang potensial mengakibatkan kerugian baik material, lingkungan maupun manusia.
  
- 4) Kurangnya mengatasi masalah komunikasi dengan karyawan lain, Praktikan berusaha menjalin komunikasi yang baik dan harmonis dengan pimpinan dan karyawan lainnya seperti menyapa saat bertemu, mengadakan pembicaraan-pembicaraan kecil di luar jam kerja dan berpamitan saat ingin pulang. Komunikasi adalah "suatu proses ketika seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat

menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain. Komunikasi adalah suatu proses ketika seseorang atau beberapa orang, kelompok, organisasi, dan masyarakat menciptakan, dan menggunakan informasi agar terhubung dengan lingkungan dan orang lain.<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Ruben Brent D dan Lea P Stewart. (2006). Communication and Human Behavior. United States: Allyn and Bacon

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi Pendidikan Bisnis di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Syarat melakukan PKL diwajibkan karena diharapkan lulusan-lulusan dari Universitas Negeri Jakarta memiliki mental yang kuat dan kapabilitas untuk langsung terjun ke dunia kerja. Dengan pengalaman Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama satu bulan atau 20 hari kerja tersebut akan menjadi bekal akan menjadi bekal dalam menjalani kehidupan pekerja setelah nanti lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Berdasarkan hasil laporan PKL di PT Ganding Toolsindo, Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Ganding Toolsindo pada 10 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020, bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh Praktikan adalah seputaran *Marketing* dan Administrasi.
2. Praktikan kebanyakan melaksanakan pekerjaan di balik layar dalam rangka mendukung kelancaran *meeting* dengan *customer* dan juga calon *customer*, akan tetapi Praktikan juga telah pernah mengalami bertatap muka dengan *customer*.

3. Kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL memiliki 2 faktor yaitu faktor eksternal dan faktor internal. Praktikan dalam menyelesaikan kendala-kendala yang dialami, Praktikan mendapatkan saran dan solusi dari karyawan-karyawan yang bekerja di PT Ganding Toolsindo.

## **B. Saran**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dan memberikan kemajuan bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi dan perusahaan.

### 1. Saran untuk Praktikan:

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk mempelajari ulang dan mendalami ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan khususnya materi-materi yang bersangkutan dengan bidang pekerjaan agar dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan dan benar-benar paham ketika menghadapi masalah di lapangan.
- b. Praktikan harus lebih melatih kemampuan berkomunikasi dan beradaptasi di lingkungan baru agar kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar.
- c. Praktikan harus lebih disiplin dan mandiri setelah menyelesaikan program studi Pendidikan Bisnis di Universitas Negeri Jakarta untuk memberikan kesan yang baik terhadap perusahaan.



d. Saat melamar PKL ke perusahaan ada baiknya mahasiswa mengirim lamaran PKL tidak hanya di satu perusahaan sehingga tidak mengalami kendala saat lamaran yang dikirim ternyata ditolak dan tidak dihubungi oleh tempat PKL yang dituju.

2. Saran bagi PT Ganding Toolsindo

a. Diharapkan dapat memberikan fasilitas yang memadai untuk menunjang pekerja agar lebih efektif dan efisien. Selain untuk mahasiswa atau siswa yang melakukan praktik kerja lapangan tentunya untuk karyawan tetap perusahaan tersebut pun harus diberikan fasilitas yang memadai demi memaksimalkan kinerja para karyawan tersebut.

b. Untuk menghindari penyalahgunaan Wi-Fi perusahaan dan memperlancar pekerjaan, ada baiknya komputer perusahaan menggunakan sambungan kabel *ethernet*. Ditemukan kasus komputer perusahaan tidak dapat disambungkan ke *internet* dikarenakan kapasitas *Wi-Fi* terbatas.

3. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

a. Alangkah baiknya Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi menjalin kerjasama dengan instansi baik negeri dan swasta untuk memudahkan mahasiswa mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL yang hanya diberikan waktu 1 bulan dikarenakan kebanyakan perusahaan menerima pelaksanaan PKL selama minimal 3 bulan.

- b. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Bakhum untuk mempercepat dan memperbaiki sistem pelayanan, karena terjadi kelumpuhan *website* yang biasanya digunakan untuk membuat surat izin PKL dan menyebabkan pengisian alamat secara manual sehingga terjadi kesalahan di alamat perusahaan .

## DAFTAR PUSTAKA

<http://gandingtoolsindo.com/en/about-us> diakses pada 5 november 2020

Ruben Brent D dan Lea P Stewart. (2006). *Communication and Human Behavior*. United States: Allyn and Bacon

Arifin, M. Agus Syamsul (2017). "Rancang Bangun Prototype Robot Lengan Menggunakan Flex Sensor dan Accelerometer Sensor pada Lab Mikrokontroler STMIK Musirawas". *ILKOM Jurnal Ilmiah*. 9 (3): 255.

# 1. Lampiran

## Lampiran 1 – Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan

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

*Memorandum & Memoriandum Bangsa*

Nomor : 1206/UN39.12/KM/2020 31 Januari 2020  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Ganding  
Jl. K1 Ling.2 No.7 Sukaresmi, Cikarang Selatan  
Bekasi 17530

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

Nama : Dwi Setiyawarso  
Nomor Registrasi : 1707617077  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 083807459234

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Februari s.d. 6 Maret 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Bisnis

## Lampiran 2 – Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan

**PT. GANDING TOOLSINDO****Jl. Raya Serang Cibarusah No. 17 Ds. Pasirandu Cikarang Bekasi****Tlp (021) 89956347 Fax (021) 89956349****SURAT KETERANGAN**

Nomor: 035/Sket-pkl/GT/III/2020



Yang bertanda tangan di bawah ini pimpinan PT. GANDING TOOLSINDO menerangkan bahwa:

Nama : **DWI SETIYAWARSO**  
NIM : 1707617077  
Sekolah Asal : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis  
Bagian : Departemen Administrasi

Menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah Mengikuti Praktek Kerja Lapangan/Magang di bidang marketing & administrasi dengan menggunakan software Ms. Word & Excel terhitung dari tanggal 10 Februari 2020 & 06 Maret 2020 .

Demikianlah surat keterangan ini di buat, untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 06 Maret 2020  
PT. GANDING TOOLSINDO

  
  
Ir. Wah Fauzi  
Direktur Utama



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dwi Sekijawati, S1  
No. Registrasi : 170.76.170.77  
Program Studi : pend. Bisnis S1  
Tempat Praktik : P.T. Gandang Toelindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kuning 2 No. 7, Sukaresmi, Cikarang Selatan  
, Bekasi 17530

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

Jakarta, 6. Maret 2020

Penilai,


*[Signature]*  
(M. LAPUAN)  


**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Gambar 4. Daftar Hadir DZI



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



---

**DAFTAR HADIR**  
**PIRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Dwi Setiawan  
 No. Registrasi : 119.76.70.77  
 Program Studi : Pendidikan Biologi  
 Tempat Praktik : P.T. Graha Jaya Tegal  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kerting 2 No. 7, Sukareksi, Cikarang Selatan, Bekasi, 17530

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jenin/ 2 Maret 2020	1. /	
2.	Selasa/ 3 Maret 2020	2. /	
3.	Rabu/ 4 Maret 2020	3. /	
4.	Kamis/ 5 Maret 2020	4. /	
5.	Jumat/ 6 Maret 2020	5. /	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 Maret 2020  
 Penilai,

**CATATAN**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan menandatangani instansi/Perusahaan





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

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

Nama : Dwi Setyaningsih  
No.Registrasi : 1.10.7k.10.7.1  
Program Studi : Pendidikan BISAIS  
Tempat Praktik : P.T. Granding Topisindo  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kertuing 2 No. 75, Sukatemi, Cikarang selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{939}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	87					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87					
8	Aktivitas dan Kreativitas	100					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100					
10	Hasil Pekerjaan	100					
Jumlah		939					

Jakarta, 6 Maret 2020  
Penilai,



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Jenis kegiatan	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020	November 2020
1	Tahap persiapan PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				
10	Pelaksanaan Sidang PKL				

## Lampiran 7 – Log Harian

NO	Hari	Tanggal	Kegiatan
1	Senin	10 Februari 2020	Menemui pihak HRD di plant 1, pengenalan dengan seluruh karyawan dan Lingkungan PT. Ganding di plant 1
2	Selasa	11 Februari 2020	Bertemu dengan customer PT. Futaba Indonesia dan melihat penandatanganan kontrak pemesanan (PO)
3	Rabu	12 Februari 2020	Pergi ke plant 2 dan melihat produksi barang dan pembuatan dies dan berkenalan dengan seluruh karyawan
4	Kamis	13 Februari 2020	Mencari PO(Purchase Order) melalui e-mail yahoo perusahaan dalam bentuk softcopy
5	Jum'at	14 Februari 2020	Mencari PO(Purchase Order) melalui e-mail Microsoft perusahaan dalam bentuk softcopy
6	Senin	17 Februari 2020	Mencari PO(Purchase Order) melalui g-mail perusahaan dalam bentuk softcopy
7	Selasa	18 Februari 2020	Mencari PO(Purchase Order) secara langsung ke orang yang bertanggung jawab baik dalam softcopy dan hardcopy
8	Rabu	19 Februari 2020	Mencari PO(Purchase Order) di arsip file-file perusahaan dalam bentuk hardcopy
9	Kamis	20 Februari 2020	Bertemu dengan <i>customer</i> pt.sevvo dan mengirim sample. Bertemu dengan pt.roda prima lancar dan menagih invoice
10	Jum'at	21 Februari 2020	Membuat <i>company profile</i> baru menggunakan data dari <i>company profile</i> yang sudah ada
11	Senin	24 Februari 2020	Membuat <i>company profile</i> mencari data dari Manajer plant 1
12	Selasa	25 Februari 2020	Merapikan data dari Manager plant 1 yang telah diterima
13	Rabu	26 Februari 2020	Memeriksa data real mesin di Plant 1
14	Kamis	27 Februari 2020	Membuat <i>company profile</i> , mencari data dari manajer plant 2
15	Jum'at	28 Februari 2020	Merapikan data dari Manager Plant 2 yang telah diterima
16	Senin	2 Februari 2020	Memeriksa data real mesin di Plant 2
17	Selasa	3 Februari 2020	Mencatat Material yang dibutuhkan dalam Produksi
18	Rabu	4 Februari 2020	Mencatat berat Material yang dibutuhkan berdasarkan volume
19	Kamis	5 Maret 2020	Mencatat berat Material yang dibutuhkan berdasarkan volume
20	Jum'at	6 Maret 2020	Mencatat Material yang dibutuhkan dalam Produksi

Lampiran 8 – Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Gambar 1. Tampak depan perusahaan lokasi *plant 1*



Gambar 2. Tampak depan perusahaan lokasi *plant 2*

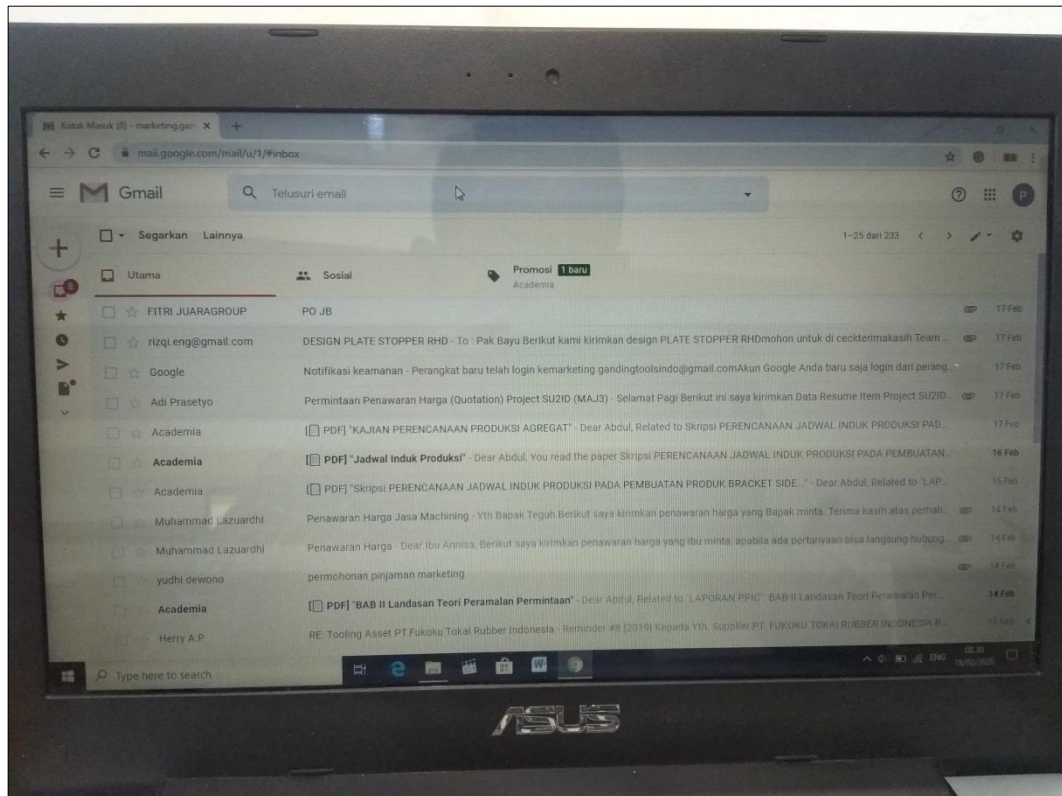


Gambar 3. Setiap hari rabu pagi diadakan senam bersama

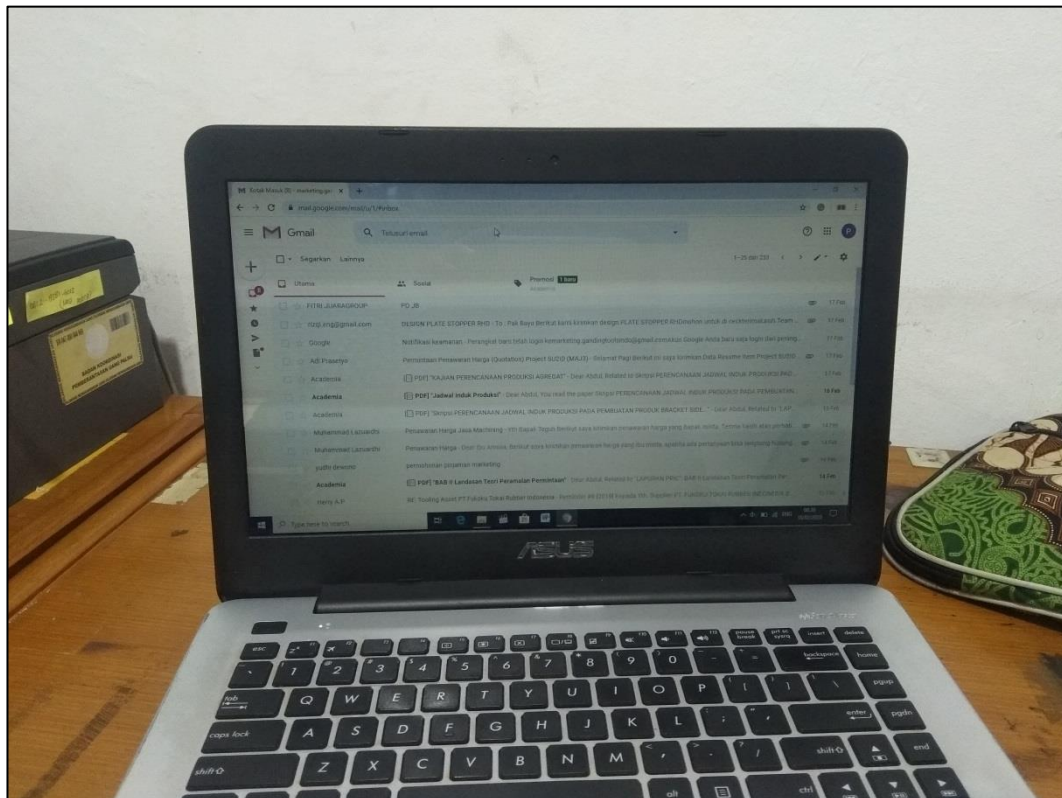


Gambar 4. melakukan pengajian dan doa bersama





Gambar 5. Mencari Puchase Order (PO) di email perusahaan



Gambar 6. Meja Praktikan

NO	KODE & NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA/UNIT	TOTAL
1	Mach+cam+assy Flange Burry , Pan Frame RR Back [ ]	1.00 SET	63,000,000.00	63,000,000.00

December 4, 2019 01:40 pm, ERLINA  
Syarat Pembayaran : 1 Bulan setelah tukar faktur

PT. TRIMITRA CHITRAHASTA

*Yan Tandi Raru*  
YAN TANDI RARU  
PURCHASING MANAGER

**P/O ASLI AMBIL  
DI  
TRIMITRA**

**SUPPLIER**

Menyetujui Persyaratan PO,

Sub Total	:	63,000,000.00
Discount	:	0.00
PPn 10%	:	6,300,000.00
Grand Total	:	69,300,000.00

**Penting** : 1. Apabila PO disetujui harap ditandatangani dan cap perusahaan kemudian di Fax kembali ke PT. Trimitra Chitrahasta.  
2. Cantumkan Nomor PO pada surat jalan dan Tagihan.  
3. Pembayaran barang yang dibeli baru dapat dilakukan setelah PO lunas. Per PO dibuat 1 (satu) Faktur Tagihan.  
4. Untuk penagihan, lampirkan dokumen asli: Kwitansi Penagihan / Faktur, Faktur Pajak, Bukti Terima Barang, Surat Jalan dan PO.  
5. Harga tercetak di PO sesuai dengan tagihan.

**Distribusi** : 1. Putih = Supplier (untuk Penagihan). 2. Merah = Purchasing. 3. Biru = Accounting & Finance

LD - PCH - 05 Rev. 05

Gambar 7. Purchase Order dari Customer



Gambar 8. Pengangkutan bahan sisa/ scrap metal