

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA LANDSON PT
PERTIWI AGUNG**

HAFIDHA HARFIANA DEWI

1705617110



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

**INTERNSHIP REPORT
AT LANDSON PT PERTIWI AGUNG**

**HAFIDHA HARFIANA DEWI
1705617110**



**This Internship Report was written to comply one of the
requirement against Bachelor Degree of Economics At Faculty of
Economic of State University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT FACULTY OF
ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020**

ABSTRAK

Hafidha Harfiana Dewi. 1705617110. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT Pertiwi agung, Jl. DDN No. 16 Sukadanu, Kecamatan Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi 17843. Pada tanggal 20 Juli – 18 September 2020 Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan UNJ dan juga agar mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja lebih luas, melatih secara mental dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja sebenarnya serta memperluas jaringan kerja.

Tugas Praktikan berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data persediaan dan permohonan ATK, pengurutan surat paklaring berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun surat, pencarian harga terendah dari vendor untuk pembelian ATK, dan melakukan perhitungan dan merekap absensi karyawan *outsourcing*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Divisi Human Resource & General Affair, PT Pertiwi Agung.

ABSTRACT

Hafidha Harfiana Dewi. 170516110. Internship report at PT Pertiwi Agung, Jl. DDN No. 16 Sukadanu, Kecamatan Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi 17843. On 20 July – 20 September 2020. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economic, State University of Jakarta.

The internship is one of requirement of the graduate program in State University of Jakarta. Implementation of internship aims as a media in order to make link between corporation and university, as well as for the students to gain broader insight and working experience, also to train mentally and skills needed before get a real work and make a working network

The internship related with managing inventory data and stationery applications, sorting paklaring letters by date, month, and year of the letter, looking for the lowest price from vendors for purchasing stationery, calculating and recapitulating outsourced employee absences.

Key word: Internship, Division Human Resource & General Affair, PT Pertiwi Agung.

LEMBAR PERSETUJUAN



**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

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Basrah Saidani, M.Si
2. NIP : NIP. 196301191992032001
3. Tanda tangan :

Memberi Persetujuan kepada Mahasiswa di bawah ini:

1. Nama : Hafidha Harfiana Dewi
2. No. Registrasi : 1705617110
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Landson PT Pertiwi Agung

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal 4 Desember 2020

Jakarta, ~~23~~ 23 Desember 2020

Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen

Dr. Suhernan, M.Si
NIP. 197311162006041001

Mahasiswa Ybs,

Hafidha Harfiana Dewi
No. Reg: 1705617110

Cat: Coret yang tidak perlu*)

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si
NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Suherman, M.Si
NIP. 197311162006041001



23 Desember 2020

Penguji Ahli

Rahmi, S.E., M.S.M
NIP. 198305012018032001



23 Desember 2020

Dosen Pembimbing

Dra. Basrah Saidani, M.Si
NIP. 196301191992032001



23 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama dua bulan di PT Pertiwi Agung dengan baik. Shalawat serta salam senantiasa kita kirimkan kepada jujungan kita Nabi Muhammad SAW.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan apa yang telah Praktikan laksanakan di PT Pertiwi agung yang beralamat di Jl. DDN No. 16 Sukadanu, Kecamatan Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi 17843. Laporan ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh mahasiswa dalam program studi S1 Manajemen. Selain untuk menuntaskan program studi yang Praktikan tempuh, selama Praktik Kerja Lapangan ini banyak memberikan manfaat kepada Praktikan baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak Praktikan temukan saat berada di bangku perkuliahan.

Praktikan menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi Praktikan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja ini. Oleh karena itu, Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Basrah Saidani, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah senantiasa membimbing dan memberi arahan kepada Praktikan

2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Antonius Aris Trianto, Mundofir, dan Sheren Oktavia beserta staf dan seluruh karyawan PT Pertiwi Agung yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat Praktikan yang membimbing Praktikan dalam menjalankan PKL di PT Pertiwi Agung.
5. Serta teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan S1 Manajemen angkatan 2017 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk Praktikan dan semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang selalu setia dan ada dalam mendoakan, mendukung dan mendampingi Praktikan dalam tahap demi tahap perjalanan akademik yang Praktikan lalui khususnya, dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini jauh dari sempurna, karena keterbatasan dan kekurangan yang Praktikan miliki. Oleh karena itu Praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang membangun agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2020

Hafidha Harfiana Dewi

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Manfaat PKL	2
D. Tempat PKL	3
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	5
A. Sejarah Landson PT Pertiwi Agung	5
B. Struktur Organisasi PT Pertiwi Agung	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Kendala Yang Dihadapi	36
C. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Logo PT Pertiwi Agung	8
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT Pertiwi Agung	9
Gambar 2.3	Produk-Produk PT Pertiwi Agung	23
Gambar 3.1	Data permintaan tiap divisi	29
Gambar 3.2	Data permintaan divisi QA	30
Gambar 3.3	Data permintaan seluruh divisi	31
Gambar 3.4	Hasil rekapan <i>stock opname</i>	32
Gambar 3.5	Data hasil perhitungan yang diolah-menggunakan Ms. Excel	35

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
Lampiran 1	Surat permohonan izin PKL	42
Lampiran 2	Surat penerimaan PKL	43
Lampiran 3	Daftar hadir PKL	44
Lampiran 4	Daftar hadir PKL	45
Lampiran 5	Daftar hadir PKL	46
Lampiran 6	Daftar nilai PKL	47
Lampiran 7	Surat keterangan selesai PKL	48
Lampiran 8	Sertifikat PKL	49
Lampiran 9	Daftar kegiatan selama PKL	50

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Tabel produk Landson	19
Tabel 2.2	Tabel produk Landson	19
Tabel 2.3	Tabel produk Landson	20
Tabel 2.4	Tabel produk Landson	20
Tabel 2.5	Tabel produk Landson	21
Tabel 2.6	Tabel produk Landson	21
Tabel 2.7	Tabel produk Landson	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak awal kemerdekaan pada tahun 1945, Indonesia terus mengalami pembangunan dan berusaha memajukan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan yang menyeluruh, terarah, dan terpadu di segala bidang. Hal ini dapat tercapai jika semua masyarakat, termasuk di dalamnya adalah civitas akademika berkontribusi dalam pembangunan Indonesia. Universitas Negeri Jakarta yang merupakan sebuah institusi pendidikan diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan di bidangnya. Untuk mewujudkan itu, fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Manajemen mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan untuk menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja atau usaha.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib dilaksanakan oleh mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi kewajiban akademik, selain itu diharapkan dengan adanya PKL mahasiswa bisa meningkatkan daya kreasi dan produktifitas sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga mahasiswa bisa mengimplementasikan ilmunya di dunia kerja setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertiwi Agung (Landson).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun Tujuan dari Pelaksanaan PKL di Landson PT Pertiwi Agung ini adalah sebagai berikut:

1. Menghitung data permintaan ATK (Alat Tulis Kantor), *household*, dan tinta dari masing-masing divisi.
2. Menghitung dan mendata persediaan ATK, *household*, dan tinta
3. Mengurutkan Surat Paklaring
4. Mencari harga terendah dari dua vendor
5. Melakukan rekap dan perhitungan absensi karyawan *outsourcing*

C. Manfaat PKL

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama melaksanakan kegiatan di Landson PT Pertiwi Agung antara lain adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Agar dapat menimbulkan etos kerja dan meningkatkan rasa disiplin serta sikap profesional untuk bekal dalam memasuki dunia kerja
 - b. Melatih kemampuan dan kreativitas yang praktikan miliki dan pelajari selama kuliah di Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen.

- c. Belajar mengenai kondisi riil dunia kerja dan menjadikannya pelajaran serta bekal untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Agar dapat mempersiapkan mahasiswanya menjadi tenaga kerja dengan Sumber Daya Manusia yang unggul
 - b. Membina hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program S1 Manajemen dengan perusahaan farmasi Landson PT Pertiwi Agung.
 3. Bagi Landson PT Pertiwi Agung
 - a. Membina hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi perusahaan dan pihak pihak yang terlibat.

D. Tempat PKL

Nama Instansi/Perusahaan	: Landson PT Pertiwi Agung
Alamat	: Jl. DDN No. 16 Sukadanau, Kec. Cikarang Barat, Kab. Bekasi 17843
Situs Resmi	: https://www.landson.co.id/

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Pertiwi Agung selama empat puluh lima hari dimulai dari tanggal 20 Juli – 18 September 2020. Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mempersiapkan semua kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk PKL. Diawali dengan membuat surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan untuk Landson PT Pertiwi Agung, kemudian setelah surat jadi Praktikan mengirimkan surat melalui jasa ekspedisi. Seminggu dari pengiriman surat, Praktikan dihubungi oleh pihak Landson PT Pertiwi Agung untuk datang *interview* dan melengkapi administrasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Landson PT Pertiwi Agung dimulai pada tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan tanggal 18 September 2020 dan dilakukan selama 45 (Empat puluh lima) hari. Praktikan ditempatkan di divisi HR (Human Resource) dan GA (General Affair).

Praktikan melakukan PKL dari hari Senin sampai hari Jum'at dengan sistem Work From Office (WFO) dan Work From Home (WFH), dimulai dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa Praktikan sudah melaksanakan PKL di Landson PT Pertiwi Agung dan menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini dibuat oleh Praktikan sebagai hasil dari pengamatan dan pengalaman Praktikan selama PKL di Landson PT Pertiwi Agung.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Landson PT Pertiwi Agung

PT Pertiwi Agung adalah suatu industri farmasi yang sudah lama beroperasi di Indonesia, PT Pertiwi Agung juga dikenal dengan nama Landson, Landson berdiri pada tanggal 26 Oktober 1967 dan berlokasi di Jl. P. Jayakarta, Jakarta Pusat. Pada tahun 1984 perusahaan diambil alih oleh kelompok usaha Menjangan Sakti (Mensa) Group, lalu perusahaan melakukan reorganisasi secara struktural dan membentuk suatu tim manajemen profesional untuk meningkatkan *image* dari perusahaan, cara yang dilakukan antara lain meningkatkan kualitas produk, memperkuat jaringan pemasaran, dan keuangan.

Banyak cara dan usaha perbaikan yang terus dilakukan oleh perusahaan, di antara adalah dengan memperluas lini produk perusahaan yang sebelumnya hanya obat, kini menambah ke *food supplement* dan obat tradisional dan ternyata hal tersebut memperoleh timbal balik yang positif dari pasar.

Hal positif ini mendorong perusahaan untuk meningkatkan aktifitas produksinya, maka dari itu perusahaan memerlukan area yang lebih luas untuk mendirikan bangunan baru dengan *lay out* yang memadai sesuai dengan pedoman Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB).

Pada tahun 1993, dimulailah pembangunan gedung di zona industri Cibitung, Jl. DDN No. 16 Sukadanau, Cikarang Barat, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat. Luas area

tersebut 1,285 Ha dan memiliki luas bangunan 3500m². Kemudian, pada tahun 1994 tanggal 22 Juli 1994 pabrik dipindahkan dan PT Pertiwi Agung mendapatkan sertifikat C.P.O.B dari Direktorat Jendral Pengawasan Obat dan Makanan, Dep. Kes. R.I dan sertifikat ISO 9001: 2000 dari RWTUV Jerman pada tanggal 7 Maret 2003. Kemudian pada tanggal 6 April 2009 perusahaan memperoleh Resertifikasi ISO 9001 : 2008. Pada tanggal 26 dan 27 April 2005 dilaksanakan Mapping Industri Farmasi PT Pertiwi Agung oleh Badan POM dan perusahaan mendapatkan hasil Mapping dengan STRATA: A pada tanggal 6 Oktober 2005. Untuk memenuhi persyaratan GMP dilakukan perbaikan dan perluasan pabrik menjadi 8000 m² pada tahun 2004. Termasuk penambahan fasilitas serbuk *effervescent sachet*, *soft capsule*, dan tablet yang diselesaikan pada November 2007.

Pada September 2010 semua Sertifikat GMP telah diperbaharui. PT Pertiwi Agung memiliki banyak produk yang dipasarkan melalui resep-resep dokter di mana produk-produk tersebut selain obat kebanyakan berfokus pada *food suplement* dan obat tradisional. Berdasarkan data 2007, 2008, dan IMS, Landson PT Pertiwi Agung diindikasikan sebagai salah satu industri farmasi dengan pertumbuhan tercepat di Indonesia. Perusahaan juga tertarik untuk memperluas jaringannya ke pasar global dengan cara melakukan ekspor ke beberapa negara termasuk Nigeria, Malaysia, Singapura, dan Mongolia.

Dalam melakukan setiap kegiatannya Landson PT Pertiwi Agung senantiasa memiliki tujuan untuk memenuhi dan mencapai visi yang telah dibuat perusahaan. Berikut adalah visi, misi, nilai-nilai, dan tujuan mutu Landson PT Pertiwi Agung:

Visi dan Misi Landson PT Pertiwi Agung

a) Visi Landson PT Pertiwi Agung:

“Kami akan menjadi salah satu perusahaan terkemuka (*one of the leading companies*) di Indonesia dan dikenal di pasar global dalam bidang produk kesehatan”

b) Misi Landson PT Pertiwi Agung:

“Menyediakan produk kesehatan bermutu, terpercaya dan bermanfaat untuk senantiasa meningkatkan kualitas hidup masyarakat”

Selain itu, Landson PT Pertiwi Agung juga memiliki nilai-nilai dan tujuan mutu yang bertujuan untuk menunjang penerapan visi dan misi yang dijadikan landasan oleh karyawan dalam bekerja sehari-hari:

a) Nilai-nilai:

1. Selalu menjunjung tinggi setiap komitmen.
2. Mengutamakan keseimbangan hubungan usaha dan hubungan jangka panjang.
3. Menumbuh kembangkan upaya-upaya inovatif.
4. Selalu berusaha mencapai yang terbaik.
5. Mengusahakan perbaikan yang berkesinambungan.

b) Tujuan mutu:

1. Meluncurkan produk baru yang berkualitas 100% dari rencana tahunan
2. Proses ulang maksimal 2.0% *zero scrap* dan *zero recall*
3. *Employee Turnover Rate* maksimal 10.0% pertahun
4. Backorder maksimal 2.0% dari total penjualan
5. Jumlah keluhan pelanggan maksimal 5 kasus dalam 1 tahun

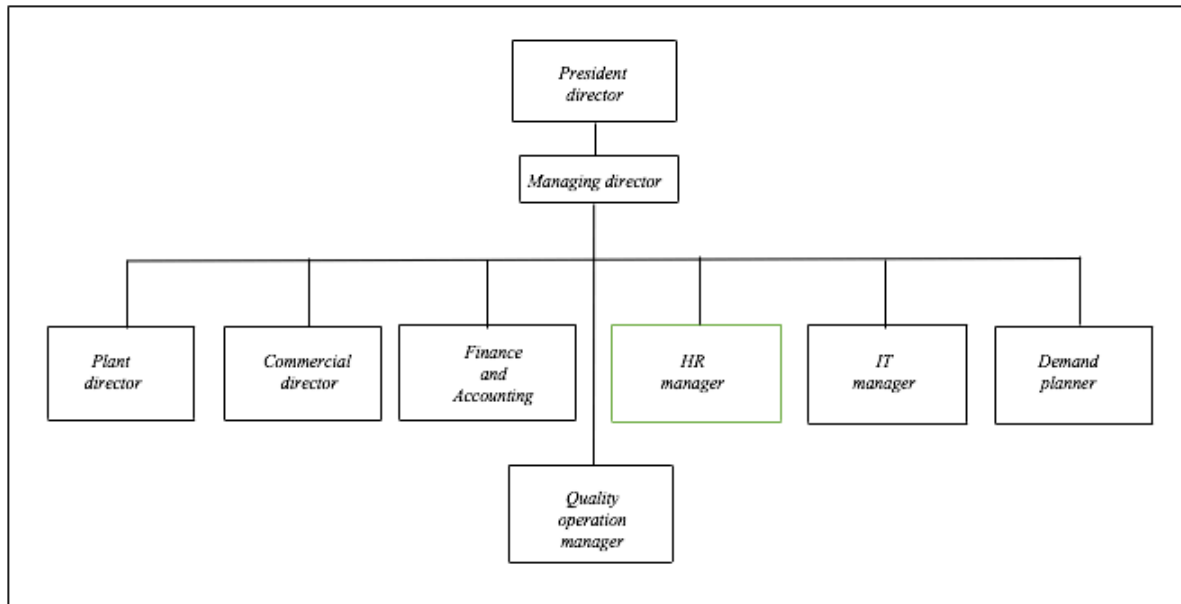


Gambar 2.1. Logo Landson PT Pertiwi Agung

B. Struktur Organisasi PT Pertiwi Agung

Setiap perusahaan mempunyai struktur organisasi yang berbeda-beda, demikian juga dengan Landson PT Pertiwi Agung. Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen atau unit kerja dalam organisasi. Susunan organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan spesialisasi pekerjaan, saluran perintah serta penyampaian laporan. Di Landson PT Pertiwi Agung Praktikan ditempatkan pada divisi *HR Manager*. Bagan struktur Landson PT Pertiwi Agung dapat dilihat pada gambar 2.2

BAGAN STRUKTUR PERUSAHAAN



Gambar: 2.2. Struktur Organisasi Landson PT Pertiwi Agung

Sumber: Data Internal Perusahaan

Job Description Struktur Organisasi Landson PT Pertiwi Agung

a. President Director

Fungsi dan wewenang jabatan ini adalah: (1) Memastikan bahwa perusahaan telah fokus pada pelanggan; (2) Menetapkan Kebijakan Mutu yang sesuai dengan tujuan dan komitmen Perusahaan; (3) Memastikan bahwa perencanaan Sistem Manajemen Mutu dan Tujuan Mutu sudah memasukkan kebutuhan dalam memenuhi persyaratan produk, sudah ditetapkan pada fungsi yang sesuai serta tingkatan dalam organisasi, sudah terukur dan konsisten dengan Kebijakan Mutu, dan sudah ditetapkan,

didokumentasikan, diterapkan, dipelihara integritasnya dan mampu ditingkatkan efektifitasnya terus menerus; (4) Memastikan bahwa Prasarana dan Sumber Daya Manusia terlatih yang dibutuhkan telah diidentifikasi, ditentukan dan disediakan; (5) Memastikan bahwa tanggung jawab dan wewenang didefinisikan dan dikomunikasikan di dalam organisasi; (6) Menunjuk Wakil Manajemen dari anggota manajemen, dengan tanggung jawab dan wewenang : memastikan bahwa proses-proses yang dibutuhkan dalam Sistem Manajemen Mutu dilaksanakan dan memastikan promosi kesadaran akan persyaratan pelanggan kepada seluruh organisasi; (7) Memastikan bahwa proses komunikasi yang sesuai ditetapkan dalam perusahaan dan komunikasi tersebut berlangsung untuk membahas keefektifan Sistem Manajemen Mutu; (8) Meninjau Sistem Manajemen Mutu perusahaan, pada periode yang telah direncanakan, untuk memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan keefektifannya; (9) Menyediakan bukti komitmen dalam mengembangkan dan menerapkan Sistem Manajemen Mutu serta keefektifan peningkatan secara terus menerus; (10) Memastikan bahwa penyimpangan atau ketidaksesuaian dikendalikan dan diidentifikasi untuk mencegah penggunaan dan pengiriman yang tidak diharapkan; Tindakan perbaikan untuk mengeliminasi penyebab dan mencegah terulang kembali telah dilakukan; Tindakan pencegahan terulang kembali untuk mengeliminasi penyebab potensial produk tidak sesuai telah dilakukan; (11) Menetapkan target penjualan per tahun; (12) Merumuskan pengembangan organisasi perusahaan untuk menunjang tercapainya target penjualan dan terlaksananya Sistem Manajemen Mutu; (13) Menetapkan proyeksi laba dan *cash flow* perusahaan; (14)

Mengkoordinasikan seluruh fungsi divisi untuk mencapai Kebijakan Mutu, Tujuan Mutu dan Sistem manajem Mutu dengan optimal; (15) Mengevaluasi dan memberikan penilaian kinerja semua divisi organisasi.

b. *Plant Director*

Tugas dan tanggung jawab dari *Plant Director* antara lain: (1) Mengusahakan agar perusahaan fokus pada pelanggan yaitu dengan telah ditentukannya dan dipenuhinya persyaratan pelanggan yang dengan telah ditentukannya dan dipenuhinya persyaratan pelanggan dan dengan tujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan; (2) Mengusahakan agar kebijakan mutu yang sesuai dengan tujuan perusahaan; sudah memasukan komitmen untuk memenuhi persyaratan pelanggan dan terus menerus meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu; sudah menyediakan suatu kerangka untuk penetapan dan peninjauan tujuan mutu; sudah dikomunikasikan dan dimengerti di dalam organisasi perusahaan; dan ditinjau agar selalu sesuai; (3) Mengusahakan agar perencanaan dalam perusahaan akan dilaksanakan dengan baik (4) Melaksanakan tinjauan Sistem Manajemen Mutu organisasi, pada periode yang telah direncanakan, untuk memastikan kesinambungan kesesuaian, kecukupan dan keefektifannya. Tinjauan ini termasuk pengkajian peluang peningkatan serta kebutuhan untuk mengubah Sistem Manajemen Mutu, termasuk Kebijakan Mutu dan Tujuan Mutu. Catatan Mutu dari Tinjauan Manajemen harus dipelihara; (5) Mengusahakan penyediaan bukti komitmen dalam mengembangkan dan menerapkan system manajemen mutu seta keefektifan peningkatan secara terus menerus, dengan (a)

Mengkomunikasikan kepada organisasi mengenai pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan maupun persyaratan undang-undang dan peraturan; (b) Menetapkan kebijakan mutu; (c) Memastikan tujuan mutu telah ditetapkan; (d) Melaksanakan tinjauan manajemen, dan; (e) Memastikan tersedianya sumber daya.

c. Commercial Director

Commercial Director memiliki tugas antara lain: (1) Bersama dengan direksi menentukan target penjualan per tahun; (2) Merencanakan serta mengembangkan divisi pemasaran untuk menunjang tercapainya Target Pertumbuhan; (3) Merancang kebijaksanaan di bidang pemasaran serta membuat budget Departemen Pemasaran; (4) Bersama *Marketing Manager*, *Sales Manager* dan *Product Manager* melakukan evaluasi hasil penjualan dan membuat strategi pemasaran serta rencana kedepannya; (5) Bersama *Marketing Manager* mengadakan persetujuan kontrak dan kerjasama dengan pihak ketiga mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penjualan.

d. Finance and Accounting Director

Finance and Accounting Director memiliki tugas antara lain: (1) Membuat dan memastikan tercapainya proyeksi laba dan *Cash Flow* perusahaan; (2) Membuat dan menetapkan budget departemen *Finance and Accounting* bersama *Finance and Accounting Manager*; (3) Melakukan evaluasi dan persetujuan usulan perbaikan sistem maupun prosedur akuntansi dan keuangan yang diajukan oleh *Finance and Accounting Manager* untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan; (4) Berkoordinasi antara *Accounting*

dan Pabrik dalam hal pengendalian persediaan barang; (5) Bersama *Finance and Accounting Manager* membuat *Tax Planning* dan menyelesaikan seluruh permasalahan pajak; (6) Melakukan penilaian atas kinerja *Finance and Accounting Manager* setiap akhir tahun untuk periode tahun berjalan; (7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direksi sepanjang masih dalam ruang lingkup kerjanya.

e. *Quality Operation Manager*

Quality Operation Manager memiliki tugas antara lain: (1) Secara umum mengawasi pelaksanaan implementasi ISO 9001 : 2008 dan CGMP berjalan sesuai aturan yang ditetapkan; (2) Menentukan status *release for sale* terhadap obat jadi; (3) Menjamin semua testing telah dilakukan dengan benar, begitui pula harus digabungkan dengan semua faktor yang relevant termasuk kondisi proses produksi dan kesesuaian *finish* produk *packaging*; (4) Melakukan approval dan monitoring terhadap kontrak analisis dan manufacturing; (5) Melakukan monitoring terhadap kesesuaian implementasi ISO 9001 : 2009 dan CGMP; (6) Melakukan monitoring terhadap peralatan, mesin dan bangunan di seluruh area pabrik

f. *Human Resources Development Manager*

Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Resources Development Manager* dan *Human Resources Development Manager* memiliki tugas antara lain: (1) Menjamin tersedianya Sumber Daya Manusia yang berkualitas untuk mendukung kegiatan operasional yang telah direncanakan; (2) Membantu pelaksanaan pengelolaan

hubungan industri dan kebijakan imbalan guna mempertahankan kinerja yang tinggi;

- (3) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan administrasi Sumber Daya Manusia guna mendukung informasi yang akurat bagi pimpinan perusahaan dalam menentukan strategi serta kebijaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- (4) Mengelola inventaris perusahaan (peralatan kantor dan kendaraan) agar dipakai dengan baik;
- (5) Mengelola keamanan di lingkungan pabrik dan kantor baik terhadap milik perusahaan maupun karyawan perusahaan;
- (6) Bertanggung jawab terhadap peraturan perusahaan dalam persiapan proses perundingan, penyelesaian, pelaksanaan dan mewakili perusahaan dalam hubungan harian dengan pengurus unit kerja;
- (7) Selalu menjaga suasana kerja yang harmonis dalam upaya mendukung produktifitas Sumber Daya Manusia yang tinggi;
- (8) Memantau kedisiplinan karyawan;
- (9) Memantau kemampuan kerja karyawan agar mencapai prestasi yang optimal dengan pelatihan;
- (10) Mengawasi dan mengendalikan harta milik perusahaan;
- (11) Mengendalikan keamanan perusahaan dan karyawan;
- (12) Melakukan analisa dan evaluasi hasil kerja bulanan dan membuat laporan kepada atasan;
- (13) Melakukan tindakan disiplin terhadap karyawan;
- (14) Melakukan negosiasi dengan pengurus unit kerja;
- (15) Memutuskan setiap langkah kebijakan operasional Sumber Daya Manusia sebatas wewenang yang melekat;
- (16) Mengamati perkembangan tingkat ketenangan kerja dan produktifitas kerja karyawan dari waktu ke waktu;
- (17) Mengamati pelaksanaan kebijakan kesejahteraan karyawan dalam mendukung motivasi kerja pada berbagai tingkat karyawan;
- (18) Membina bawahan dan mengembangkan pengetahuan pada taraf yang ditentukan;
- (19)

Melaksanakan tugas dan tanggung jawab Sumber Daya Manusia sesuai target perusahaan; (20) Melaksanakan upaya serta usulan-usulan terhadap semua kebijakan.

g. IT Manager

IT Manager memiliki tugas antara lain: (1) Menyusun program perawatan tahunan; (2) Menyusun rencana perawatan mingguan dari bagan program perawatan tahunan untuk disampaikan kepada kepala departemen terkait dan dilaksanakan sesuai jadwal yang disetujui bersama; (3) Mengatasi masalah dalam kegiatan produksi dan lain-lain yang terkait dengan pekerjaan teknik; (4) Mengatur rencana pelaksanaan kegiatan perawatan dan pekerjaan teknik selain perawatan; (5) Melaksanakan tugas dan kegiatan lain sesuai kebutuhan perusahaan atau tugas yang diberikan atasan; (6) Mengatur pembagian tugas dan pendelegasian tugas kepada bawahan; (7) Penyusunan laporan kegiatan dan aktifitas departemen teknik dalam bentuk laporan bulanan; (8) Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada bawahan; (9) Memastikan bahwa bawahan telah melaksanakan tugas sesuai dengan uraian jabatan dan system yang berlaku; (10) Membina hubungan kerja yang harmonis dan budaya kerja yang dinamis; (11) Menyusun anggaran belanja tahunan departemen teknik (budget); (12) Menyusun system dan sarana kerja departemen teknik dan mengusulkan pembelian atau pengadaan fasilitas yang diperlukan; (13) Mengevaluasi kinerja bawahan dalam bentuk penilaian karya; (14) Memonitor biaya perawatan, perbaikan, dan lain-lain; (15) Mengawasi pengadaan dan pengelolaan persediaan suku cadang yang diperlukan dalam perawatan dan material pekerjaan teknik selain perawatan

Distributor Information

Sebagai perusahaan besar yang bergerak dalam bidang industri farmasi, dalam memasarkan produk-produknya Landson PT Pertiwi Agung menggunakan distributor tetap untuk memudahkan pemasaran produk-produknya. Landson PT Pertiwi Agung mempunyai satu distributor tetap yaitu Mensa Bina Sukses (MBS).

Pengembangan Usaha Landson PT Pertiwi Agung

Landson PT Pertiwi Agung melakukan langkah-langkah berikut untuk pengembangan usaha antara lain:

1. Pengembangan produk sendiri (*Internal Product Development*), yaitu mengembangkan produk yang sudah ada oleh bagian R&D berdasarkan usulan dari bagian pemasaran.
2. Pengembangan area produksi untuk memproduksi *soft capsule*.
3. Melakukan sistem *Makloon*, yaitu istilah dalam pengerjaan produksi yang dilakukan oleh pihak lain *pemakloon* atau *vendor* dengan tujuan agar perusahaan tetap berjalan produktif dan efisien.
 - a. *Toll in* merupakan suatu bentuk kerjasama dalam hal pembuatan produk dari pabrik lain oleh Landson PT Pertiwi Agung. Kegiatan ini merupakan tanggung jawab dari departemen PPIC. Kerjasama *toll in* dilakukan karena adanya keterbatasan sarana dan prasarana dari pabrik lain dalam memproduksi produk obat tersebut.

b. *Toll out* merupakan suatu bentuk kerjasama, dimana produk Landson PT Pertiwi Agung dibuat di pabrik lain yang memiliki fasilitas produksi sesuai persyaratan. Kegiatan ini dilakukan karena adanya keterbatasan sarana dan prasarana Landson PT Pertiwi Agung dalam memproduksi obat tersebut. Kegiatan *toll out* juga dapat menghemat dana investasi untuk produksi, baik untuk alokasi dana bangunan, peralatan, sarana dan prasarana penunjang, dan lain-lain.

c. *Export* yaitu, suatu langkah pengembangan usaha dengan melakukan kerjasama dengan negara luar negeri, seperti Singapura, Malaysia, Nigeria, dan Mongolia. Hal ini didukung dengan adanya sertifikat ISO 9001: 2008, sehingga diharapkan mutu produk dapat bersaing di pasar internasional. Pada tahun 2019 Landson PT Pertiwi Agung meraih penghargaan “Eksportir Pelopor Pasar Baru” yang diberikan kementerian Perdagangan secara rutin tahunan kepada para eksportir yang dinilai paling berprestasi di bidang ekspor. Pelaksanaan *ekspor* menjadi tanggung jawab dari PT Mensa Bina Sukses yang menangani semua permintaan contoh produk, sertifikat analisa bahan baku dan produk jadi, serta registrasi obat di negara tujuan ekspor.



Gambar 2.3.

Produk-produk PT Pertiwi Agung

Sumber: Gambar diambil oleh praktikan secara langsung

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Produk

Produk adalah segala sesuatu yang ditawarkan kepada konsumen dalam pemenuhan kebutuhan atau keinginan pasar. Landson PT Pertiwi Agung mengutamakan kualitas dan keamanan produk untuk kepuasan konsumen karena perusahaan sadar bahwa kepuasan konsumen berdampak pada kesetiaan pelanggan.

Produk Landson PT Pertiwi Agung

Produk Landson PT Pertiwi Agung sudah memproduksi produk obat *ethical* yang dipasarkan melalui resep-resep dokter, obat generik, produk *food supplement* dan produk bahan alam. Produk-produk PT Pertiwi Agung tersedia

dalam berbagai sediaan yaitu tablet, kapsul, *soft* kapsul, krim, sirup, salep, serbuk *effervescent*, dan injeksi. Saat ini, proses produksi untuk sediaan krim, salep, dan injeksi masih dibuat di luar perusahaan (*toll out*). Berikut adalah beberapa obat-obatan yang diproduksi oleh Landson PT Pertiwi Agung:

1. Produk Landson PT Pertiwi Agung dengan kategori PNP (Product non promotion):

Tabel 2.1. Produk Landson

No.	Nama Produk	Kategori
1	Adrome Tablet	PNP (Product non promotion)
2	Lanacetin Capsul 250mg	PNP (Product non promotion)
3	Lanadexon Kaplet	PNP (Product non promotion)
4	Ye & To Tablet	PNP (Product non promotion)
5	Lanamol 500 mg	PNP (Product non promotion)

Tabel. 2.1

Produk Landson

Sumber: website resmi perusahaan

2. Produk Landson PT Pertiwi Agung dengan kategori OTC (Over The Counter):

Tabel. 2.2 Produk Landson

No.	Nama Produk	Kategori
1	Limune Kids Syrup	OTC (Over The Counter)
2	Prodiar Tablet	OTC (Over The Counter)
3	Smelo Hanger	OTC (Over The Counter)
4	Smelo Box Tablet	OTC (Over The Counter)

Tabel 2.2

Produk Landson

Sumber: website resmi perusahaan

3. Produk Landson PT Pertiwi Agung dengan kategori ASKES:

Tabel.2.3. Produk Landson

No.	Nama Produk	Kategori
1	Allopurinol	Askes
2	Lanamol 500mg	Askes
3	Omeprazol 20 mg	Askes
4	Ranitidine 150 mg	Askes
5	Spirolakton 100 mg	Askes

Tabel. 2.3.

Produk Landson

Sumber: Website resmi perusahaan

4. Produk Landson PT Pertiwi Agung dengan kategori *Branded Natural*:

Tabel. 2.4. Produk Landson

No	Nama Produk	Kategori
1	Polikos-10	<i>Branded Natural</i>
2	Polikos-5	<i>Branded Natural</i>
3	Antion Kapsul 250mg	<i>Branded Natural</i>
4	Chondro	<i>Branded Natural</i>
5	Flavin Tablet	<i>Branded Natural</i>
6	Folas	<i>Branded Natural</i>
7	Hepachol Kapsul	<i>Branded Natural</i>
8	Lesichol 600 soft	<i>Branded Natural</i>
9	Nutrichol 10 g	<i>Branded Natural</i>

Tabel.2.4.

Produk Landson

Sumber: website resmi perusahaan

5. Produk Landson PT Pertiwi Agung dengan kategori *Branded Ethical*:
Tabel.2.5 Produk Landson

No.	Nama Produk	Kategori
1	Calvitran syrup 60 ml reform	<i>Branded Ethical</i>
2	Copidrel 70mg	<i>Branded Ethical</i>
3	Fertilphen tablet	<i>Branded Ethical</i>
4	Lametic	<i>Branded Ethical</i>
5	Lanabal	<i>Branded Ethical</i>

Tabel.2.5
Produk Landson
Sumber: website resmi perusahaan

6. Produk Landson PT Pertiwi Agung dengan kategori *Injection*:

Tabel.2.6 Produk Landson

No.	Nama Produk	Kategori
1	Cetazum Inj+API 1g vial	<i>Injection</i>
2	Lametic injeksi 4mg	<i>Injection</i>
3	Lanabal injeksi	<i>Injection</i>
4	Lametic injeksi 8mg/4ml	<i>Injection</i>
5	Lancef inj + API 1g Vial	<i>Injection</i>
6	ancolin inj 500mg/4ml	<i>Injection</i>

Tabel 2.6.
Produk Landson
Sumber: website resmi perusahaan

7. Produk Landson PT Pertiwi Agung dengan kategori XPP (X-Product Promotion):

Tabel. 2.7 Produk Landson

No.	Nama Produk	Kategori
1	Bycolen syrup 100ml	XPP (X-Product Promotion)
2	Calvitran syrup	XPP (X-Product Promotion)
3	Furosix 40 mg	XPP (X-Product Promotion)
4	Lanacol kapsul	XPP (X-Product Promotion)
5	Lanakalk 500mg	XPP (X-Product Promotion)
6	Lanareuma 10 mg	XPP (X-Product Promotion)

Tabel.2.7.
Produk Landson

Sumber: website resmi perusahaan

2. Harga

Harga adalah faktor penting dalam bauran pemasaran yang dapat berpengaruh secara langsung terhadap keuntungan perusahaan, Landson PT Pertiwi Agung mempertimbangkan beberapa hal dalam penetapan harga, hal ini bertujuan agar perusahaan dapat meraih keuntungan besar namun tetap memperhatikan kualitas produk, dan yang menjadi salah satu pertimbangan perusahaan adalah adanya persaingan dalam pasar, biaya dalam produksi, kualitas produk, dan segmentasi pasar.

Harga obat-obatan yang dijual oleh Landson PT Pertiwi Agung sangat bervariasi dan berberkisar di harga Rp 3.000 sampai dengan Rp 500.000

3. Tempat

Landson PT Pertiwi Agung bekerjasama dengan Mensa Bima Sukses (MBS) sebagai distributor tetapnya dalam hal pendistribusian seluruh produk. Hal ini dikarenakan Landson PT Pertiwi Agung berada di bawah naungan Mensa Group. Landson memiliki *head office* di Jl. HR. Rasuna Said Kav.B-35 Jakarta 1291 dan *factory* di Jl. DDN No. 16 Sukadanau, Cikarang Barat-Bekasi 17843.

4. Promosi

Landson PT Pertiwi Agung dibawah naungan Mensa Group menggunakan berbagai macam cara promosi guna memperkenalkan produk-produknya kepada konsumen. Berikut adalah bentuk kegiatan promosi yang dapat dilakukan oleh perusahaan, yaitu:

4.1 *Sales Promotion*

Menurut Kotler (2005:298), “*sales promotion* adalah berbagai kumpulan alat-alat insentif yang sebagian besar berjangka pendek yang dirancang untuk merangsang pembelian produk atau jasa tertentu dengan lebih cepat dan lebih besar oleh konsumen atau pedagang”

Sales Promotion dapat dibentuk dari pendekatan langsung dan melalui media komunikasi massa. Contohnya pameran atau ekshibisi dengan memamerkan contoh produk ataupun pembagian brosur kepada pengunjung.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa *sales promotion* adalah alat insentif yang dipakai untuk merangsang pembelian atau penjualan suatu

produk atau jasa dengan lebih cepat dan lebih besar oleh konsumen dapat berupa pendekatan langsung atau sosial media komunikasi massa.

Landson PT Pertiwi Agung melakukan kegiatan *sales promotion* melalui bentuk persuasi langsung dengan menggunakan berbagai insentif yang dapat merangsang pembelian produk untuk meningkatkan jumlah barang yang dibeli pelanggan. Bentuknya yaitu berupa potongan harga kepada pelanggan yaitu dokter sebagai penulis resep dan apotek.

4.2 Personal Selling

Menurut Tjiptono, Fandy (2004), “penjualan perorangan adalah komunikasi langsung (tatap muka) antara penjual dan calon pelanggan untuk memperkenalkan suatu produk kepada calon pelanggan dan membentuk pemahaman pelanggan terhadap produk sehingga mereka kemudian mencoba membelinya”

Personal selling dalam operasinya lebih fleksibel karena penjual dapat mengamati reaksi pelanggan dan menyesuaikan cara pendekatannya. Hal ini yang dilakukan oleh Landson PT Pertiwi Agung karena semua produk yang dijual oleh Landson PT Pertiwi Agung adalah obat-obat golongan *ethical*. Kegiatan *personal selling* dilakukan oleh staf divisi pemasaran yang menyasar langsung kepada dokter yang menangani kasus penyakit dengan cara membagikan selebaran brosur obat. Tujuannya adalah agar dokter mengingat produk yang ditawarkan.

4.3 Public Relation

Menurut Jefkins, Frank (2003:9), “*Public Relation* adalah semua bentuk komunikasi yang terencana baik itu ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian”.

Landson PT Pertiwi Agung melakukan kegiatan *Public Relation* yaitu berupa kegiatan *sponsorship* terutama untuk produk komoditi, seminar, donasi, atau sumbangan, dan melakukan aktivitas layanan kepada masyarakat.

4.4 Direct Marketing

Menurut Kotler dan Keller (2012), “*Direct marketing* adalah Penggunaan surat, telepon, fax, e-mail atau internet untuk berkomunikasi secara langsung dengan atau meminta respon pelanggan”

Landson PT Pertiwi Agung tidak melakukan kegiatan direct marketing dan lebih memilih menggunakan kegiatan *sales promotion, personal selling, dan public relation*.

4.5 Periklanan

Menurut Kotler dan keller (2012), “iklan adalah struktur informasi dan susunan komunikasi non personal yang dibiayai dan bersifat persuasif dan promosi tentang produk atau ide oleh sponsor yang teridentifikasi melalui berbagai macam media”.

Landson PT Pertiwi Agung mempromosikan produknya dengan menggunakan brosur

4.6 *Word Of Mouth*

Menurut Kotler dan Keller (2012), “*Word of mouth* adalah kegiatan pemasaran melalui perantara orang ke orang baik secara lisan, tulisan, maupun lewat alat komunikasi elektronik yang terhubung internet yang didasari oleh pengalaman atas produk atau jasa”.

Landson PT Pertiwi Agung tidak melakukan strategi *word of mouth* dikarenakan produk yang dijual oleh Landson adalah produk obat-obat golongan *ethical*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Landson PT Pertiwi Agung, Praktikan ditempatkan pada HR (Human Resource) dan GA (General Affair). Tugas praktikan selama di HR (Human Resource dan GA (General Affair). adalah

1. Menghitung data permintaan ATK (Alat Tulis Kantor), *Household*, dan tinta dari masing-masing divisi.
2. Menghitung dan mendata persediaan ATK, *Household*, dan tinta
3. Mengurutkan Surat Paklaring
4. Mencari harga terendah dari dua vendor
5. Melakukan rekap dan perhitungan absensi karyawan *outsourcing*

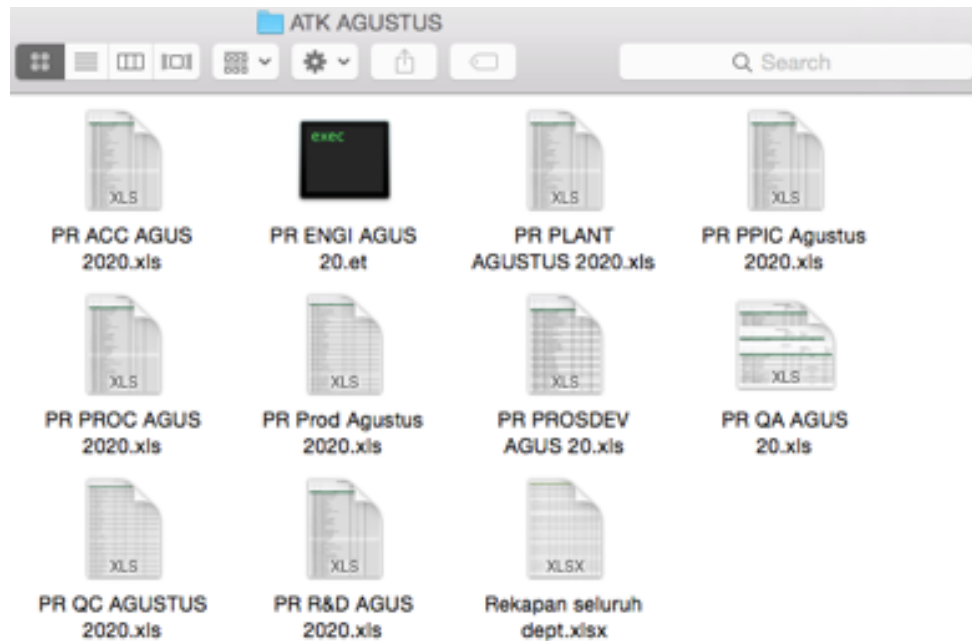
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin, 20 Juli 2020 pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB. Pada hari pertama bekerja Praktikan terlebih dahulu diperkenalkan dengan beberapa karyawan yang ada di kantor. Selama lebih dari dua bulan melaksanakan PKL di Landson PT Pertiwi Agung, berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai apa saja tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selama melakukan PKL:

1. Menghitung data permintaan ATK (Alat Tulis Kantor), *household*, dan tinta dari masing-masing divisi.

Praktikan ditugaskan untuk menghitung data permintaan ATK, *household*, dan tinta dari masing-masing divisi ke dalam excel. Data tersebut akan dijadikan dasar untuk membuat permintaan pembelian (Purchase Requisition) ke divisi pembelian. Data tersebut juga diolah untuk mengetahui jumlah permintaan ATK, *household*, dan tinta di setiap divisi untuk periode satu bulan ke depan agar mempermudah staf dalam mengidentifikasi jumlah permintaan. Dengan langkah pengerjaan sebagai berikut:

1. Menerima data dari staf HRGA mengenai jumlah permintaan ATK, *household*, dan tinta dari masing-masing divisi
2. Praktikan mulai mengecek masing-masing data permintaan ATK, *household*, dan tinta yang diberikan staf



Gambar 3.1

Data permintaan tiap divisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Praktikan mulai menghitung data menggunakan rumus VLOOKUP yang sudah diajarkan oleh staf HRGA untuk merekap seluruh kebutuhan ATK, *household*, dan tinta di setiap divisi. Berikut adalah salah satu contoh permintaan dari divisi QA untuk bulan agustus:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Permintaan Household				
			Departemen	: QA
			Tanggal Pengajuan	: 29 Juli 2020
			Bulan	: Agustus
No	Item Code	Description	Uom	Jumlah
1	CP000920	Benang kasur	Roll	2
2	CP011127	Plastik Tomat 15x30 (1kg)	Pack	3
3	CP011126	Plastik Tomat 12x25 (1/2kg)	Pack	2
4	CP011132	Plastik Wayang 30x45	Pack	2
5	CP011133	Plastik Wayang 45x65	Pack	1
6	CP011130	Plastik wayang 10x15	Pack	10
7	CP012200	Tetes Mata Bralto 0.5% X 0.5 ML X 3 BIJI	Pack	1
Permintaan Tinta				
			Departemen	: QA
			Tanggal Pengajuan	: 29 Juli 2020
			Bulan	: Agustus
No	Item Code	Description	Uom	Jumlah
1	CP012607	Pita ERC 09 ungu(seamless ribbon)	Pcs	10

Gambar 3.2

Data Permintaan divisi QA

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Setelah selesai dalam menginput data menggunakan rumus VLOOKUP. Berikut adalah data hasil rekapan Praktikan yang sudah menjadi satu dari masing-masing divisi:

Item Code	Description	Unit	Specification	PPIC	HIC	PRODUKSI	QA	QC	PROSES	RAD	Pua	Eng	RPD	PLAN	AMLAN
CR000873	Nour Plastik SHADATO 8021	Box		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012286	Alles	Pack		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012287	Smegap	Pack		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012413	Smegap Colate Poles (Tempa Tali) uk 60 @100 x	Pack		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012412	Smegap Colate Poles (Tempa Tali) uk 60 @100 x	Pack		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012404	Smegap Colate Poles (Tempa Tali) uk 60 @100 x	Pack		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012442	Smegap 100 Luster	Pak	Normal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012446	Smegap Pukh Poles MARS, No. 60 uk 100 x 200 mm	Box		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012447	Smegap Pukh uk. 95 x 114 mm	Pack		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012450	Muljoon Bk. 4 Marica	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012458	Muljoon Bk. Standard 407	Lak		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012459	Muljoon Bk. Standard 407	Lak		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012454	Muljoon CR. Mula. Cetak. Hutan	Lak		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012479	Muljoon Mula. Standar. Bk. Hutan. 40 x 7	Lak		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012489	Mulaon 9. Pukh. Mulaon	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000001	Mulaon Mulaon Mula	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012499	Mulaon PARAMONIC CR 201.01 301	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000790	Mulaon HIC Bk. 100	Pis	100 x 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000719	Mulaon HIC Bk. 3	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000738	Mulaon HIC Bk. 100	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000001	Mulaon Mulaon Mula	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000948	Mulaon Cak. Mulaon CR 11.00	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012438	Mulaon CR 2002.01. Mulaon. Bk. 100	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000442	Mulaon Mulaon 9. Mulaon. Bk. 100	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012439	Mulaon Mulaon CR 2002.01. Mulaon. Bk. 100	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR012439	Mulaon Mulaon CR 2002.01. Mulaon. Bk. 100	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000001	Mulaon Mulaon Mula	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CR000001	Mulaon Mulaon Mula	Pis		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 3.3

Data permintaan seluruh divisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Setelah laporan permintaan di setiap divisi selesai, Praktikan menyerahkan data tersebut kepada staf HRGA untuk dilanjutkan kembali dan dicek untuk menghindari kesalahan.

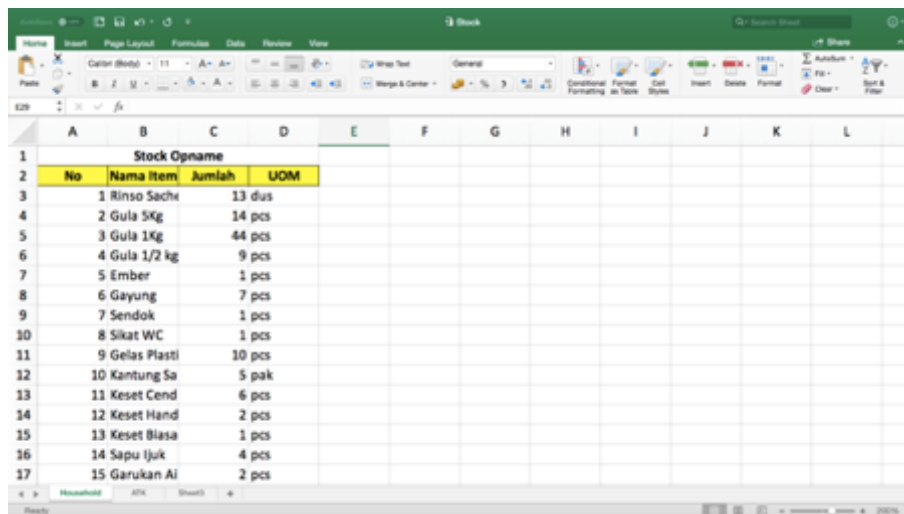
2. Menghitung dan mendata persediaan ATK, Household, dan tinta

Praktikan diberikan tugas untuk menghitung dan mendata persediaan barang ATK, *household*, dan tinta setiap minggunya yang berada di Gudang tempat penyimpanan khusus dari seluruh divisi. Hal ini guna mengetahui persediaan ATK, *household*, dan tinta apa saja yang masih tersedia banyak dan yang sudah habis. sehingga permintaan pembelian yang dibuat sesuai dengan penggunaan ATK, *household*, dan tinta per divisinya.

Langkah-langkahnya adalah:

1. Praktikan ke gudang khusus penyimpanan ATK, *household*, dan tinta bersama staf
2. Praktikan ditugaskan untuk menulis barang apa saja yang baru masuk dan jumlah yang tersedia di Gudang ke dalam buku besar
3. Praktikan menginput data yang sudah ada di buku besar ke dalam excel dan mengurutkannya sesuai dengan golongan ATK, *household*, atau tinta.

Berikut adalah data yang sudah Praktikan buat selama ditugaskan untuk melakukan *stock opname* di gudang:



Stock Opname			
No	Nama Item	Jumlah	UOM
1	Rinso Sachet	13	dus
2	Gula 5Kg	14	pcs
3	Gula 1Kg	44	pcs
4	Gula 1/2 kg	9	pcs
5	Ember	1	pcs
6	Gayung	7	pcs
7	Sendok	1	pcs
8	Sikat WC	1	pcs
9	Gelas Plasti	10	pcs
10	Kantung Sa	5	pak
11	Keset Cend	6	pcs
12	Keset Hand	2	pcs
13	Keset Biasa	1	pcs
14	Sapu Ijuk	4	pcs
15	Garukan Ai	2	pcs

Gambar 3.4

Hasil rekapan *stock opname*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Kemudian Praktikan mengirimkan file yang berisi data *stock opname* kepada staf untuk kemudian dicek untuk menghindari kesalahan

3. Mengurutkan Surat Paklaring

Surat paklaring adalah surat yang berisi keterangan bahwa seorang karyawan tidak lagi bekerja di sebuah perusahaan. Praktikan ditugaskan untuk mengelompokkan dan mengurutkan surat berdasarkan tanggal dan tahun surat dikeluarkan.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan tumpukan surat yang masih acak berisi surat paklaring, cv calon karyawan, dan lain lain.
2. Praktikan selanjutnya mengecek satu per satu untuk mencari surat paklaring dan menyatukannya
3. Praktikan kemudian memasukkan surat ke dalam ordner dan menaruhnya denganurut sesuai dengan tanggal dan tahun surat dikeluarkan.
4. Setelah selesai dikerjakan dengan Praktikan kemudian kembali dicek oleh staf HRGA untuk menghindari kesalahan

4. Mencari harga terendah dari dua vendor

General Affair dalam melakukan pembelian barang atau pengadaan barang guna memenuhi sarana dan prasarana kantor harus melakukan perbandingan harga terlebih dahulu sebelum melakukan pembelian barang. Praktikan diberikan tugas oleh staf untuk mencari harga terendah dari dua vendor yang sudah ditentukan dari divisi *purchasing* dalam pembelian ATK. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Staf memberikan rincian daftar nama dan jumlah barang yang akan dibeli
2. Staf memberikan rincian data dari masing-masing vendor yang berisi tentang daftar nama barang dan harga tiap pcsnya kepada Praktikan

3. Praktikan mulai mencari ATK yang dibutuhkan untuk dibeli dari dua vendor yang diberikan dengan cara membandingkan harga dari masing-masing vendor
4. Harga yang paling rendah akan Praktikan catat di selebaran kertas kemudian diberikan keterangan yang bertuliskan nama barang dan harga beserta vendornya.
5. Setelah semua ATK sudah dicatat, kemudian Praktikan serahkan kepada staf untuk dilanjutkan kembali dan diperiksa untuk menghindari kesalahan.

5. Melakukan rekap dan perhitungan absensi karyawan *outsourcing*

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki karyawan dengan jiwa disiplin yang tinggi serta bertanggung jawab. Untuk melihat tingkat kedisiplinan karyawan, banyak cara-cara yang dapat dilakukan oleh manajemen. Salah satunya adalah dengan melihat hasil rekap absensi karyawan.

Selama kegiatan PKL, Praktikan ditugaskan membuat rekap absen bulanan. Dalam merekap absen bulanan karyawan di PT Pertiwi Agung terdapat langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Merekap absensi karyawan *outsourcing* yang masih menggunakan sistem manual. Setiap harinya karyawan harus melakukan absen melalui selebaran kertas absen yang berisi tanggal, tanda tangan, dan keterangan karyawan yang harus diisi manual pada saat masuk di pos satpam. Setiap bulannya hasil absensi harus direkap untuk menentukan berapa jumlah gaji yang akan didapatkan oleh karyawan *outsourcing* dengan mempertimbangkan jumlah absensi (cuti, sakit, izin, alpa). Cara merekapnya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan data tentang absensi karyawan dalam format Ms. Excel oleh staf
2. Praktikan diberikan berkas yang berisi absensi manual karyawan oleh staf
3. Selanjutnya Praktikan menyalakan kompter dan dipandu oleh staf tentang tata cara pengerjaannya
4. Praktikan mulai membuka folder dan memasukkan data yang sesuai dengan absensi manual karyawan ke dalam folder yang berisi tentang data absensi karyawan untuk bulan Juli dan Agustus ke dalam Ms. Excel.

NO.	NIK	BAGIAN	JENIS JAWABAN	NAMA KARYAWAN	JULI 2020																1	
					16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
5	PA019	CLEANING	ENGINEERING		5	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	0,0			
6	PA022	CLEANING	ENGINEERING		0,0	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	0,0			
7	PA024	CLEANING	ENGINEERING		0,0	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	0,0			
8	PA027	CLEANING	ENGINEERING		0,0	0,0	7,5		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	7,5	7,5	0,0	0,0	0,0	C			
1	PA001	SECURITY	HRD		2,5			0,0	2,5	0,0	0,0	0,0	2,5			0,0	2,5	0,0	0,0	15,0	0,0	
2	PA002	SECURITY	HRD		0,0	0,0		0,0	0,0		0,0	0,0		0,0	0,0		15,0	0,0		15,0	0,0	
3	PA003	SECURITY	HRD		0,0	2,5	0,0			2,5	0,0	0,0	1,5	0,0	0,0		2,5	0,0	15,0	0,0	0,0	
4	PA004	SECURITY	HRD		2,5	2,5	4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	8,0	4,0	2,5	2,5	2,5	2,5	6,0	4,0	4,0
5	PA005	SECURITY	HRD		0,0	0,0	8,0	8,0	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	4,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	4,0	8,0	
6	PA006	SECURITY	HRD		0,0	0,0	C	0,0	2,5				0,0	0,0	0,0	2,5	2,5			15,0	15,0	0,0
7	PA007	SECURITY	HRD				0,0	0,0	0,0	0,0	1,5	1,5			0,0	0,0	15,0	1,5	2,5	2,5	0,0	
8	PA008	SECURITY	HRD		0,0	0,0	2,5			0,0	2,5		0,0	16,0	0,0	0,0		0,0	2,5	15,0	0,0	0,0
9	PA009	SECURITY	HRD		2,5	1,5	0,0	0,0	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		15,0	0,0	15,0
10	PA138	SECURITY	HRD		0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	SDM	0,0			2,5	0,0	0,0	0,0	15,0	0,0	
11	PA134	SECURITY	HRD		A	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Gambar 3.5

Data hasil perhitungan yang diolah menggunakan Ms. Excel

Sumber: data diolah oleh praktikan

5. Setelah merekap dan menghitung absensi karyawan *outsourcing*, kemudian Praktikan serahkan kepada staf untuk dilanjutkan kembali dan diperiksa untuk menghindari kesalahan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat praktik kerja lapangan di Landson PT Pertiwi Agung, Praktikan tidak terlepas dari kendala yang Praktikan hadapi, Kendala yang dihadapi oleh Praktikan yaitu:

1. Keterbatasan komunikasi. Pada saat pemberian tugas para karyawan tidak memberikan informasi yang spesifik sehingga terjadi salah paham komunikasi.
2. Fasilitas Landson PT Pertiwi Agung untuk menunjang produktivitas kurang memadai. Sehingga dalam menyelesaikan tugas yang diberikan tidak efektif dan efisien.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun dalam menjalani PKL praktikan mengalami beberapa kendala, Namun praktikan dapat menyelesaikannya dengan baik, adapun cara praktikan dalam menangani kendala adalah dengan sebagai berikut:

1. Praktikan berkomunikasi kembali untuk konfirmasi tugas yang diberikan kepada karyawan divisi HRGA

Kamus Besar Bahasa Indonesia (1995) mengartikan komunikasi sebagai ”proses penyampaian dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami”.

2. Praktikan bertanggung jawab dengan tetap menyelesaikan tugas dengan tepat meskipun fasilitas yang disediakan terbatas.

Menurut Mudjijono (2012: 40) menyatakan bahwa, “tanggung jawab adalah sikap yang berkaitan dengan janji atau tuntutan terhadap hak, tugas, kewajiban sesuai dengan aturan, nilai, norma, adat-istiadat yang dianut warga masyarakat”.

BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Terhitung tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan tanggal 18 September 2020 di Landson PT Pertiwi Agung, Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan lebih dari dua bulan pada divisi HRGA. Praktikan memperoleh banyak pelajaran yang tidak bisa didapatkan di saat perkuliahan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah mengetahui tentang kegiatan pada divisi HRGA. Keegiatannya adalah mengelola data persediaan dan permintaan ATK, *household*, dan tinta di setiap divisi, merekap absensi karyawan, mengurutkan surat paklaring, serta membantu tugas karyawan lainnya seperti memotong surat izin keluar dan permintaan obat, dan fotokopi berkas-berkas keperluan staf HRGA.
2. Praktikan telah mengetahui peran dan fungsi divisi HRGA, yaitu bagaimana cara merekrut karyawan, pengadaan barang dan pembelian rutin melalui vendor terpercaya.

B. Saran

1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Untuk Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen seharusnya bisa memberikan rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan-perusahaan yang memiliki relasi dengan UNJ.
- b. Universitas Negeri Jakarta sudah seharusnya mempermudah kualitas pelayanan untuk pembuatan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Lebih teliti dan disiplin lagi dalam menyelesaikan pekerjaan
- b. Asah kemampuan dalam berkomunikasi dengan orang lain
- c. Banyak bertanya jika ada yang kurang jelas untuk mengurangi kesalahan dalam mengerjakan pekerjaan.
- d. Jadilah mahasiswa yang mudah beradaptasi di lingkungan baru

3. Saran untuk Landson PT Pertiwi Agung

- a. Diharapkan Landson PT Pertiwi Agung dapat memiliki sebuah silabus atau program khusus untuk program Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa
- b. Diharapkan Landson PT Pertiwi Agung dapat memperbaiki layanan fasilitas untuk penunjang produktivitas perusahaan
- c. Sebaiknya sistem absensi karyawan *outsourcing* yang saat ini dilakukan secara manual dapat ditingkatkan dengan menggunakan sistem yang lebih baru yaitu sistem *fingerprint*. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dan kecurangan dalam perhitungan manual dari kertas absen ke Ms.Excel

DAFTAR PUSTAKA

- Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Jefkins, Frank. 2003. *Public Relations*. Jakarta: Erlangga
- Kotler, Philip. 2005. *Manajemen Pemasaran*. Jilid 1 dan 2. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Kotler, Phillip, & Keller, K. L. 2012. *Marketing Management 14E*. New Jersey: Pearson Education. [https://doi.org/10.1016/0024-6301\(90\)90145-T](https://doi.org/10.1016/0024-6301(90)90145-T)
- Landson-PT Pertiwi Agung. 2018. *Regular Product List*. Diakses pada 29 Oktober 2020, dari <https://www.landson.co.id/regular-product-list/>
- Mudjijono. 2012. *Bimbingan dan Konseling Pribadi-Sosial*. Singaraja: Jurusan Bimbingan dan Konseling Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Pendidikan Ganesha
- Tjiptono, Fandy. 2004. *Manajemen Jasa*. Andi Offset, Yogyakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I
Surat Permohonan izin PKL



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 : 4997/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Juli 2020

Yth. HRD PT. Pertiwi Agung (Landson)
Jl. Komp. Ddn No.16, Sukadanau, Kec. Cikarang Barat,
Bekasi, Jawa Barat 17843

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

Nama : Hafidha Harfiana Dewi
Nomor Registrasi : 1705617110
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 08998005515

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d. 20 September 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 Manajemen

Lampiran 2
Surat Penerimaan PKL



Human Resources Development

No. : 234/EX/HR/LND/VII/2020
Lamp. : 1 Halaman
Hal : Praktek Kerja Lapangan

Kepada yth,
Kepala Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta
Di tempat

Dengan hormat,
Bersama ini kami informasikan bahwa kami menerima peserta PKL yang berjumlah **1 orang** atas nama **Hafidha Harfiana Dewi** untuk bulan **July s/d September 2020** untuk Peserta PKL ini di mulai tgl **20 July s/d 20 September 2020**. **Mohon setiap peserta PKL untuk membawa Perlengkapan sendiri. Untuk membatalkan mohon diberitahukan 1 bulan sebelumnya.**

Demikian informasi dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

Cibitung, 20 July 2020
Hormat kami,


Mundofir
Asst. Manager of HR & GA

Lampiran 3
Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hertha Harfiana Dewi
No. Registrasi : 190519110
Program Studi : S2 Manajemen
Tempat Praktik : PT Pertiwi Agung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dukuh No. 16, Sukadana
Kec. Cibatang Barat, Kab. Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2020	1.	
2.	Selasa, 21 Juli 2020	2.	
3.	Rabu, 22 Juli 2020	3.	
4.	Kamis, 23 Juli 2020	4.	
5.	Jumat, 24 Juli 2020	5.	
6.	Senin, 27 Juli 2020	6.	
7.	Selasa, 28 Juli 2020	7.	
8.	Rabu, 29 Juli 2020	8.	
9.	Kamis, 30 Juli 2020	9.	
10.	Jumat, 31 Juli 2020	10.	Libur Idul Adha
11.	Senin, 3 Agustus 2020	11.	
12.	Selasa, 4 Agustus 2020	12.	
13.	Rabu, 5 Agustus 2020	13.	
14.	Kamis, 6 Agustus 2020	14.	
15.	Jumat, 7 Agustus 2020	15.	

Jakarta, 24 November 2020
Penilai,

Catatan:
Formulir ini dapat diperlengkap sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 24 November 2020
Penilai,
Fussy
PT PERTIWI AGUNG

Lampiran 4

Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Khaelaha Hartiana Dewi
 No. Registrasi : 190519110
 Program Studi : St. Manajemen
 Tempat Praktik : PT Pertiwi Agung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jln. No. 16 Sukadana Plo
Kel. Cikarang Barat, Kab. Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Agustus 2020	1. →	
2.	Selasa, 01 September 2020	2. →	
3.	Rabu, 02 September 2020	3. →	
4.	Kamis, 03 September 2020	4. →	
5.	Jumat, 04 September 2020	5. →	
6.	Senin, 07 September 2020	6. →	
7.	Selasa, 08 September 2020	7. →	
8.	Rabu, 09 September 2020	8. →	
9.	Kamis, 10 September 2020	9. →	
10.	Jumat, 11 September 2020	10. →	
11.	Senin, 14 September 2020	11. →	
12.	Selasa, 15 September 2020	12. →	
13.	Rabu, 16 September 2020	13. →	
14.	Kamis, 17 September 2020	14. →	
15.	Jumat, 18 September 2020	15. →	

Jakarta, 24 November 2020
 Penilai,


 Landsen
 PT PERTIWI AGUNG
 Pesty

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

Lampiran 5
Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 15228
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hastina Hastiana Dewi
No. Registrasi : 110311110
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. PERTIWI AGUNG
Alamat Praktik/Tempat : Jl. PDK No. 16, S. Landan
Kel. Libaran, Karat, Kab. Karas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Agustus 2020	1	
2.	Selasa, 11 Agustus 2020	2	
3.	Rabu, 12 Agustus 2020	3	
4.	Kamis, 13 Agustus 2020	4	
5.	Jumat, 14 Agustus 2020	5	
6.	Senin, 17 Agustus 2020	6	Libur hari kemerdekaan
7.	Selasa, 18 Agustus 2020	7	
8.	Rabu, 19 Agustus 2020	8	
9.	Kamis, 20 Agustus 2020	9	Libur tahun baru
10.	Jumat, 21 Agustus 2020	10	klam
11.	Senin, 24 Agustus 2020	11	
12.	Selasa, 25 Agustus 2020	12	
13.	Rabu, 26 Agustus 2020	13	
14.	Kamis, 27 Agustus 2020	14	
15.	Jumat, 28 Agustus 2020	15	

Jakarta, 24 November 2020
Penilai,

Catatan:
Farsat ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Mohon legales dengan menandatangani cap instansi/perusahaan


PT. PERTIWI AGUNG
Resy

Lampiran 6
Daftar Nilai PKL



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

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

Nama : Harliana Harliana Dewi
No.Registrasi : 110810102
Program Studi : SA Manajemen
Tempat Praktik : PT. PERTIWI AGUNG
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. P. No. 16, Cikatara, Kel. Litarany Barat, Kab. Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> $\frac{904}{10}$ (sepuluh) </div> Nilai Akhir : 90,4 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">90</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> </div>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		804					

Jakarta, 24 Desember 2020
Penilai,


Pussy
Landson
PT PERTIWI AGUNG

Catatan :
Mohon legihna dengan menambahi cap facans/Perubahan

Lampiran 7
Surat Keterangan Menyelesaikan Magang



**SURAT KETERANGAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
No : 410/Ex/HRD/LND/IX/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Antonius Aris Trianto
Jabatan : Head of HR&GA

Dengan ini menerangkan bahwa :
Nama : Hafidha Harfiana Dewi
NIM/Nomo Registrasi : 1705617110
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Jenjang : S1

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Divisi HR&GA PT Pertiwi Agung selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 20 July sampai dengan 17 September 2020.

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Saudari dapat melakukan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cikarang, 17 September 2020
PT. Pertiwi Agung


Antonius Aris Trianto
Head of HR&GA

Lampiran 8
Sertifikat Magang



Lampiran 9

Kegiatan selama PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 20 Juli 2020	-Perkenalan dengan - Menghitung jumlah karyawan yang masuk pada shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing departemen untuk catering tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan 24 Juli 2020
2	Selasa, 21 Juli 2020	WFH
3	Rabu, 22 Juli 2020	-Menyalin informasi data diri pelamar ke dalam excel
4	Kamis, 23 Juli 2020	WFH
5	Jumat, 24 Juli 2020	-Menyalin informasi tentang daftar penempatan karyawan -Merekapitulasi Stock Opname
6	Senin, 27 Juli 2020	-Menghitung jumlah karyawan yang masuk pada shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing departemen untuk catering tanggal 27 Juli 2020 sampai dengan 30 Juli 2020 -Melakukan Stock Opname di gudang HRGA
7	Selasa, 28 Juli 2020	WFH
8	Rabu, 29 Juli 2020	-Melakukan Stock Opname di gudang HRGA
9	Kamis, 30 Juli 2020	WFH
10	Jumat, 31 Juli 2020	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA
11	Senin, 3 Agustus 2020	- Menghitung jumlah karyawan yang masuk pada shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing departemen untuk catering tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 7 Agustus 2020 -Mendata nama-nama karyawan shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing divisi untuk catering tanggal 3 Agustus 2020 sampai dengan 7 Agustus 2020 ke dalam excel -Menghitung tabel rekapitulasi absensi karyawan <i>outsourcing</i> PT Foresight Global yang ditempatkan di PT Pertiwi Agung (landson) -Merekapitulasi kebutuhan masing-masing departemen dengan menggunakan rumus VLOOKUP pada excel
12	Selasa, 4 Agustus 2020	WFH
13	Rabu, 5 Agustus 2020	-Memfotokopi
14	Kamis, 6 Agustus 2020	WFH
15	Jum'at, 7 Agustus 2020	-Merekapitulasi absensi karyawan <i>outsourcing</i> PT Foresight Global yang ditempatkan di PT Pertiwi Agung (landson) -Menghitung jumlah karyawan yang masuk pada shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing departemen untuk catering tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 14 Agustus 2020
16	Senin, 10 Agustus 2020	WFH
17	Selasa, 11 Agustus 2020	-Merekap pembayaran <i>cash</i> tahun 2019
18	Rabu, 12 Agustus 2020	WFH

19	Kamis, 13 Agustus 2020	-Mencari harga terendah untuk pembelian barang ATK dari dua vendor
20	Jum'at, 14 Agustus 2020	WFH
21	Senin, 17 Agustus 2020	LIBUR HARI PROKLAMASI KEMERDEKAAN R.I
22	Selasa, 18 Agustus 2020	-Merekapitulasi absensi karyawan <i>outsourcing</i> PT Foresight Global yang ditempatkan di PT Pertiwi Agung (landson) -Menghitung jumlah karyawan yang masuk pada shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing departemen untuk catering
23	Rabu, 19 Agustus 2020	WFH
24	Kamis, 20 Agustus 2020	LIBUR TAHUN BARU HIJRIYAH (1 MUHARRAM 1442 H.)
25	Jum'at, 21 Agustus 2020	-Fotokopi absensi
26	Senin, 24 Agustus 2020	WFH
27	Selasa, 25 Agustus 2020	-Menggunting hasil laminating kertas selebaran yang berisi nomor extension masing-masing karyawan
28	Rabu, 26 Agustus 2020	WFH
29	Kamis, 27 Agustus 2020	-Input Stock Opname
30	Jum'at, 28 Agustus 2020	WFH
31	Senin, 31 Agustus 2020	WFH
32	Selasa, 01 September 2020	-
33	Rabu, 02 September 2020	WFH
34	Kamis, 03 September 2020	- Menghitung tabel rekapitulasi absensi karyawan <i>outsourcing</i> PT Foresight Global yang ditempatkan di PT Pertiwi Agung (landson)
35	Jumat, 04 September 2020	WFH
36	Senin, 07 September 2020	-Menghitung jumlah karyawan yang masuk pada shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing departemen untuk catering -Fotokopi
37	Selasa, 08 September 2020	WFH
38	Rabu, 09 September 2020	-Menyortir dan mengurutkan surat paklaring -Fotokopi surat izin permohonan obat
39	Kamis, 10 September 2020	WFH
40	Jum'at, 11 September 2020	-Menghitung jumlah karyawan yang masuk pada shift dua, tiga, dan <i>long shift</i> dari masing-masing departemen untuk catering
41	Senin, 14 September 2020	WFH

42	Selasa, 15 September 2020	-
43	Rabu, 16 September 2020	WFH
44	Kamis, 17 September 2020	-
45	Jum'at, 18 September 2020	WFH