

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI ADMINISTRASI MARKETING
PT ANUGERAH URIP TEHNIK**

**GHINA ARDHILLAH
1707617072**



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ghina Ardhillah. 1707617072. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Anugerah Urip Tehnik, Program Studi Pendidikan Bisnis. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan ini dibuat sebagai syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan yang dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober – 5 November 2020 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 09.00-15.00 WIB. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik yang beralamat di Jalan Raya Mustika Sari No. 88 Mustika Jaya, Bekasi.

Praktikan ditugaskan dan ditempatkan di divisi Administrasi Marketing. Tugas praktikan di divisi Administrasi Marketing antara lain membuat surat penawaran, purchase order, invoice dan dokumen penting lainnya, serta menyusun filling.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menambah wawasan praktikan terutama dalam bidang Marketing yang belum didapatkan selama perkuliahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi
Administrasi Marketing PT Anugerah Urip Tehnik

Nama Praktikan : Ghina Ardhillah

Nomor Registrasi : 1707617072

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pendidikan Bisnis



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Pembimbing



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 1977011120081220

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011



.....

24 November 2020

Penguji Ahli

Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001



.....

24 November 2020

Dosen Pembimbing

Ryna Parlina, MBA

NIP. 197701112008122003



.....

7 November 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT. karena atas berkat dan rahmat-Nya yang telah memberikan nikmat sehat dan nikmat panjang umur untuk dapat menyelesaikan tugas dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan yang dilaksanakan pada tanggal 5 Oktober – 5 November di PT Anugrah Urip Tehnik dengan baik, beserta laporan kegiatan PKL yang telah tersusun ini.

Salah satu tujuan laporan ini dibuat adalah sebagai dokumentasi dan juga bentuk evaluasi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung. Dalam pelaksanaannya praktikan sadar masih jauh dari kata sempurna karena praktikan masih belajar untuk bisa mengembangkan ilmunya di lapangan langsung. Maka dari itu, bimbingan, saran, serta dukungan sangat saya perlukan dari orang-orang hebat disekitar saya. Saya menghaturkan terima kasih dengan tulus dan dari lubuk hati terdalam kepada yang terhormat:

1. Ryna Parlyna, MBA selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan dan juga selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Syarif, selaku koordinator dan pembimbing PKL yang telah bertanggung jawab penuh kepada praktikan selama satu bulan dalam melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan PT Anugrah Urip Tehnik.

4. Bapak Kholil Ibrohim dan para staff, pembimbing kegiatan PKL di bidang Administrasi Marketing dan bertanggung jawab penuh selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di bidang Marketing selama satu bulan.
5. Kedua orang tua, doa Ayah dan Ibu yang tidak pernah putus dan seluruh keluarga yang mendukung praktikan dengan cinta dan kasih
6. Dan teman-teman Fakultas Ekonomi Prodi Pendidikan Bisnis angkatan 2017 yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.

Praktikan pun menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, dibutuhkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembacanya. Terimakasih.

Bekasi, November 2020

Praktikan

Ghina Ardhillah

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	I
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	II
LEMBAR PENGESAHAN	III
KATA PENGANTAR	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VIII
DAFTAR TABEL	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Manfaat Kegiatan PKL.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III	20
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV	33
PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	36

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR II. 1 PERUSAHAAN.....	8
GAMBAR II. 2 LOGO PERUSAHAAN	12
GAMBAR II. 3 STRUKTUR ORGANISASI	13
GAMBAR II. 4 DAFTARHARGA KAROSERI	18
GAMBAR III. 1 SURAT PENAWARAN HARGA.....	22
GAMBAR III. 2 SURAT CONFIRMATION ORDER	24
GAMBAR III. 3 INVOICE	25
GAMBAR III. 4 KWITANSI	46
GAMBAR III. 5 SURAT TANDA TERIMA KENDARAAN	47

DAFTAR TABEL

TABEL II. 1 DAFTAR CUSTOMER.....	19
----------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : PROPOSAL PENGAJUAN PKL.....	36
LAMPIRAN 2 : SURATPERMOHONAN PKL	37
LAMPIRAN 3 : SURATPENERIMAAN PKL	38
LAMPIRAN 4 : DAFTAR HADIR PKL MAHASISWA	39
LAMPIRAN 5 : KEGIATAN PKL.....	41
LAMPIRAN 6 : JADWAL PKL.....	44
LAMPIRAN 7 : PENILAIAN PKL	45
LAMPIRAN 8 : SURAT KETERANGAN SELESAI PKL.....	46
LAMPIRAN 9 : PIAGAM PKL.....	47
LAMPIRAN 10 : DOKUMENTASI.....	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sumber daya manusia merupakan potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas sangat dibutuhkan dalam upaya mendukung produktivitas dan aktivitas agar tujuan negara dapat tercapai dengan sempurna. Sumber daya manusia juga merupakan faktor kunci dalam reformasi ekonomi, yakni bagaimana menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta daya saing yang tinggi dalam persaingan global.

Sumber daya manusia yang berkualitas memberikan pengaruh yang sangat baik apabila dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya. Manfaat yang baik akan berguna bagi masyarakat dan negara itu sendiri. Sumber daya manusia sangatlah penting untuk negara maju maupun negara berkembang. Sumber daya manusia juga merupakan modal dasar dari kekayaan suatu bangsa, karena manusia adalah faktor produksi yang bersifat aktif mengumpulkan modal, mengeksploitasi sumber-sumber daya alam, membangun organisasi-organisasi sosial, ekonomi, politik dan melaksanakan pembangunan nasional.

Dalam memasuki era industri 4.0 Sumber Daya Manusia yang kompeten dan berkualitas sangat dibutuhkan di dunia kerja untuk menghadapi transformasi era modern yang serba canggih memakai peralatan dengan teknologi tinggi. Tidak sembarang orang dapat bersaing dalam memasuki era industri tersebut, dibutuhkan kemampuan yang memadai dan pengalaman di bidang-bidang tertentu. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa/i S1 Pendidikan Bisnis oleh Universitas Negeri Jakarta dimaksudkan untuk memperluas pengetahuan, wawasan dan memberikan sedikit pengalaman agar dapat menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dibidang pemasaran dan sebagai bekal menghadapi persaingan dunia kerja di masa mendatang.

Dilaksanakannya Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S1 Pendidikan Bisnis sebagai syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi S1 Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta. Dalam kegiatan PKL ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan *karoseri* PT. Anugerah Urip Teknik. Alasan praktikan memilih PT. Anugerah Urip Teknik sebagai tempat PKL karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan *karoseri* yang ada di Bekasi. Awalnya perusahaan ini hanya memproduksi *karoseri* mobil beroda empat namun, seiring berjalannya waktu perusahaan PT. Anugerah Urip Teknik juga melayani produksi *karoseri* mobil beroda enam.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Memperluas wawasan dan menerapkan teori yang didapat selama proses belajar di perkuliahan dan menghasilkan sebuah pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan keahlian dan jurusan yang dimiliki.
 - b. Dapat membandingkan teori yang diterima di jenjang akademik dengan praktek yang dilakukan di lapangan.
 - c. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Untuk memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktek sehingga secara langsung dapat memecahkan permasalahan yang ada
 - b. dalam kegiatan di bidang administrasi pemasaran.
 - c. Untuk mengetahui mekanisme pengadministrasian Divisi Pemasaran. Pengadministrasian Divisi Pemasaran terdiri dari membuat surat penawaran, purchase order, invoice, kwitansi, tanda terima kendaraan atau surat lainnya yang berhubungan dengan pemesanan barang, perarsipan file, berkomunikasi langsung dan tidak langsung kepada konsumen.

C. Manfaat Kegiatan PKL

1. Manfaat PKL Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana latihan dalam menerapkan teori yang didapat di dunia perkuliahan.
 - b. Melatih diri agar semakin mandiri, dalam berkomunikasi dan bersosialisasi di masyarakat luas.
 - c. Menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai dunia kerja khususnya dunia pemasaran dan ruang lingkup lebih kecil lagi yaitu, administrasi pemasaran.
2. Manfaat PKL Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Memperoleh informasi dari perusahaan untuk dapat menyesuaikan kurikulum yang sesungguhnya dan disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan dan dibutuhkan di lapangan.
 - b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara universitas dengan perusahaan yang bersangkutan yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan / instansi yang bersangkutan.
3. Manfaat PKL Bagi Perusahaan
 - a. Terjalin hubungan kerja sama antara perusahaan dengan pihak universitas untuk mendapatkan tenaga kerja fresh graduate demi kemajuan perusahaan.
 - b. Dapat dijadikan sarana memperkenalkan perusahaan PT.

Anugerah Urip Tehnik yang bergerak dibidang karoseri kepada masyarakat luas.

- c. Dapat membantu pekerjaan pegawai di bidang Administrasi Pemasaran selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan car body manufacture industry atau karoseri dalam Divisi Administrasi Pemasaran. Berikut data tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT Anugerah Urip Tehnik

Alamat : Jalan Raya Mustika Sari No. 88 Mustika Jaya,
Bekasi

Nomor telepon : 02109217868, 081316984419

Email : karoseriamj88@gmail.com

Website : karoseriamj88.blogspot.com

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktik kerja lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan dilaksanakan mulai dari tanggal 5 Oktober - 5 November 2020. Berhubung Praktikan menjalankan PKL Dimasa Pandemi Covid-19, Pelaksanaan kerja dilakukan secara *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH). Adapun jadwal WFO yaitu pada hari Senin, Rabu, Jumat, pukul 09.00 WIB

– 15.00 WIB dan jadwal WFH yaitu pada hari Selasa dan Kamis, pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB dengan mengikuti protokol kesehatan ketat..

Berikut ini adalah beberapa tahap yang dilakukan praktikan sebelum memulai kegiatan pelaksanaan sampai selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan PKL

- a. Pada tanggal 28 September 2020, praktikan menghubungi perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik melalui telepon menanyakan apakah perusahaan tersebut membuka lowongan magang atau tidak untuk mahasiswa/i. Selain itu pula, praktikan mengirim proposal permohonan kegiatan PKL langsung kepada perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik. Setelah mengirim praktikan mempersiapkan surat permohonan PKL dari pihak universitas. Sebelum mendapatkan surat tersebut, praktikan terlebih dahulu mengkontak bagian kasubag akademik untuk menanyakan pembuatan surat permohonan PKL kemudian diarahkan ke *website* Universitas Negeri Jakarta untuk mengisi surat pengantar PKL. Setelah itu dikirimkan melalui whatsapp kasubag akademik untuk ditanda tangani oleh Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta yaitu Woro Sasmoyo, SH. Selanjutnya praktikan menunggu surat yang sudah ditandatangani dikirimkan melalui email.

- b. Pada tanggal 1 Oktober 2020 praktikan menuju ke perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik untuk mengajukan surat permohonan izin PKL kepada perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik dalam bentuk hardcopy.
 - c. Pada tanggal 5 Oktober 2020, praktikan menerima surat permohonan izin PKL melalui e-mail yang akan praktikan berikan kepada perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik.
 - d. Praktikan siap melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 5 Oktober – 5 November 2020.
2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik, pada tanggal 5 Oktober – 5 November 2020. Letak PT Anugerah Urip Tehnik berada di JL. Raya Mustika Sari No.88 Mustika Jaya, Bekasi. Terjadwal lima hari dalam satu minggu yaitu, Senin sampai jumat dengan WFO dan WFH selama satu bulan. Jam kerja praktikan di perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik mulai pukul 09.00 WIB – 15.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan PKL

Praktikan mengumpulkan data yang diperlukan serta menyusun dan menulis laporan PKL selama masa kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berjalan di perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik hingga selesai. Setelah semua data terkumpul praktikan mulai mengolah data dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapanga

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1 Perusahaan PT Anugerah Urip Teknik

PT Anugerah Urip Teknik adalah perusahaan *car bodymanufacture industry* atau karoseri yang didirikan pada tahun 2016. Perusahaan tersebut didirikan oleh Syarif Hidayatullah atau lebih dikenal dengan nama Suropto. Pada tahun 1990-an pendiri perusahaan sebelumnya pernah bekerja sebagai karyawan dibidang yang sama yaitu karoseri. Pengalaman kerja itulah yang menjadikan motivasi bagi dirinya untuk memiliki perusahaan sendiri. Tidak semudah yang dibayangkan pendirian suatu perusahaan penuh perjuangan, pendiri perusahaan awalnya memilih join bisnis dengan rekannya untuk membuka usaha ini namun rencana tersebut tidak berjalan baik sampai akhirnya beliau membuat keputusan untuk membuat perusahaannya sendiri dengan bekal ilmu yang dia dapat dari pengalaman bekerja selama bertahun-tahun. Sekarang ini perusahaan sudah dapat menyerap tenaga kerja untuk mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia.

PT Anugerah Urip Teknik sebelumnya memiliki nama PT Anugerah Mitra Jaya penggantian nama tersebut didasarkan karena nama sebelumnya sudah dipakai oleh perusahaan lain, hal itu diketahui ketika pendiri ingin mendaftarkan resmi perusahaannya ke notaris. Awal berdirinya perusahaan PT Anugerah Urip Teknik sempat beberapa kali berganti lokasi. Lokasi yang pertama berada di Jalan Caringin Kelurahan Mustikasari Kecamatan Mustika Jaya. Lokasi kedua berada di Jalan Raya Mustikasari, Mustika Jaya Bekasi. Dan Lokasi yang sekarang berada di Jalan Raya Mustika Sari No.88. Ketiga tempat tersebut jaraknya tidak terlalu jauh satu sama lainnya. Perpindahan beberapa kali perusahaan dikarenakan tempat yang ditempati sebelumnya tidak cukup luas dan kurang strategis. Namun kini perusahaan sudah mendapatkan tempat yang sesuai dengan luas yang cukup untuk menampung banyak pesanan pembuatan karoseri mulai dari mobil kecil sampai truk besar. PT Anugerah Urip Teknik membuat *box* besi, bak besi, *box* aluminium, *dump truck*, *armroll*, tangki dan lainnya berkaitan dengan karoseri.

Selama beberapa tahun terakhir perusahaan PT Anugerah Urip Teknik mulai membangun kerjasama dengan beberapa perusahaan *dealer* dan perusahaan logistik dalam pembuatan bodi mobil perusahaan yang bergerak dibidang alat angkut tersebut.

1. Motto

Motto perusahaan PT Anugerah Urip Teknik adalah “*Akan selalu menjadi Partner terbaik dibidang karoseri, alat angkut atau logistik*”.

2. Visi

- Menjadi perusahaan yang dapat diandalkan dibidang *car body manufacture industry* atau karoseri dalam kualitas, teknologi dan pelayanan kepada pelanggan dan bertumbuh secara terus-menerus di atas pertumbuhan pasar.
- Mempertahankan penguasaan pasar karoseri mobil di Indonesia dari sisi kualitas, teknologi, pelayanan, dan terus-menerus mengejar kenaikan *market share* serta pertumbuhan pasar.

Dalam visi ini PT Anugerah Urip Teknik menyatakan akan menjadi perusahaan yang dapat diandalkan di bidang *car body manufacture industry* bagi perusahaan-perusahaan lain terutama yang beroperasi dibidang perangkutan barang seperti perusahaan logistik. PT Anugrah Urip Teknik berusaha selalu memberikan yang terbaik dalam segi pelayanan dan kualitas ketika mengerjakan suatu pesanan membuat karoseri. Mempertahankan penguasaan pasar di bidang *car body manufacture industry* tidaklah mudah, mengingat banyaknya perusahaan pesaing yang beroperasi di bidang yang sama di dalam satu wilayah menjadikan PT Anugerah Urip Teknik terus berusaha menjadikan customer yang utama karena customer adalah raja. Ketika *customer* puas, *customer* akan memberikan *feedback* berupa kesan dan pesan yang baik mengenai perusahaan yang menimbulkan loyalitas dan bukan tidak mungkin customer akan menyebarkan kepada rekan kerja atau kenalannya mengenai pelayanan baik yang

diberikan oleh PT Anugerah Urip Tehnik.

3. Misi

- a. Membuat produk berkualitas dengan standar industry yang ditetapkan oleh pemerintah.
- b. Membuat produk dengan menggunakan sumber daya manusia yang profesional, kreatif dan inovatif dalam merancang desain sesuai dengan keinginan konsumen
- c. Membangun ikatan yang baik antara perusahaan dan karyawan untuk meningkatkan semangat dan disiplin yang baik.
- d. Mengutamakan kepuasan dan pelayanan konsumen dalam pelayanan
- e. Menjalankan operasional perusahaan dengan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja serta ramah lingkungan.
- f. Menghasilkan produk bermutu dengan efisien sehingga memberikan manfaat bagi perusahaan, karyawan, pemasok dan konsumen.
- g. Menjalankan usaha dengan etika yang baik dan mematuhi peraturan.
- h. Memperbaiki kesejahteraan karyawan sejalan dengan kemajuan usaha .

4. Nilai – nilai Utama PT Anugrah Urip Tehnik

- a. Kerjasama tim
- b. Integritas
- c. Berbagi pengetahuan

Perusahaan PT Anugrah Urip Tehnik memiliki beberapa alasan mengapa mengizinkan mahasiswa/i untuk melaksanakan PKL di perusahaan PT Anugrah Urip Tehnik karena perusahaan PT Anugrah Urip Tehnik ingin berbagi pengetahuan kepada masyarakat dan di lain sisi juga PT Anugrah Urip Tehnik memiliki tujuan lain yaitu PKL ini sebagai sarana memperkenalkan perusahaan PT Anugrah Urip Tehnik yang bergerak dibidang karoseri kepada masyarakat luas.

5. Logo Perusahaan



Gambar II.2 Logo Perusahaan PT Anugrah Urip Tehnik

Logo perusahaan PT Anugrah Urip Tehnik dibuat dengan menggunakan unsur gambar bintang dan gambar perkakas baut dilengkapi dengan nama perusahaan dan juga angka 88. Logo bintang dipakai oleh PT Anugrah Urip tehnik didasarkan pada filosofi bahwa bintang letaknya berada di langit suatu tempat yang tinggi, bintang dipakai oleh perusahaan dengan harapan perusahaan dapat menjadi

peringkat yang tertinggi atau terdepan di bidang car body manufacture industri yang ada di hati para konsumen. Gambar perkakas baut dipakai oleh perusahaan sebagai logo dengan filosofi baut adalah salah satu bahan yang digunakan dalam pembuatan barang, gambar perkakas tersebut adalah sesuatu yang mewakili komponen yang digunakan dalam produksi. Komponen tersebut memanglah kecil tapi sangat berguna dan tidak terlupakan sama halnya seperti perusahaan yang terhitung masih belum terlalu lama berdiri tapi kedepannya akan menjadi perusahaan yang tidak terlupakan karena memberipelayanan yang terbaik.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 3 Struktur Organisasi

1. Direktur Pemasaran / *Marketing Director*

Tugas direktur pemasaran secara umum adalah merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan. Seorang direktur pemasaran harus memiliki keterampilan

dan kreativitas dalam pemasaran. Namun selain itu direktur pemasaran juga harus memiliki pengetahuan mengenai perencanaan anggaran, agar anggaran dapat sesuai dengan perencanaan pemasaran.

2. Manajer *Sales Area*

- a. Menjaga dan mengamankan dokumen kerja bagian Departemen *Sales & Marketing* dari penyalahgunaan dan penyimpangan yang dilakukan oleh pihak institusi luar maupun individu-individu yang tidak bertanggung jawab.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen Departemen *Sales & Marketing* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.
- d. Bertanggungjawab membina kerjasama tim yang solid antar departemen terkait dengan urusan Departemen *Sales & Marketing*.

3. Manajer *Marketing*

- a. Menjaga dan mengamankan dokumen kerja bagian *Marketing* dari penyalahgunaan dan penyimpangan yang dilakukan oleh pihak institusi luar maupun individu-individu yang tidak bertanggung jawab.
- b. Bertanggungjawab atas terjadinya segala penyimpangan dan kebocoran dokumen *Marketing* ke pihak luar.
- c. Memberikan arahan kepada bawahan agar bawahan dapat bekerja sesuai dengan prosedur dan target yang ditetapkan.

- d. Memastikan bahwa seluruh karyawan dibawahnya melakukan pekerjaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- e. Bertanggungjawab membina kerjasama team yang solid antar departemen terkait dengan urusan *Marketing*.

4. Manajer *Brand & Marketing Communication*

- a. Bertemu dengan bagian pemasaran dan penjualan dengan meramalkan keperluan atau syarat, menyiapkan anggaran tahunan, menjadwalkan belanja, menganalisis perbedaan, memulai tindakan yang perlu dikoreksi.
- b. Memperkirakan laba kotor tahunan dengan peralaman dan pengembangan kuota penjualan tahunan tiap wilayah; membangun strategi harga; merekomendasi harga penjualan; memonitoring biaya, kompetisi, pengadaan, dan permintaan.
- c. Meningkatkan daya jual produk dan meningkatkan kemasan produk.

C. Kegiatan Umum Perusahaan.

1. *Product*

Prosedur produksi karoseri sebagai berikut :

- Mengirimkan penawaran harga ke perusahaan-perusahaan
- Menerima pesanan dari perusahaan lain
- Melakukan pengecekan isi pesanan barang dan material digudang, meliputi:

- a. Nama produk dan kode produk
 - b. Warna
 - c. Bahan baku yang di butuhkan
 - d. Jumlah bahan baku yang di butuhkan
 - e. Peralatan produksi
- Melakukan perakitan, perakitan adalah suatu proses penyusunan dan penyatuan beberapa bagian komponen menjadi suatu alat atau mesin yang mempunyai fungsi tertentu. Pekerjaan perakitan dimulai bila obyek sudah siap untuk dipasang dan berakhir bila obyek tersebut telah bergabung secara sempurna.
 - Melakukan pengecatan, pengecatan adalah sebuah proses untuk membuat lapisan cat tipis cair atau bubuk di atas sebuah benda dan kemudian membuat lapisan cat ini mengeras dengan cara mengeringkannya. Sebuah mobil sebagian terbuat dari lembaran baja. Jika terbuka terhadap udara, baja cenderung untuk menghasilkan karat di atasnya. Jika karat mulai tumbuh, menutupi baja sehingga menjadi sulit untuk menjaga sifat-sifat baja seperti kekuatan dan bahkan bentuk aslinya. Dengan mengecatnya, berarti mencegah karat tumbuh diatasnya, sehingga bisa mendapat sifat aslinya lebih lama dibandingkan jika tidak di cat. Nilai komersialnya akan jauh lebih tinggi jika di cat dengan indah, bila dibandingkan dengan mobil lain yang tidak di cat bahkan jika keduanya memiliki konfigurasi yang sama, fungsi dan kinerjanya sama.

- Melakukan *finishing*, *finishing* adalah suatu proses penyelesaian atau penyempurnaan akhir dari suatu bangunan. Pada umumnya finishing dilakukan dengan melapisi material dengan cat, pelindung air atau lainnya.
- Setelah semua beres akan dilakukan antar unit, yaitu proses penyerahan barang yang sudah jadi dan siap pakai kepada konsumen. Antar unit sebagai pelayanan perusahaan dan dan tanggung jawab perusahaan terhadap konsumen.

2. Price

Penentuan harga produk sangat menentukan dalam kesuksesan proses penjualan. Harga adalah sejumlah uang yang harus dibayar konsumen untuk mendapatkan sebuah produk atau jasa. Dalam bauran pemasaran, harga merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi pemasaran suatu produk. Tinggi rendahnya harga selalu menjadi perhatian utama para konsumen saat mereka mencari suatu produk. Sehingga harga yang ditawarkan menjadi bahan pertimbangan khusus, sebelum mereka memutuskan untuk membeli barang maupun menggunakan suatu jasa. Dari kebiasaan para konsumen, dapat disimpulkan bahwa strategi penetapan harga sangat berpengaruh terhadap penjualan maupun pemasaran produk yang ditawarkan.

DAFTAR HARGA KAROSERI

NO	JENIS KENDARAAN	DIMENSI LUAR P x L x T (cm)	BOX	
			ALUMINIUM	BESI
FULL BOX				
1.	Mits. T120SS, Zebra, Suzuki Futura, Panther		16,500,000	15,500,000
2.	Mits. L300	255 x 170 x 135	19,500,000	18,500,000
3.	Mits. Toyota Dyna, Isuzu Hino 4 roda	310 x 170 x 170	27,500,000	26,000,000
4.	Mits. Toyota Dyna, Isuzu Hino 4 roda Long	410 x 180 x 180	34,500,000	33,000,000
5.	Mits. Toyota Dyna, Isuzu Hino 6 roda	430 x 200 x 180	35,500,000	33,500,000
6.	Mits. HDL, Hino MDL, Toyota Long	510 x 200 x 200	88,500,000	55,500,000
7.	FM 517 HS	550 x 245 x 230	92,500,000	77,500,000
8.	FM 517 MS, Tronton	650 x 245 x 230	115,000,000	93,500,000
9.	FM 517 HL SL	750 x 245 x 230	125,000,000	112,500,000
10.	FM 517 ML2 SL	950 x 245 x 230	140,000,000	125,000,000
BAK BESI				
1.	Mits. Toyota Dyna, Isuzu Hino 4 roda	310 x 170 x 60		15,500,000
2.	Mits. Toyota Dyna, Isuzu Hino 4 roda Long	410 x 180 x 60		21,500,000
3.	Mits. Toyota Dyna, Isuzu Hino 6 roda	430 x 200 x 60		22,500,000
4.	Mits. HDL, Hino MDL, Toyota Long	510 x 200 x 60		46,500,000
5.	FM 517 HS	550 x 245 x 60		68,500,000
6.	FM 517 MS, Tronton	650 x 245 x 60		79,500,000
7.	FM 517 HL SL	750 x 245 x 60		94,500,000
8.	FM 517 ML2 SL	950 x 245 x 60		110,000,000
OPTIONAL (PENAMBAHAN LAIN - LAIN)				
1.	Pintu Samping			2,000,000
2.	Triplek Box Kecil			1,000,000
3.	Triplek 4 Roda			2,000,000
4.	Triplek 6 Roda			3,000,000

Keterangan :

1. Harga belum termasuk Ppn 10%
2. Untuk ukuran standard DLLAJ
3. Harga berlaku *Mulai Januari 2018*
4. Spesifikasi bahan dan material standar karoseri amj
5. Harga & Spesifikasi ini sewaktu-waktu dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu

Workshop - Jl. Raya Mustika Sari No. 98, Mustika Jaya, Bekasi / 081316964419 / 085921786878

Gambar II. 4 Daftar Harga Karoseri

3. Place

Perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik adalah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang karoseri. Dalam usahanya semaksimal mungkin dapat menghasilkan produk berkualitas dan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi karoseri di Bekasi. Letak perusahaan cukup strategis dan mudah di akses, di dalam perusahaan juga dapat memuat banyak pesanan pembuatan karoseri.

4. Promotion

Promosi yang dilakukan untuk memasarkan produk perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik agar tetap beredar di masyarakat luas perusahaan melakukan pemasaran melalui website, media sosial dan juga menawarkan ke perusahaan-perusahaan lain untuk melakukan kerjasama bisnis Berikut contoh *customer* PT Anugerah Urip Tehnik yang sering melakukan *order* barang dengan jumlah yang banyak, yaitu :

Tabel II.1

Daftar Customer PT Anugerah Urip Tehnik

No	Customer	Alamat
1	PT. SRIKANDI DIAMOND MOTOR	Jakarta
2	PT. PRABU KURA	Bekasi
3	PT. SUN MOTOR	Bekasi
4	PT. MUSTIKA BEKASI	Bekasi
5.	PT. URIP LANCAR ABADI LOGISTIC	Bekasi
6.	PT. MULTI HANA LOGISTIC	Bekasi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Perusahaan PT Anugerah Urip Tehnik ialah perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif dan memproduksi karoseri. Kegiatan yang paling utama dalam hal penjualan adalah kegiatan pemasarannya. Maka, sebuah divisi marketing dibutuhkan sebagai perantara untuk kegiatan tersebut. Ruang lingkup organisasi marketing ada bagian yang disebut divisi admin marketing yang bertugas untuk menginput data konsumen yang mengorder barang PT Anugerah Urip Tehnik, dan praktikan di tempatkan pada divisi tersebut selama melakukan PKL. Dalam melaksanakan PKL praktikan menerapkan ilmu yang sudah dipelajari dalam mata kuliah komunikasi bisnis dan manajemen pemasaran. Adapun kegiatan yang praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu:

1. Mengumpulkan data calon *customer* prioritas, dimana *customer* prioritas ini adalah perusahaan-perusahaan besar yang diharapkan dapat bekerja sama dengan PT Anugerah Urip Tehnik.
2. Memasarkan jasa dengan menghubungi calon *customer* prioritas kemudian *memfollow-up* para *customer* yang didapat melalui data base PT. Anugerah Urip Tehnik sebelumnya dan berinteraksi langsung melalui telepon atau email dengan para calon *customer*.
3. Menyusun, membedakan serta membuat jenis – jenis surat penawaran harga tangki, *wingbox*, ganti *cabin*, *box* alumunium dan penawaran reparasi untuk dikirimkan ke calon *customer*.

4. Mengelompokkan *purchase order*, *invoice*, kwitansi, surat jalan untuk di *filling*.
5. Berkomunikasi internal melalui telepon, *e – mail*, ataupun yang datang.
6. Belajar mengetahui ruang lingkup *Production Planning*.
7. Menyusun *purchase order* dan *invoice* ke *filling*.
8. Meng-*handle customer* yang datang mengambil barang.
9. Membantu kegiatan administrasi (membantu membuat surat jalan).

B. Pelaksanaan Kerja

Praktek Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 5 Oktober 2020 – 5 November 2020 di perusahaan PT Anugerah Urip Teknik bagian administrasi marketing. Jam kerja praktikan di perusahaan PT Anugerah Urip Teknik mulai pukul 09.00 – 15.00 WIB, lima hari dalam seminggu yaitu Senin sampai Jumat dan libur dihari Sabtu dan Minggu.

Pada hari pertama masuk, sebelum praktikan memulai magang bagian divisi *marketing*. Terlebih dahulu diperkenalkan pada sejarah perusahaan, moto, visi, dan misi perusahaan PT Anugerah Urip Teknik. Dilakukan guna memberikan pengetahuan lebih dalam mengenai perusahaan yang akan praktikan gunakan sebagai tempat praktik kerja lapangan. Praktikan diperkenalkan pula bagaimana proses produksi di perusahaan PT Anugerah Urip Teknik. Setelah itu, praktikan di ahlikah ke

divisi *marketing* untuk memulai kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Berikut adalah penjelasan dan rincian kegiatan yang dilakukan praktikan selama satu bulan di Divisi Pemasaran PT Anugerah Urip Teknik:

1. Membuat Surat Penawaran Harga

Penawaran harga ialah sebuah surat yang dibuat PT Anugerah Urip Teknik ditujukan untuk perusahaan lain dengan tujuan mempromosikan jasa pembuatan karoseri agar calon customer tertarik dan melakukan order ke PT Anugerah Urip Teknik.

PT. ANUGRAH URIP TEHNIK	
Lokasi: Bks Bks, Bks Bks, Bks Alamendah, Cemp. Truck, Ameni, Tangsi di Repar Mobil Karseni	
No. : 044AUIX/2020	Bekasi, 14 Oktober 2020.
Lamp. :-	
Hal : Penawaran Harga	
Kepada Yth Masaubahi Lautan Berlian D. Jakarta Uu. Bpk. Rudi Hendri	
Dengan ini kami menawarkan produk sebagai berikut.	
Nama Produk	
Tangki BBM Semi Bottom Loading kap. 5000 Liter dengan perincian sebagai berikut :	
SPEKIFIKASI TANGKI:	
- Model Tangki Trapezoid	- Mainhole 1 pcs
- Body SPHC 4 mm	- Tangga disamping tangki
- Bottom SPHC 4 mm	- Spakbor SPHC 2 mm
- Baffle SPHC 4 mm	- Pensak Kolong R/L
- Base frame SPHC 5 mm	
ACCESSORIES SEMI BOTTOM LOADING	
- Mainhole cover 20 pressure vacuum valve	- Fire extinguisher powder + bracket
- API Adaptor	- Emergency valve
- Granity Coupler	- Pemutus arus
- Camlock hose shank	- Rubah knalpot
- Skakel induk + kabel arde	
OPTIONAL	
- Flow meter	
- Stamer 1 1/4" / Eqp	
- Hose Reel + Selang 15 M Ø 3/4" / Eqp	
- Pump P/abood Ø 2"	
- Gun Nozzle Ø 3/4" / Eqp	
- Safety valve Ø 1,5"	
- Dipstick stainless	
H A R G A	Rp. 105.000.000,-
Keterangan : - Harga tersebut tidak termasuk PPN - Harga Loco Workshop Anugerah Urip Teknik - Pembayaran : DP 50%, Cash Before Delivery (CBD)	
Hormat kami, ANUGRAH  Surindo	
Office : Jl. Raya Muchlis Sun Hs. St, Muchlis Jaya, Bekasi Phone : 021 91006118	

Gambar III. 1 Surat Penawaran Harga

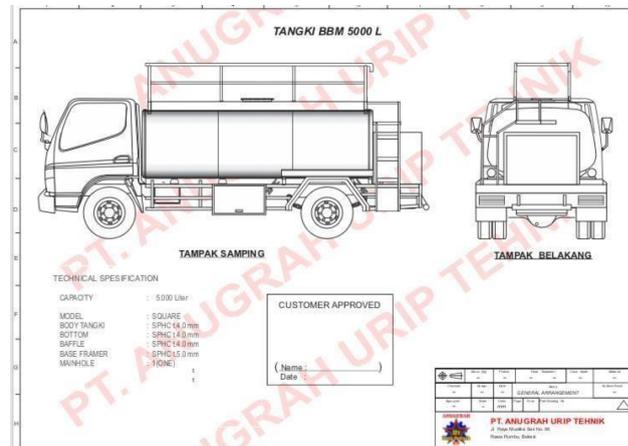
2. Membuat Laporan *Purchase Order*

Purchase Order ialah sebuah data yang dibuat ketika *costumer* memesan produk barang di PT Anugerah Urip Teknik. Dalam *Purchase Order* terdapat nama customer yang memesan barang, alamat

perusahaan *customer*, nomor *handphone*, nomor fax, nama *e-mail*, serta nomor NPWP. Selain itu dalam *purchase order* terstuliskan nomor order barang, tanggal *customer* memesan barang dan tanggal kapan barang tersebut akan dikirim. Bagian *purchase order* juga dijelaskan barang jenis apa yang dipesan oleh *customer*, seberapa banyak barang yang dipesan oleh *customer*, serta harga per unit barang juga dicantumkan. Lalu bagian terakhir terdapat tanda persetujuan antara *supplier* (nama yang tertanda adalah pembuat dokumen tersebut) dengan *customer*. Dalam proses *purchase order* biasanya *customer* mengirim ke pihak marketing melalui beberapa proses ada yang dikirim melalui *e-mail*, whatsapp, dan telepon.

3. Membuat *Confirmation Order* menggunakan ilustrasi

Confirmation Order dibuat oleh perusahaan untuk memastikan betul pesanan telah sesuai dengan keinginan *customer* dan *customer* harus melihat dengan betul detail yang akan dibuat melalui gambar ilustrasi yang dibuat oleh perusahaan. Ketika *customer* merasa ilustrasi tersebut telah sesuai dengan apa yang dipesan, maka *customer* menandatangani sebagai bukti bahwa *customer* setuju akan dibuatkan pesanan mobil karoseri seperti di ilustrasi.



Gambar III. 2 Surat Confirmation Order

4. Membuat *Invoice*

Invoice merupakan dokumen tertulis yang di dalamnya berisi surat penagihan hutang. Draft ini diberikan perusahaan kepada *customer* sebagai pihak penghutang. Sedangkan formatnya tidak jauh berbeda dengan faktur, yaitu berisi nama produk, harga yang harus dibayar dan tanggal pembelian barang. *Invoice* dibuat dalam bentuk rangkap tiga. Yang asli menjadi arsip perusahaan sedangkan kedua hasil *copy* diberikan satu untuk pembeli, satu untuk penjual. Pada umumnya, *invoice* digunakan untuk transaksi yang berbentuk angsuran atau kredit. Lain dari kategori itu, yang disertakan biasanya dokumen biasa.

 PT. ANUGRAH URIP TEHNIK <small>KAROSERI : Blok B-1, Blok B-2, Blok B-3, Blok B-4 Alumnus Blok, Lumpit, Tawang, Kendal, Tengah III Rajasa, Masjid Karang</small>						
KWITANSI						
<small>NO. 0020518/001/001/2020</small>						
SUDAH TERIMA DARI:						
Bapak Kholid						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>BANYAKNYA UANG:</td> </tr> <tr> <td>EMPAT PULUH DUA JUTA RUPIAH</td> </tr> </table>		BANYAKNYA UANG:	EMPAT PULUH DUA JUTA RUPIAH			
BANYAKNYA UANG:						
EMPAT PULUH DUA JUTA RUPIAH						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PEMBAYARAN:</td> </tr> <tr> <td>DOWN PAYMENT SEBESAR 50% DARI TOTAL HARGA RP 89.000.000,- DIKURANGI HARGA BOX LAMA RP 5.000.000,- ATAS PEMBIAYAN WINGROX ELECTRIC UNTUK KENDARAAN MITIBURISH FI 74 HD SE SUAI SURAT PENAWARAN HARGA NO.002/AMU/VI020/2019 TERTANGGAL 06 JULI 2020</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Rp. 42.000.000,-</td> </tr> </table>		PEMBAYARAN:	DOWN PAYMENT SEBESAR 50% DARI TOTAL HARGA RP 89.000.000,- DIKURANGI HARGA BOX LAMA RP 5.000.000,- ATAS PEMBIAYAN WINGROX ELECTRIC UNTUK KENDARAAN MITIBURISH FI 74 HD SE SUAI SURAT PENAWARAN HARGA NO.002/AMU/VI020/2019 TERTANGGAL 06 JULI 2020	Rp. 42.000.000,-		
PEMBAYARAN:						
DOWN PAYMENT SEBESAR 50% DARI TOTAL HARGA RP 89.000.000,- DIKURANGI HARGA BOX LAMA RP 5.000.000,- ATAS PEMBIAYAN WINGROX ELECTRIC UNTUK KENDARAAN MITIBURISH FI 74 HD SE SUAI SURAT PENAWARAN HARGA NO.002/AMU/VI020/2019 TERTANGGAL 06 JULI 2020						
Rp. 42.000.000,-						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>BANK ACCOUNT:</td> </tr> <tr> <td>BANK B C A</td> </tr> <tr> <td>CAB. SURABAYA PRATAMA</td> </tr> <tr> <td>ACCOUNT IDB NO: 5681031643</td> </tr> <tr> <td>A/N: SUBIETTO</td> </tr> </table>	BANK ACCOUNT:	BANK B C A	CAB. SURABAYA PRATAMA	ACCOUNT IDB NO: 5681031643	A/N: SUBIETTO	Bekasi, 22 Juli 2020 PT Anugrah Urip Tehnik _____ Sucipto
BANK ACCOUNT:						
BANK B C A						
CAB. SURABAYA PRATAMA						
ACCOUNT IDB NO: 5681031643						
A/N: SUBIETTO						
<small> 08/001 PT Anugrah Urip Tehnik, Jl. Veteran Blok, Kendal Phone: +62 21 51001010 </small>						

Gambar III. 4 Kwitansi

6. Membuat Surat Tanda Terima Kendaraan

Kemudian ketika barang sudah selesai dan siap didistribusikan, maka dibuatlah Surat Tanda Terima Kendaraan dengan tujuan serah terima resmi barang yang sudah dibuatkan pesnanan karoseri. Juga sebagai bukti bahwa perusahaan telah selesai mengerjakan pesanan dari *customer*. Dalam surat tanda terima kendaraan dituliskan mengenai identitas kendaraan beserta detailnya dan juga ada himbauan tegas yang menyatakan bahwa:

- 1) Apabila kendaraan tersebut ternyata ada hasil curian atau hasil penipuan, maka pihak PT Anugrah Urip Tehnik tidak bertanggung jawab atas persoalan kendaraan tersebut.
- 2) Apabila kendaraan tersebut tidak diambil dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari setelah tanggal penyerahan maka segala kerusakan atau kehilangan yang menimpa kendaraan tersebut

1) Memilih calon pelanggan (*prospecting*)

Praktikan memilih calon *customer* sebagai target praktikan dengan cara memilih calon *customer* dan menghampiri setiap perusahaan yang telah menjadi target.

2) Mempelajari calon pelanggan (*pre-approach*)

Setelah praktikan memilih calon *customer* untuk dijadikan sebagai target, praktikan memulai mempelajari calon *customer* dengan mempelajari dari gaya bicara calon *customer*, bahasa tubuh dari calon *customer* itu sendiri dan sebagainya. Jika calon *customer* terlihat terburu-buru dan gelisah, maka bisa dipastikan calon *customer* tersebut sedang tidak ingin mendengarkan atau tidak tertarik dengan penawaran yang praktikan sampaikan.

3) Pendekatan (*approach*)

Selanjutnya, praktikan melakukan pendekatan kepada calon *customer* dengan memulai topik yang ringan yang membuat adanya interaksi antara praktikan dengan calon *customer*. Dan memulai topik mengenai PT. Anugerah Urip Teknik

4) Menceritakan produk (*presentation*)

Setelah itu, praktikan memulai dengan menginformasikan segala informasi mengenai PT. Anugerah Urip Teknik dengan jasa yang mereka punya. Menceritakan jasa yang di miliki kepada calon pelanggan harus benar tepat, dan tidak boleh mengeluarkan kata-kata yang bisa membuat calon *customer* ragu

seperti, “mmm”, “kebetulan”, “kalau tidak salah”. Inilah yang akan mengakibatkan *trust* (kepercayaan) yang sedang dibangun akan langsung hilang karena kata – kata yang meragukan dan membuat calon konsumen tidak yakin akan perusahaan ini serta membuat rasa nyaman dan aman jika menggunakan jasa dari PT. Anugerah Urip Tehnik hilang dengan sekejap.

5) Menangani keberatan pelanggan (*handling objection*)

Setelah praktikan menginformasikan segala sesuatunya, calon customer sering menanyakan beberapa hal seperti :

- Sistem pembayaran

Pelanggan sering merasa keberatan dengan system pembayaran yang dilakukan 50% di muka, mereka lebih suka untuk melakukan pembayaran di akhir. Oleh hal itu praktikan menangani keberatan tersebut dengan menjelaskan bahwa hal ini di karenakan butuh modal awal untuk biaya produksi. Jika uang muka sudah 50% dari jumlah total pemesanan, proses produksi pun siap di jalankan minimal 1 hari setelah pembayaran uang muka.

- Harga produk dan jasa

Tidak bisa di pungkiri bahwa setiap calon konsumen menginginkan harga yang murah tetapi dengan kualitas yang tetap baik. Oleh karena itu calon *customer* sering meminta harga yang lebih murah daripada harga yang di

tentukan. Dalam hal ini, harga produk dari PT. Anugerah Urip Tehnik masih bisa di negosiasikan dalam rentang yang masih menguntungkan ke dua belah pihak.

- Kualitas produk dan jasa

Beberapa pelanggan sering meragukan apakah kualitas produk dan jasa yang di tawarkan bagus atau tidak. Disini praktikan akan mencoba meyakinkan calon pelanggan bahwa kualitas jasa yang di buat oleh PT. Anugerah Urip Tehnik dapat memuaskan pelanggan, hal ini di karenakan dalam proses produksi dan jasa PT Anugerah Urip Tehnik selalu memberikan apa yang di inginkan oleh pelanggan, misalnya kualitas produksi yang baik serta sesuai dengan yang di inginkan oleh pelanggan.

- Menutup penjualan (*closing*)

Setelah praktikan menjelaskan informasi mengenai PT. Anugerah Urip Tehnik dan menangani segala keberatan dari calon *customer*, calon customer yang tertarik ingin membuat event akan langsung menghubungi praktikan.

- Tindak lanjut setelah penjualan (*follow up*)

Setelah melakukan closing (penutupan) atau selesai transaksi, selanjutnya praktikan melakukan *follow up* dengan menghubungi kembali customer untuk

meanyakan apakah jasa pembuatan karoseri yang telah diberikan sesuai dengan yang di inginkan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan PKL di perusahaan PT Anugerah Urip Teknik, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi :

1. Kesulitan praktikan tidak bisa menjawab dengan benar ketika menjawab pertanyaan dari pelanggan melalui telepon tentang harga barang ketika calon *customer* ingin memesan dengan custom sesuai permintaannya yang tidak ada di list harga.
2. Dalam menjalankan tugas ketika melakukan penawaran barang, praktikan mengalami kesulitan bagaimana menginformasikan secara jelas kepada calon *customer*. Hal ini dikarenakan praktikan masih kurang memahami detail produk yang ditawarkan dan juga kemampuan dalam berkomunikasi masih kurang maksimal. Hal tersebut karena praktikan belum terbiasa mempromosikan suatu jasa kepada calon *customer* langsung ataupun melalui telepon.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi masalah-masalah dan hambatan yang terjadi saat praktik berlangsung, praktikan memiliki beberapa cara guna menyiasati masalah dan hambatan tersebut yaitu:

1. Mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya dengan bertanya kepada pegawai/karyawan lainnya untuk mendapatkan informasi list harga barang. Kegiatan bertanya merupakan hal yang sering kali enggan dilakukan oleh sebagian orang padahal ketika bertanya seseorang akan mendapatkan suatu pengetahuan baru. Menurut Hasibuan dan Moedjiono (2008) bertanya merupakan ucapan verbal yang meminta respon dari seseorang yang dikenali.
2. Praktikan terus belajar bagaimana berbicara yang jelas dan tidak membingungkan calon *customer*. Menurut Chomsky dan Hadley (1993) manusia adalah makhluk Tuhan yang dapat berkomunikasi melalui verbal. Disisi lain bahasa merupakan suatu yang kompleks oleh karena itu manusia senantiasa belajar untuk dapat berkomunikasi dengan makhluk Tuhan lain. Selain itu praktikan juga belajar bagaimana caranya berkomunikasi untuk menginformasikan secara detil kepada calon *customer*. Menurut Nurudin (2016) proses komunikasi adalah usaha menyampaikan suatu gagasan untuk menerima umpan balik dari gagasan yang kita sampaikan.

BAB IV

PENUTUP

Setelah praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama satu bulan di PT Anugerah Urip Tehnik. Praktikan mendapatkan kesimpulan, berikut kesimpulan yang praktikan peroleh :

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan PKL di PT Anugerah Urip Tehnik dalam divisi Administrasi Pemasaran. PT Anugerah Urip Tehnik adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif dan memproduksi karoseri atau badan mobil seperti box besi, bak besi, box alumunium, dump truck, armroll, tangki dan lainnya berkaitan dengan karoseri.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang jenis – jenis surat penawaran, purchase order, confirmation order, invoice, kwitansi dan tanda terima kendaraan di bidang administrasi marketing.
3. Praktikan mendapatkan keterampilan dalam berkomunikasi dengan konsumen baik secara langsung, melalui telepon ataupun melalui *e-mail* di bidang administrasi pemasaran dan dapat mengetahui mekanisme pengadministrasian dari proses *order* barang sampai dengan pengiriman barang.

Dengan dilaksanakannya PKL di PT Anugerah Urip Tehnik praktikan Mendapat banyak pengetahuan terutama dalam bidang yang praktikan tempati yaitu pemasaran yang akan berguna dalam persiapan masuk kedalam dunia kerja langsung.

B. Saran

Saran dibuat agar kesalahan yang terjadi saat ini tidak terjadi di masa depan, saran yang membangun sangat diperlukan. Sehingga dapat menjadi acuan oleh pihak – pihak yang terkait.

1. Perusahaan

Meningkatkan proses pembimbingan dari pihak perusahaan kepada praktikan yang melaksanakan PKL di perusahaan tersebut agar ilmu yang di dapat lebih luas dan lebih banyak.

2. Fakultas Ekonomi

Menambah kerja sama dengan perusahaan untuk rekomendasi bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan PKL Pentingnya memberikan pengetahuan tentang bagaimana tata cara berkomunikasi dengan baik dalam hal pemasaran agar dapat lebih menumbuhkan rasa kepercayaan diri serta motivasi yang kuat bagi mahasiswanya.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*.

Jakarta: FEUNJ. 2020

Hasiani, Freshka. (2015). *Analisis Kualitas Sumber Daya Manusia dan*

Pengaruhnya terhadap Pertumbuhan Ekonomi di Kabupaten Pelalawan.

Fakultas Ekonomi Universitas Riau. Pekanbaru, Indonesia.

<https://www.kompasiana.com/sofiidaana3681/5df5b0c5097f3609053d4392/pengetahuan-dan-ilmu-pengetahuan?page=all>

<https://karoseriamj88.blogspot.com/2019/11/salah-satu-karoseri-terbaik-di.html>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1: PROPOSAL PENGAJUAN PKL

PROPOSAL PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PT ANUGRAH URIP TEHNIK

Jl. Raya Mustika Sari No.88 Mustika Jaya, Bekasi



Diajukan Oleh:

Ghina Ardhillah

1707617072

PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LAMPIRAN 2: SURAT PERMOHONAN PKL



Mencerdaskan &

Memantapkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. 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

Nomor : **6708/UN39.12/KM/2020**
 Lamp. : **1 lembar**
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

1 Oktober 2020

Yth. HRD PT. Anugrah Urip Tehnik
 Jl. Raya Mustikasari Kel. Bojong menteng, Kec. Rawalumbu,
 Bekasi Timur, Kota Bekasi

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

N a m a : **Ghina Ardhillah**
 Nomor Registrasi : **1707617072**
 Program Studi : **Pendidikan Bisnis**
 Fakultas : **Ekonomi**
 No. Telp/HP : **081293031615**

Untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 5 Oktober s.d. 5 November 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 Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

LAMPIRAN 3: SURAT PENERIMAAN PKL



No. : 07/AUT/X/2020

Bekasi, 5 Oktober 2020

Lamp : -

Hal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,

Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 6708/UN39.12/KM/2020 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan atas nama sebagai berikut :

Nama : GHINA ARDHILLAH

NIM : 1707617072

Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS

Bersama ini kami sampaikan bahwa PT ANUGRAH URIP TEHNIK dapat menerima mahasiswa/i tersebut di atas untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada unit Marketing selama satu bulan terhitung mulai tanggal 5 Oktober – 5 November 2020.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat kami,

ANUGRAH



Suropto

LAMPIRAN 4: DAFTAR HADIR PKL MAHASISWA



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ghina Ardhillah
 No Registrasi : 1707617072
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT Anugrah Urip Tehnik
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Mustika Sari
 No.88 Mustika Jaya, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Oktober 2020	1.	
2.	Selasa / 6 Oktober 2020	2.	
3.	Rabu / 7 Oktober 2020	3.	
4.	Kamis / 8 Oktober 2020	4.	
5.	Jumat / 9 Oktober 2020	5.	
6.	Senin / 12 Oktober 2020	6.	
7.	Selasa / 13 Oktober 2020	7.	
8.	Rabu / 14 Oktober 2020	8.	
9.	Kamis / 15 Oktober 2020	9.	
10.	Jumat / 16 Oktober 2020	10.	
11.	Senin / 19 Oktober 2020	11.	
12.	Selasa / 20 Oktober 2020	12.	
13.	Rabu / 21 Oktober 2020	13.	
14.	Kamis / 22 Oktober 2020	14.	
15.	Jumat / 23 Oktober 2020	15.	

Jakarta, 23 Oktober 2020
 Penilai, **ANUGERAH**



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



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

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Ghina Ardhillah
 No.Registrasi : 1707617072
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT Anugrah Urip Teknik
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Mustika Sari
 No.88 Mustika Jaya, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Oktober 2020	1.	
2.	Selasa / 27 Oktober 2020	2.	
3.	Rabu / 28 Oktober 2020	3.	
4.	Senin / 2 November 2020	4.	
5.	Selasa / 3 November 2020	5.	
6.	Rabu / 4 November 2020	6.	
7.	Kamis / 5 November 2020	7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 5 November 2020
 Penilai, ANUGERAH

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

()
 Khoirul Istiqomah

LAMPIRAN 5: KEGIATAN PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin 5 Oktober 2020 WFO	Perkenalan sejarah, visi, dan misi perusahaan PT Anugerah Urip Teknik. Dilanjutkan, pengenalan proses produksi Serta pengenalan staff pada divisi marketing.
2.	Selasa 6 Oktober 2020 WFO	Menyusun dan membedakan jenis – jenis surat penawaran harga tangki, wingbox, ganti cabin, box alumunium dan penawaran reparasi.
3.	Rabu 7 Oktober 2020 WFO	Membuat surat penawaran harga tangki, wingbox, ganti cabin, box alumunium dan penawaran reparasi untuk dikirimkan ke perusahaan lain melalui email dan pos.
4.	Kamis 8 Oktober 2020 WFO	Berkomunikasi dengan customer melalui e-mail.
5.	Jumat 9 Oktober 2020 WFO	Menjelaskan kepada customer mengenai surat konfirmasi order berisi detail pembuatan karoseri berupa ilustrasi gambar.
6.	Senin 12 Oktober 2020 WFO	Menyusun dan membedakan Purchase Order, Invoice, kwitansi dan surat tanda terima kendaraan
7.	Selasa 13 Oktober 2020 WFH	Membuat Invoice dan kwitansi pembayaran
8.	Rabu 14 Oktober 2020 WFO	Melakukan kegiatan pemasaran dengan calon customer
9.	Kamis 15 Oktober 2020 WFH	Membuat surat tanda terima kendaraan

10.	Jumat 16 Oktober 2020 WFO	Berkomunikasi dengan customer melalui e-mail.
11.	Senin 19 Oktober 2020 WFO	Membuat surat penawaran harga tangki, wingbox, ganti cabin, box alumunium dan penawaran reparasi untuk dikirimkan ke perusahaan lain melalui email dan pos.
12.	Selasa 20 Oktober 2020 WFH	Membuat surat penawaran harga untuk dikirimkan ke perusahaan lain
13.	Rabu 21 Oktober 2020 WFO	Membantu kegiatan administrasi menyerahkan dan menjelaskan kepada customer mengenai surat tanda terima kendaraan
14.	Kamis 22 Oktober 2020 WFH	Membuat jadwal antar unit yang telah selesai pembuatan karoseri
15.	Jumat 23 Oktober 2020 WFO	Membuat laporan penawaran harga
16.	Senin 26 Oktober 2020 WFO	Menyusun Invoice, kwitansi dan surat tanda terima kendaraan ke filling
17.	Selasa 27 Oktober 2020 WFH	Mencari informasi mengenai perusahaan lain yang membutuhkan jasa pembuatan karoseri untuk kemudian di data dan diserahkan ke PT Anugrah Urip Tehnik
18.	Rabu 28 Oktober 2020 WFO	Menjelaskan kepada customer mengenai surat konfirmasi order berisi detail pembuatan karoseri berupa ilustrasi gambar.
19.	Kamis 29 Oktober 2020	Libur (Tanggal Merah Maulid Nabi Muhammad SAW)
20.	Jumat 30 Oktober 2020	Libur (Cuti bersama)

21.	Senin 2 November 2020 WFO	Melakukan kegiatan pemasaran
22.	Selasa 3 November 2020 WFH	Membuat surat penawaran harga
23.	Rabu 4 November 2020 WFO	Menyusun laporan purchase order, penawaran harga dan invoice ke filling
24.	Kamis 5 November 2020 WFO	Berkomunikasi dengan customer melalui e-mail

LAMPIRAN 6: JADWAL PKL

No	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																				
		Juli 2020				Agustus 2020				September 2020					Oktober 2020				November 2020			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan																					
2	Pelaksanaan																					
3	Penulisan																					

LAMPIRAN 7: PENILAIAN PKL



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Ghina Ardhillah
 No Registrasi : 1707617072
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT Anugrah Urip Tehnik
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Mustika Sari
 No.88 Mustika Jaya, Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	96																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	96																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	96																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97																															
10	Hasil Pekerjaan	98																															
Jumlah		96	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{962}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,2$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>96</td> <td>Sembilan enam</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{962}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,2$	96	Sembilan enam	Angka bulat	huruf																									
$\frac{962}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,2$																																	
96	Sembilan enam																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 5 Oktober 2020
 ANUGERAH
 Penilai,

(Khotilurrahman)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 8: SURAT KETERANGAN SELESAI PKL



No. : 042/AUT/IX/2020

Bekasi, 5 November 2020

Lamp :-

Hal : Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Dengan hormat, Bersama ini disampaikan bahwa saudara :

Nama : GHINA ARDHILLAH

NIM : 1707617072

Program Studi : PENDIDIKAN BISNIS

Telah melakukan dan menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 5 Oktober s/d 5 November 2020 atau selama satu bulan,

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat kami,

ANUGERAH



Surtpto

LAMPIRAN 9: PIAGAM PKL

ANUGERAH
UT
Urip Teknik
SS

PIAGAM
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DIBERIKAN KEPADA :

Ghina Ardhillah

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan yang kami pimpin selama satu bulan mulai tanggal 5 Oktober 2020 sampai dengan 5 November 2020 dengan hasil BAIK.

5 November 2020

ANUGERAH
UT
Urip Teknik
SS

Kholil Ibrohim
Marketing Manager

LAMPIRAN 10: Dokumentasi

