

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
MARKETING ADMINISTRATION CV. KALXY YUDI  
TRACKER**

**NATALIA SAMERIA**

**1702518011**



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

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2021**

***INTERNSHIP REPORT AT MARKETING ADMINISTRATION  
CV. KALXY YUDI TRACKER***

**NATALIA SAMERIA**

**1702518011**



*This Internship Report arranged to meet one of the requirements to get the title of Ahli Madya at Faculty Of Economics Universitas Negeri Jakarta*

***MARKETING MANAGEMENT D3 STUDY PROGRAM***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA***

***2021***

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Natalia Sameria, 1702518011, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Maketing Administration CV. Kalxy Yudi Tracker. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama 43 hari di CV. Kalxy Yudi Tracker yang bergerak dibidang penjualan alat lacak kendaraan (GPS Track). Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan untuk memenuhi syarat kelulusan. Adapun pekerjaan yang dilakukan adalah *marketing administration* yaitu praktikan mencatat segala kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dan juga membuat promosi melalui pengoperasian *sms blasting*.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh pengetahuan mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh sebuah perusahaan khususnya pada bidang pemasaran.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, CV. Kalxy Yudi Tracker, Alat lacak kendaraan (*GPS Track*).

## **EXECUTIVE SUMMARY**

*Natalia Sameria, 1702518011, Internship Report at Marketing Administration CV. Kalxy Yudi Tracker. Marketing Management Study Program D3. Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

*This report aims to inform the activities of the practicant for 43 days at CV. Kalxy Yudi Tracker which is engaged in the sale of GPS tracking devices. Practicantnfield works to get insights that were not obtained in the class. Practicant assigned to the marketing administration. Whos take a notes to all the activities carried out by the company and also making a promotion through sms blasting.*

*With this Internship, Practicant gains knowledge about the work carried out by the company, especially in the field of marketing,*

*Key Words : Internship, CV. Kalxy Yudi Tracker, GPS tracking devices*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M. M

NIP. 1962006231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M. M</u> NIP. 1962006231990032001	 .....	16 Februari 2021 .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM</u> NIP. 19911018202019031014	 .....	1 Februari 2021 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Shandy Aditya, BIB, MPBS.</u> NIP. 19840408201903100	  .....	17 Februari 2021 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena karunianya, praktikan dapat melaksanakan Pratik Kerja Lapangan serta dapat menyelesaikan penulisan laporan ini dengan baik. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan medapatkan gelar Ahli Madya pada Program Studi Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Unversitas Negeri Jakarta.

Laporan Pratik Kerja Lapangan disusun berdasarkan apa yang telah praktikan lakukan pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan di CV. Kalxy Yudi Tracker, selama 43 hari terhitung Senin, 10 Agustus 2020.

Dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan banyak bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE. M. Pd Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sholikhah, MM, Selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Universita Negeri Jakarta.
3. Shandy Aditya, BIB. MPBS. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan.
4. Kedua orang tua yang telah memberikan motivasi serta doa
5. Ibu Elyana Bintang mentor bagian *Marketing* Emelia Sriwahyuni selaku mentor bagian Administrasi CV. Kalxy Yudi Tracker dan seluruh karyawan lainnya yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.



6. Seluruh anggota Bangtan Sonyeondan yang telah memberikan inspirasi dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.
7. Semua pihak yang terkait dalam penulisan laporan PKL ini, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat praktikan ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini praktikan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan di dalamnya. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca laporan praktik kerja lapangan ini dan kiranya laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 2 Desember 2020

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Kegunaan PKL.....</b>	<b>4</b>
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>5</b>
<b>E. Jadwal Waktu PKL .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>8</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>

A.	Sejarah Perusahaan .....	8
C.	Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
<b>BAB III.....</b>		<b>19</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>		<b>19</b>
A.	Bidang Kerja .....	19
B.	Pelaksanaan Kerja .....	19
C.	Kendala Yang Dihadapi .....	28
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	28
<b>BAB IV .....</b>		<b>30</b>
<b>PENUTUP.....</b>		<b>30</b>
A.	Kesimpulan.....	30
B.	Saran-saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>32</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>33</b>

## DAFTAR TABEL

No.	Judul	Halaman
Tabel I.1	Jadwal PKL Praktikan	6
Tabel II.1	Tabel Harga Alat Lacak (GPS)	14

## DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Halaman
Gambar II. 1	Logo CV. Kalxy Yudi Tracker	9
Gambar II.2	Struktur Organisasi	10
Gambar II.3	Produk GPS	13
Gambar II.4	<i>Simcard</i>	13
Gambar II.5	Website CV. Kalxy Yudi Tracker	14
Gambar II.7	Whatsapp Bussines CV. Kalxy	16
Gambar II.8	Spanduk CV. Kalxy Yudi Tracker	17
Gambar III.1	<i>Flowchart</i> Administrasi Persediaan Barang	21
Gambar III.2	<i>Database</i> Penginputan Stock GPS	22
Gambar III.3	<i>Database</i> Penginputan Stock <i>Simcard</i>	22
Gambar III.4	<i>Flowchart</i> Transaksi Penjualan	24
Gambar III.5	Dokumen Surat Jalan	25
Gambar III.6	Dokumen Kwitansi Penjualan	25
Gambar III.7	<i>Database</i> Transaksi Penjualan	26
Gambar III.8	<i>Flowchart</i> Pengoperasian Mesin <i>Blast</i>	27

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	31
Lampiran 2	Surat Balasan PKL	32
Lampiran 3	Surat Telah Melaksanakan PKL	33
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	34
Lampiran 5	Penilaian PKL	37
Lampiran 6	Kegiatan Selama Melaksanakan PKL	38
Lampiran 7	Format Isi Pesan <i>Sms Blast</i>	43
Lampiran 8	Foto Bersama Karyawan	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Memasuki era globalisasi perkembangan teknologi berkembang pesat. Hal ini membuat kebutuhan akan teknologi meningkat guna menunjang kemudahan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.

Banyaknya beragam keinginan masyarakat dalam menunjang efisiensi pekerjaan khususnya dalam bidang elektronik dan teknologi, membuat para perusahaan berlomba-lomba untuk menciptakan inovasi baru untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam menunjang inovasi dan kreatifitas perusahaan dibutuhkan tenaga ahli yang membantu proses kesuksesan perusahaan tersebut.

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi merupakan lembaga pendidikan yang bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam dunia kerja dan mampu berperan penting dalam perusahaan. Salah satu cara yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta yaitu dengan mengharuskan setiap mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang bertujuan agar mahasiswa dapat memiliki pengalaman kerja sebelum lulus kuliah.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan serta pengalaman

dalam menghadapi dunia kerja yang akan datang. Tentunya pelaksanaan PKL ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan.

Praktikan berkesempatan menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Marketing Administration* di CV. Kalxy Yudi Tracker yang berlokasi di Kp. Sawah Spring Garden Residence D5 No. 5, Bekasi 17431. CV. Kalxy Yudi Tracker merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang Elektronik dan Teknologi yang dapat menjawab berbagai kebutuhan terkait keamanan aset kendaraan.

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) didasari dengan harapan praktikan mampu untuk menerapkan ilmu yang sudah dipelajari pada bangku perkuliahan khususnya pada bidang pemasaran. Serta praktikan ingin mendapatkan pengetahuan baru dan belajar bagaimana strategi pemasaran yang dilakukan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker dalam memasarkan produknya dan juga terkait kegiatan operasional lainnya yang dilakukan oleh perusahaan.

Praktikan sangat tertarik dengan visi dari CV. Kalxy Yudi Tracker yakni ingin menjadi perusahaan alat lacak kendaraan (*GPS Tracking*) dengan layanan website terbaik di Indonesia. Banyaknya kompetitor baru yang bermunculan tetapi CV. Kalxy Yudi Tracker mampu bersaing dengan para kompetitornya. Dengan berbagai kelebihan dan latar belakang

perusahaan tersebut membuat praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV. Kalxy Yudi Tracker.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikaan yaitu pemasaran
- c. Membantu praktikan dalam menerapkan teori-teori yang telah dipelajari dan menerapkannya pada perusahaan tempat PKL
- d. Memperoleh pengalaman dan wawasan mengenai pemasaran yang dilakukan oleh Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM).
- e. Memperoleh pengetahuan praktikan tentang *skill* serta wawasan yang harus dimiliki dalam dunia kerja.

2. Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja lapangan, adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui secara langsung proses pengadministrasian persediaan barang CV. Kalxy Yudi Tracker
- b. Mengetahui secara langsung proses dalam menangani dokumen penjualan serta dalam membuat laporan transaksi penjualan
- c. Mengetahui cara mengoperasikan mesin blast dan pembuatan isi pesan promosi.



### **C. Kegunaan PKL**

Dengan adanya PKL yang telah dilaksanakan diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

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

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan wawasan, keterampilan serta gambaran tentang dunia kerja, agar nantinya praktikan dapat bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
- d. Mengembangkan pola pikir serta keterampilan mahasiswa terhadap teori dan praktik yang telah diperoleh semasa perkuliahan dan mengaplikasikannya pada kegiatan PKL

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

Memperoleh laporan untuk menjadi bahan evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan akademik.

#### **3. Bagi Perusahaan**

- a. Mendapatkan saran dan masukan guna mengembangkan kegiatan perusahaan.

- b. Dapat membantu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja.

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

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : CV. Kalxy Yudi Tracker  
Tempat : Kp. Sawah, Spring Garden Residence D5 No. 5,  
Bekasi 17431  
Telepon : 0811992308  
Email : yudytrack1911@gmail.com  
Website : www.yudytrack.com

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di CV. Kalxy Yudi Tracker berlangsung selama empat puluh tiga hari kerja terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 9 Oktober 2020, setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Terdapat beberapa proses persiapan pelaksanaan PKL yang dibagi dalam tiga tahap yaitu:

1. Tahap persiapan PKL

Pada tanggal 27 Juli 2020, praktikan menuju CV. Kalxy Yudi Tracker setelah mendapatkan kabar dari kerabat tentang lowongan pekerjaan yang dibuka oleh CV. Kalxy Yudi Tracker. Praktikan mengajukan permohonan PKL dan melakukan wawancara dengan membawa resume dan data diri praktikan. Kemudian pada tanggal 5

Agustus 2020, praktikan mendapatkan kabar dari CV. Kalxy Yudi Tracker bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk hadir pada tanggal 10 Agustus 2020 untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di CV. Kalxy Yudi Tracker dan ditempatkan di Bagian *Marketing Administration*. Pada tanggal 21 September praktikan meminta SKM dan surat PKL via WhatsApp dengan mengirimkan form data diri beserta data tempat PKL kepada Biro Administrasi dan Kemahasiswaan, kemudian pada tanggal 24 September 2020 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan praktikan dikirimkan via email yang ditandatangani oleh Waro Sasmoyo, SH selaku Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat.

## 2. Tahap pelaksanaan PKL

### Tabel I.1

#### Jadwal PKL Praktikan

No	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin – Jumat	09.00 – 12.00	Kerja
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 17.00	Kerja
2	Sabtu – Minggu		Libur

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

Setelah mendapatkan panggilan untuk hadir pada tanggal 10 Agustus 2020, praktikan melaksanakan praktik kerja dimulai pada tanggal 10 Agustus 2020 dan berakhir pada tanggal 9 Oktober 2020 yang dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di CV. Kalxy Yudi Tracker dimulai pada pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

### 3. Tahap penulisan laporan PKL

Setelah praktikan menyelesaikan praktik kerja lapangan di perusahaan yang bersangkutan, praktikan diwajibkan membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di CV. Kalxy Yudi Tracker, pembuatan laporan PKL ini sebagai syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang hasil pengamatan dan kerja praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV. Kalxy Yudi Tracker. Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan mulai menyusun laporan berdasarkan tata cara yang terdapat dalam Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (Pane et al., 2018) yang kemudian disusun pada tanggal 31 Oktober 2020 hingga selesai.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

CV. Kalxy Yudi Tracker berdiri sejak tahun 2015, didirikan oleh Bapak Yudi Darman dan Ibu Elyana Bintang yang berlokasi di Kp. Sawah Spring Garden Residence D5 No. 5, Bekasi 1743. Kalxy Yudi Tracker merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Elektronik dan Teknologi spesifikasi pada alat lacak kendaraan (*GPS Tracking*). Alat lacak kendaraan (*GPS Tracking*) berfungsi untuk memantau dan melacak kendaraan serta menjadi solusi dalam menjaga keamanan aset kendaraan para konsumen. (Bintang, Company Profile, 2020)

Kegiatan yang dilakukan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker yaitu menjual dan memasang alat lacak (*GPS Track*) yang kemudian pada alat lacak dipasangkan *sim card* yang berisi kuota internet yang nantinya akan terkoneksi dengan website pada kendaraan klien, kemudian setelah alat lacak dipasangkan pada kendaraan, klien akan diminta *username* dan *password* yang dapat digunakan untuk *login* pada *website* [www.yudytrack.com](http://www.yudytrack.com) yang dapat di akses setiap saat oleh pengguna untuk melacak posisi dan memantau aktivitas kendaraan yang dimiliki. (Bintang, Company Profile, 2020)

**a. Visi**

Menjadi perusahaan alat lacak kendaraan (*GPS Tracking*) dengan layanan website terbaik di Indonesia.

**b. Misi**

Memberikan solusi terbaik bagi perusahaan dan industri dalam memantau dan mengendalikan aset dengan menggunakan teknologi *GPS Tracking*

**c. Moto**

Beralihlah kepada teknologi agar keamanan aset anda terjaga dan keresahan anda berkurang

**d. Logo Perusahaan**



**Gambar II.1**

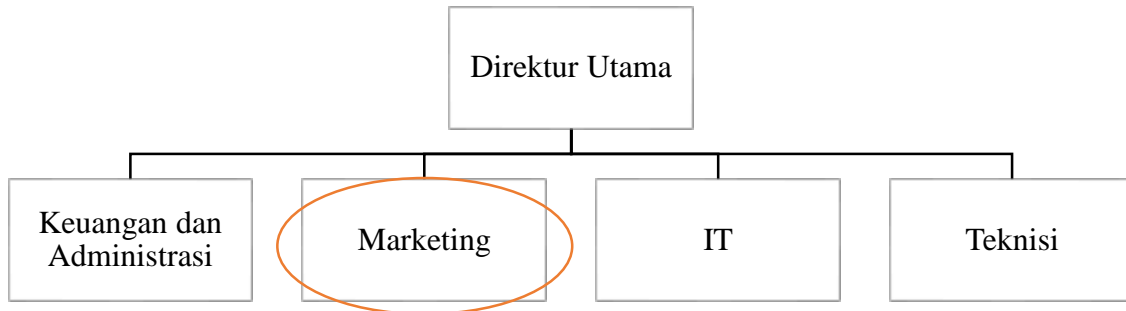
**Logo CV. Kalxy Yudi Tracker**

*Sumber: CV. Kalxy Yudi Tracker*

**B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu bentuk susunan kerjasama (*team work*) yaitu adanya pembagian kerja, tugas, dan wewenang. Adapun struktur organisasi CV. Kalxy Yudi Tracker, dapat dilihat pada gambar II.2

**STRUKTUR ORGANISASI  
CV. YUDI TRACKER**



**Gambar II.2  
Struktur Organisasi**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Dalam struktur organisasi CV. Kalxy Yudi Tracker terdapat beberapa bidang. Berikut wewenang dan tanggung jawab masing-masing bidang:

**1. Direktur Utama**

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan
- b. Merencanakan dan mengatur peraturan dan kebijakan yang berlaku diperusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas pendapatan dan pengeluaran uang perusahaan
- d. Bertanggung jawab dalam penandatanganan surat-surat penting perusahaan

**2. Keuangan dan Administrasi**

- a. Melakukan penginputan semua transaksi perusahaan
- b. Melakukan penagihan kepada klien
- c. Melakukan pembayaran kepada pihak luar



- d. Menyiapkan dokumen penagihan faktur (*invoice*), surat jalan dan kwitansi penjualan beserta kelengkapannya
- e. Bertanggung jawab dalam membuat laporan keuangan

### **3. Marketing**

- a. Bertanggung jawab atas penjualan produk perusahaan
- b. Menjalankan strategi pemasaran yang telah ditetapkan
- c. Mengevaluasi strategi pemasaran
- d. Memproses alur penjualan
- e. Bertanggung jawab atas kepuasan pelanggan
- f. Menerima dan memproses permintaan klien terkait keluhan layanan

### **4. IT**

- a. Mendesain, membangun dan memelihara situs web
- b. Memastikan sistem website dapat digunakan dan berjalan lancar
- c. Memonitor sistem website
- d. Melakukan pembaharuan secara berkala pada sistem website

### **5. Teknisi**

- a. Menjalankan arahan dari bagian marketing
- b. Bertanggung jawab atas pemasangan produk di lapangan
- c. Memastikan alat lacak (*GPS Tracker*) terkoneksi dengan sistem website

## **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam memasarkan produknya CV. Kalxy Yudi Tracker menempuh banyak cara agar produknya dapat dikenal oleh masyarakat. Cara yang

dilakukan perusahaan yaitu dengan menggunakan *marketing mix*. Menurut Kotler dalam (Hermawan, 2018), bauran pemasaran adalah seperangkat alat pemasaran teknis yang dapat dikendalikan, yang dipadukan oleh perusahaan untuk menghasilkan respons yang diinginkan dalam pasar sasaran. Adapun praktik kegiatan umum perusahaan dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) yaitu sebagai berikut:

### **1. Product**

Produk adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan ke pasar untuk memuaskan suatu keinginan atau kebutuhan, termasuk barang fisik, jasa, pengalaman, informasi, dan ide.

Produk yang ditawarkan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker adalah alat lacak kendaraan (*GPS Tracking*) yang memiliki website khusus perusahaan yang digunakan untuk memudahkan pengguna dalam melacak posisi dan memantau aktivitas kendaraan setiap saat.

Alat lacak (*GPS*) dipasang pada kendaraan dengan memasukan *simcard* yang memiliki kuota internet, lalu kemudian teknisi akan menghubungi pihak IT untuk menarik data yang kemudian akan dihubungkan pada website perusahaan. Setelah pemasangan selesai *customer* diminta untuk memberikan *username* dan *password* yang akan digunakan untuk login pada website. *Username* dan *password* ini dapat diganti sewaktu-waktu oleh klien.



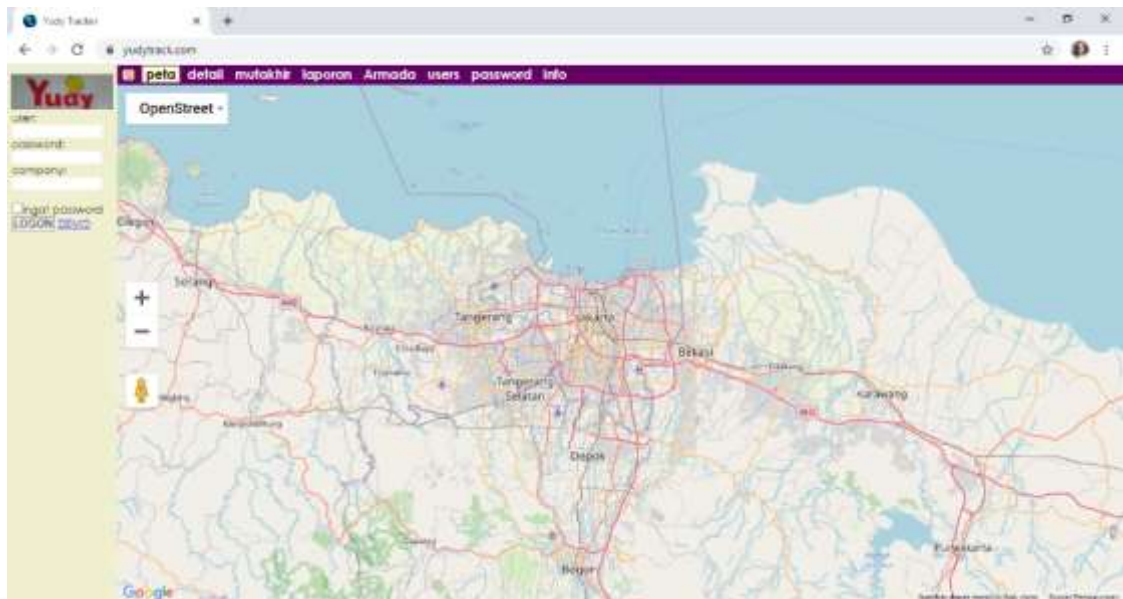
**Gambar II.3**  
**Produk GPS Tracking**

*Sumber: CV. Kalxy Yudi Tracker*



**Gambar II.4**  
**Sim Card**

*Sumber: CV. Kalxy Yudi Tracker*



**Gambar II. 5**  
**Website CV. Kalxy Yudi Tracker**

*Sumber: www.YudiTrack.com*

## 2. Price

**Tabel II.1**  
**Daftar Harga Alat Lacak Kendaraan (GPS)**

Produk	Harga
GPS lacak posisi	Rp 900.000
GPS lacak dan matikan mesin	RP 1.200.000

*Sumber: Data diolah oleh praktikan*

Harga yang ditawarkan CV. Kalxy Yudi Tracker untuk setiap produk berbeda-beda. Harga tercipta berdasarkan fungsi dan kegunaan produk dapat dilihat pada tabel II.1.

### 3. *Place*

Praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing Administration* dibawah bagian *Marketing*. CV. Kalxy Yudi Tracker berlokasi di Kp. Sawah, Perumahan Spring Garden Residence D5 No. 5, Bekasi 17431.

### 4. *Promotion*

Promosi yang dilakukan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker secara garis besar dapat dibedakan menjadi dua betuk, yakni *offline* dan *online*. Untuk kegiatan promosi yang dilakukan yaitu melalui *Whatsapp*, *Facebook*, dan *sms blasting*.

a. Promosi produk yang dilakukan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker melalui *sales promotion* yaitu:

#### 1) *Sms Blasting*

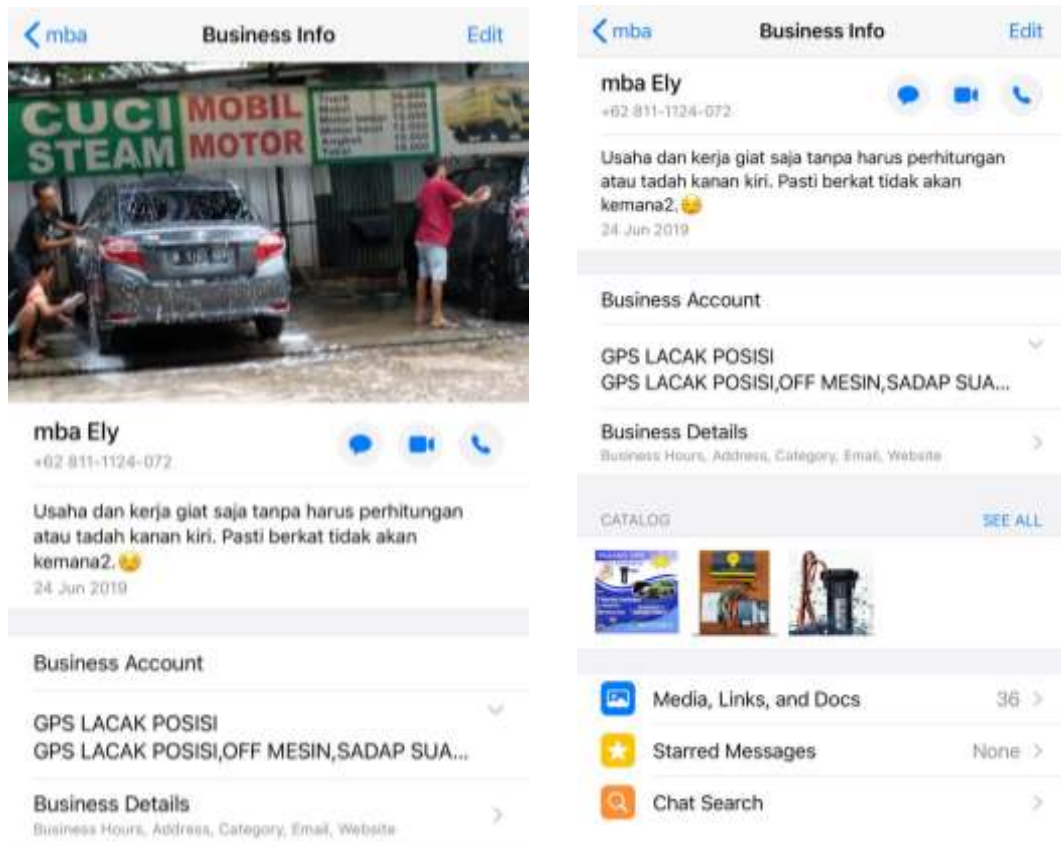
*Sms blasting* ini dikirimkan kepada calon pelanggan dan juga pelanggan lama yang berisikan tentang produk dan juga *contact person* yang dapat dihubungi oleh pelanggan untuk isi *broadcast* atau pesan dapat dilihat pada lampiran 7.

Pesan yang telah dibuat akan dikirimkan melalui mesin khusus untuk mengirim pesan, mesin ini nantinya dimasukan kartu yang sudah dipaketkan dengan paket sms kemudian dihubungkan dengan aplikasi *smart caster* yang sudah *terinstal* pada komputer, lalu selanjutnya pesan sms akan dikirimkan secara masal.

Isi pesan *broadcast* ini harus diganti setiap 3 hari sekali agar tidak di blokir oleh operator telepon. Kemudian apabila ada

pelanggan yang tertarik untuk membeli GPS atau alat lacak kendaraan komunikasi akan diteruskan melalui *Whatsapp Business*.

## 2) Elyana (*Whatsapp Business*)



**Gambar II.7**

### ***Whatsapp Business* CV. Kalxy Yudi Tracker**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

*Whatsapp Business* ini dibuat untuk menghubungkan antara pelanggan dengan perusahaan sebagai *contact customer service* dan juga sebagai media penjualan. Melalui akun *Whatsapp business* ini dilakukan juga promosi produk GPS melalui *blast message*

*whatsapp* terkait promo-promo yang ditawarkan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker.

2. Contoh promosi produk yang dilakukan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker melalui *Personal Selling*:

Promosi secara *offline* yang dilakukan oleh CV. Kalxy Yudi Tracker yaitu antara lain dengan meletakkan spanduk di tempat pencucian mobil yang juga merupakan milik dari *owner* CV. Kalxy Yudi Tracker.





**Gambar II.8**

**Spanduk CV. Kalxy Yudi Tracker**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 43 hari di CV. Kalxy Yudi Tracker, praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing Administration*. Adapun bidang kerja dilakukan antara lain sebagai berikut:

1. Mengadministrasikan persediaan barang
2. Menangani dokumen dan membuat laporan transaksi penjualan
3. Mengoperasikan Mesin *Blast* dan membuat isi pesan promosi

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

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 10 Agustus 2020. Kegiatan ini berlangsung selama 43. terhitung 5 hari kerja dalam seminggu. Setiap hari Senin-Jumat dari pukul 09.00 WIB sampai 17.00 WIB.

Hari pertama praktikan melaksanakan PKL di CV. Kalxy Yudi Tracker, hal pertama yang dilakukan praktikan adalah pengenalan terlebih dahulu dengan manajer dan karyawan perusahaan. Lalu *briefing* mengenai alur kerja yang akan dilakukan selama 40 hari kedepan. Pada keesokan harinya praktikan mulai bekerja sesuai apa yang telah diinstruksikan oleh *owner* CV. Kalxy Yudi Tracker. Berikut ini adalah penjelasan kegiatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Divisi *Marketing Administration*:

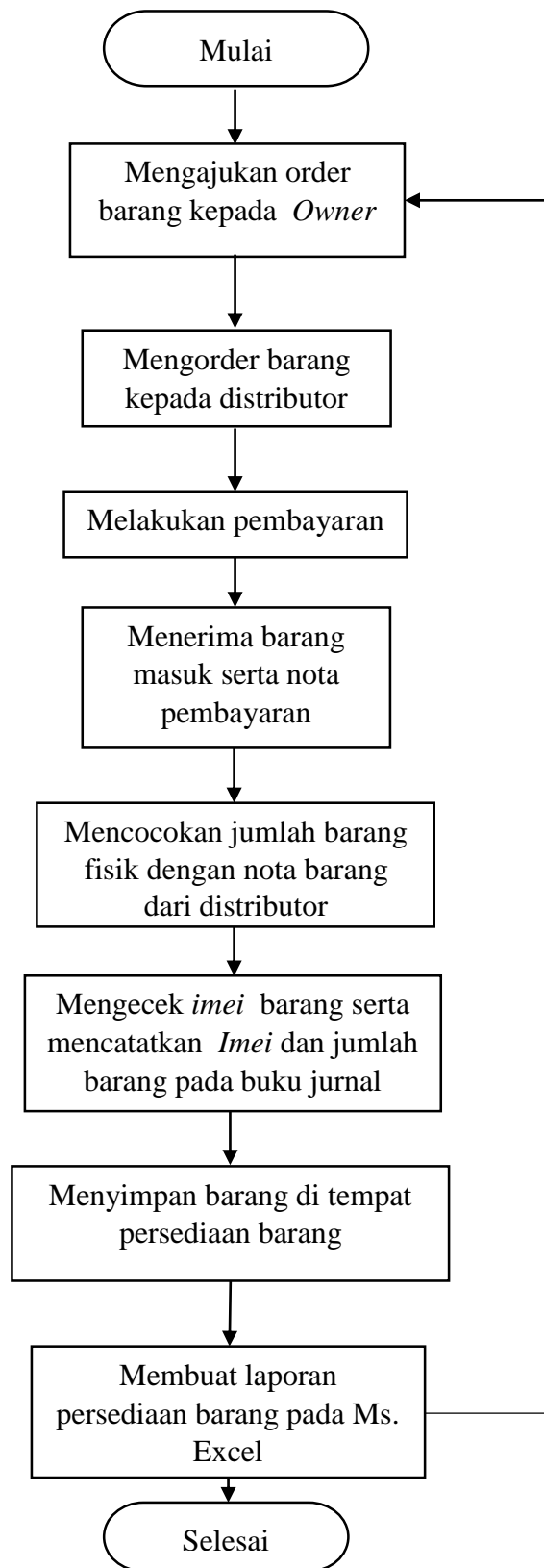
## 1. Mengadministrasikan persediaan barang

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan pertama-tama mengecek persediaan barang, kemudian apabila barang habis praktikan melakukan pencatatan barang apa saja yang harus dibeli oleh *Owner*, kemudian praktikan memberikan catatan ini kepada *Owner*. Setelah itu, *Owner* mengorder barang kepada distributor.

Selanjutnya, distributor akan memberikan nota rincian barang yang harus dibayarkan oleh *Owner*. Setelah melakukan pembayaran barang dikirimkan oleh distributor. Setelah barang sampai praktikan melakukan pencocokan barang fisik dengan nota pembelian.

Kemudian setelah itu praktikan mencatat nomor *imei* GPS dan *simcard* pada jurnal. Kemudian praktikan memberikan saran kepada perusahaan untuk mempermudah pengecekan yaitu dengan memindahkan catatan dalam bentuk excel. Saran inipun diterima oleh perusahaan dan kemudian setelah itu praktikan melaksanakan pembuatan laporan persediaan barang dalam bentuk Microsoft Excel.

Berikut adalah *flowchart* yang praktikan buat dalam melakukan pengadministrasian persediaan barang yang dapat dilihat pada gambar III.1





## 2. Menangani dokumen dan membuat laporan transaksi penjualan

Praktikan diminta untuk mempersiapkan dokumen transaksi penjualan yang akan diberikan kepada teknisi yang akan memasang produk dilapangan yang kemudian dokumen ini akan diberikan kepada konsumen. Langkah-langkah yang dilakukan untuk mempersiapkan dokumen penjualan:

- a. Mencatat jumlah rincian pembelian barang pada surat jalan yang berisikan nomer *imei* GPS dan nomer *simcard*.
- b. Mencatat kwitansi pembayaran yang berisikan nominal pembayaran yang harus dilakukan oleh konsumen.

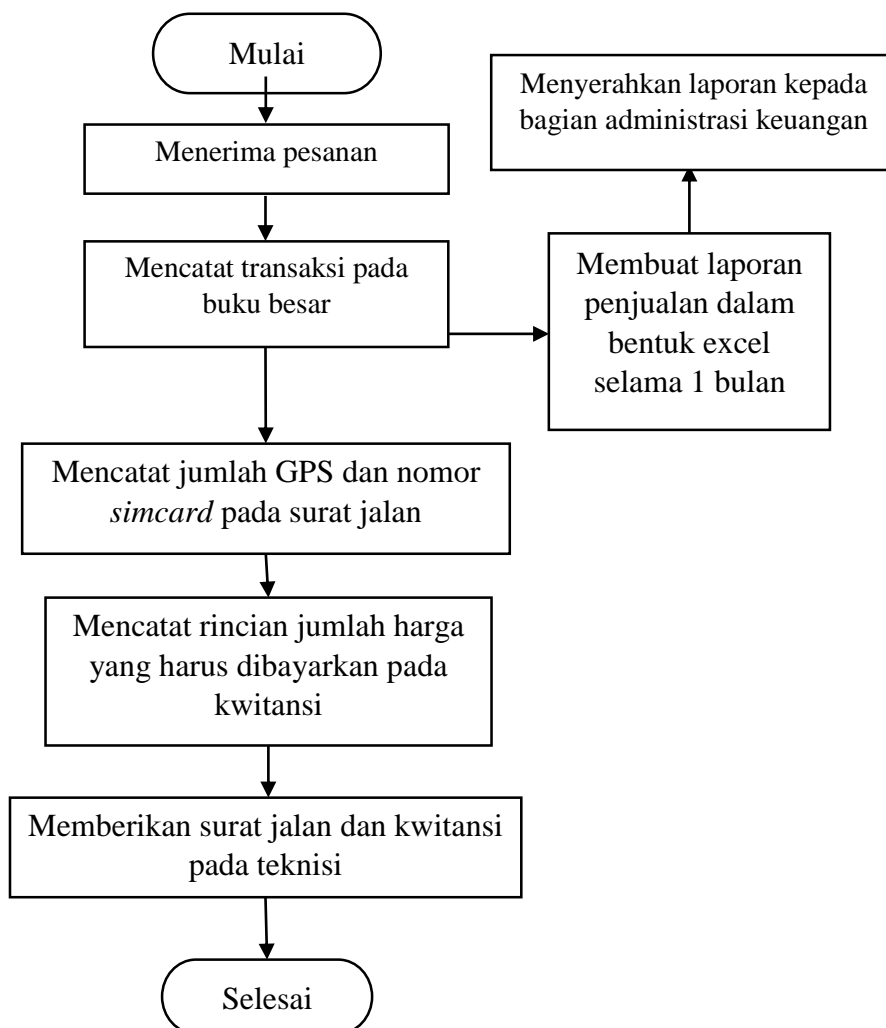
Dalam pemberian surat jalan terdapat 3 rangkap, yaitu lembar berwarna putih, kuning dan pink. Pada lembar berwarna putih akan diberikan kepada konsumen apabila membayar lunas, kertas berwarna kuning adalah milik teknisi dan kertas berwarna pink akan disimpan oleh bagian administrasi.

Kemudian, apabila konsumen melakukan transaksi secara kredit surat jalan yang akan diberikan adalah kertas berwarna pink yang kemudian akan diberikan lembaran putih setelah pembayaran lunas.

Selanjutnya, pada kwitansi pembayaran terdapat 2 rangkap, yaitu lembar berwarna pink dan putih. Apabila konsumen sudah melunaskan pembayaran maka akan diberikan kertas berwarna putih dan bagi konsumen belum melunaskan pembayaran maka akan diberikan kertas berwarna pink.

Setelah membuat dokumen transaksi, praktikan melakukan pencatatan transaksi pada buku besar dan kemudian membuat laporan sesuai intruksi mentor yaitu dalam bentuk Microsoft excel.

Sesuai dengan langkah-langkah yang telah diuraikan praktikan juga membuat *flowchart* pembuatan dokumen transaksi penjualan yang dapat dilihat pada gambar III.4





**Gambar III.4**  
**Flowchart Transaksi Penjualan**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

**SURAT JALAN No.** Wowo Tuan Toko 30/9/2020

Kami kirimkan barang - barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan No. ....

BANYAKNYA	NAMA BARANG
1pc	GPS - 9706N 71260
3pc	water - 58889 - 61658 - 58837
2 krtm	- 081113409514 - 081113709513

Tanda Terima  Hormat Kami, 

**Gambar III.5**  
**Dokumen Surat Jalan**

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan

**KARTU GARANSI**

**CV. KALXY TUDY TRACKER**  
Perdagangan Limas & Jera  
Jl. Raya Caturtunggal, No. 100, Depok, Jawa Barat  
Telp. (021) 2611 1111, 2611 1112, 2611 1113  
Fax. (021) 2611 1114, 2611 1115, 2611 1116  
Email: kalxy@kalxy.com

Untuk nomor dari Alya  
Untuk identitas SECRETARY VATHS YUSM XIPIA ARI  
Untuk persediaan EPS 6000 CV

Depok, 9 Sep 2020

Tertanggung Rp 700.000  
Jenis R/C    
No. R/C    
A/N CV: Kalxy Tudy Tracker

  
Alya B

**Gambar III.6**  
**Kwitansi Penjualan**

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Qty	GPS
02.09.20	Penjualan GPS an. Tadi	Rp 300,000		1	10000
02.09.20	Penjualan GPS an. Acura / Acura	Rp 300,000		1	10000
02.09.20	Penjualan GPS an. Benar333 / Benar 333	Rp 350,000		1	10000
02.09.20	Penjualan GPS an. Benar333 / Benar 333	Rp 350,000		1	10000
02.09.20	Penjualan GPS an. Kresdi	Rp 300,000		1	10000
08.09.20	Penjualan GPS an. Wirausaha	Rp 300,000		1	10000
08.09.20	Penjualan GPS an. Acura / Acura	Rp 300,000		1	10000
09.09.20	Penjualan GPS an. thech2	Rp 300,000		1	10000
18.09.20	Pajak 0.10% (Total Debit under Rp. 1.000.000 x 0.10%)		Rp 50,000		
18.09.20	Bayar Listrik		Rp 150,000		
23.09.20	Bayar B. dan lain		Rp 500,000		
24.09.20	Gaji karyawan		Rp 1,200,000		
25.09.20	Roti GPS Water		Rp 1,440,000		
		Rp 7,100,000	Rp 6,410,500		
		Rp	689,500		
	Debit Total	70%	Rp 482,000		
	Kredit Total	90%	Rp 206,854		

**Gambar III.7**

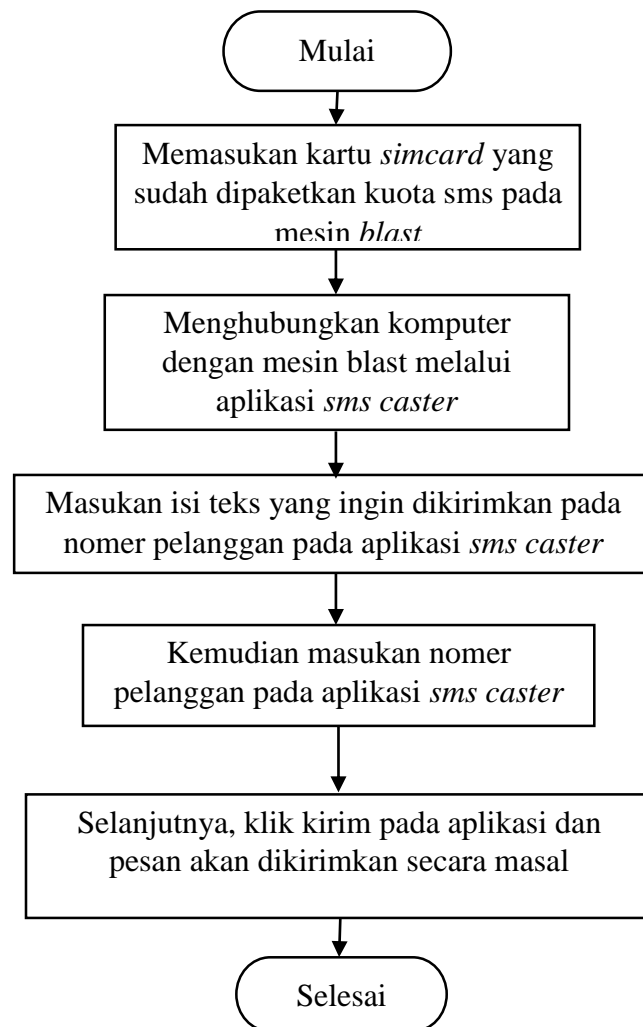
**Database Transaksi Penjualan**

*Sumber: Diambil dari data internal perusahaan*

**3. Mengoperasikan Mesin *Blast* dan membuat isi pesan promosi**

Praktikan diarahkan tentang bagaimana mengoperasikan mesin *sms blast*. *SMS Blast* adalah bentuk pengiriman pesan secara massal yang dilakukan oleh sebuah perusahaan sebagai media promosi. Pengoperasian mesin *sms blast* ini dilakukan oleh praktikan dengan pengawasan dari mentor karena mesin yang digunakan adalah mesin khusus. Selanjutnya, praktikan juga diajarkan tentang bagaimana merancang kalimat promosi yang dapat dilihat pada lampiran 7. Kalimat promosi ini nantinya akan disebarakan melalui mesin *sms blasting*. Pengoperasian mesin *sms blast* dapat dilihat pada gambar III.8





**Gambar III.8**

***Flowchart Pengoperasian Mesin Blast***

*Sumber: Diolah oleh Praktikan*

Sampai praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan pada bagian-bagian tersebut. Satu minggu sebelum praktikan selesai menjalani PKL di CV. Kalxy Yudi Tracker, praktikan mulai mencari dan mengumpulkan bahan-bahan untuk membuat laporan

PKL sekaligus menjalankan tugas PKL di CV. Kalxy Yudi Tracker. Kemudian pada hari Jumat, 9 Oktober 2020 praktikan dinyatakan telah selesai menjalani PKL di CV. Kalxy Yudi Tracker.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Kalxy Yudi Tracker pada bagian *marketing administration*, terdapat beberapa kendala yang praktikan temukan dalam melakukan pekerjaan. Berikut merupakan kendala yang dihadapi praktikan:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengoperasikan mesin *blast* yang digunakan untuk *sms blasting* dikarenakan cara penggunaan yang baru pertama kali praktikan temui.
2. Mesin *sms blasting* yang terkadang eror hal ini sangat menghambat pekerjaan praktikan dalam melaksanakan tugas.
3. Mengupdate stock GPS dan *simcard*, kesulitan ini dikarenakan pencatatan jumlah barang masih manual yaitu dicatat dibuku besar.

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

Dalam menghadapi kendala selama melaksanakan PKL praktikan berkomunikasi dengan mentor. Komunikasi adalah proses penyampaian ide dari suatu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi Antara keduanya, (ASM, 2020).

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan meminta masukan dan saran terkait kesulitan yang dihadapi. Adapun hal-hal yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kesulitan sebagai berikut:

1. Praktikan bertanya dan kemudian mencatat apa yang diinstruksikan oleh mentor terkait penggunaan mesin *blast* agar tidak menanyakan kembali materi yang telah disampaikan.
2. Kemudian selama melaksanakan tugas praktikan melatih cara mengoperasikan mesin *sms blast* sesuai urutan yang telah dicatat.
3. Untuk memudahkan pengecekan *stock* barang praktikan memindahkan catatan dalam bentuk excel yang dapat dengan mudah di *update* setiap kali ada perubahan.
4. Selain itu, praktikan membawa laptop pribadi untuk menunjang pelaksanaan tugas selama praktikan melaksanakan PKL.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Setelah praktikan menyelesaikan kewajiban dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 43 hari terhitung sejak 10 Agustus 2020 sampai 9 Oktober 2020 di CV. Kalxy Yudi Tracker. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan pengalaman serta wawasan bagi praktikan tentang dunia kerja. Kegiatan PKL ini juga meningkatkan keterampilan, tanggung jawab dan kemandirian praktikan.

Selama melaksanakan PKL praktikan menarik beberapa kesimpulan, yakni :

1. Praktikan mengetahui tentang proses pengadministrasian persediaan barang. Selain itu, praktikan dapat mempraktikkan ilmu yang dimiliki dengan membantu perusahaan dalam membuat laporan persediaan barang dalam bentuk excel yang sebelumnya hanya dilakukan secara manual, yang kemudian saran ini diterima oleh *Owner*.
2. Praktikan mengetahui proses dalam menangani dokumen penjualan serta pembuatan laporan transaksi penjualan. Dokumen penjualan terdiri dari kwitansi dan surat jalan.
3. Praktikan mengetahui cara mengoperasikan mesin *Blast* serta cara membuat isi pesan promosi. Penggunaan sms blast sebagai media promosi menambah pengetahuan praktikan tentang media promosi yang sebelumnya belum

pernah praktikan pelajari dibangku perkuliahan.

## **B. Saran-saran**

### **1. Bagi Perusahaan**

Untuk lebih mengoptimalkan kinerja dari kegiatan perusahaan sebaiknya penyimpanan data seharus sudah dalam kondisi terkomputerisasi dengan menggunakan konsep pengolahan data yang baik dan benar agar lebih aman dan lebih praktis.

Selain itu, di zaman serba canggih seperti saat ini CV. Kalxy Yudi Tracker dapat melakukan promosi dengan *social media marketing* dimulai dengan membuat akun khusus perusahaan pada Instagram dan juga membuat akun pada *marketplace*. Hal tersebut dilakukan guna meningkatkan volume penjualan yang lebih besar dari sebelumnya.

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

Fakultas Ekonomi seharusnya melakukan kerjasama dengan perusahaan-perusahaan yang menyediakan tempat PKL untuk para mahasiswa, agar di era pandemi seperti saat ini mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL dan tidak menunda praktik kerja lapangan ini karena minimnya jumlah penerimaan PKL pada saat ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- ASM. (2020). *PENGERTIAN KOMUNIKASI*. Komunikasi UIN Bandung.
- Hermawan, H. (2018). Analisis Pengaruh Bauran Pemasaran Terhadap Keputusan, Kepuasan Dan Loyalitas Konsumen Dalam Pembelian Roti Ceria Di Jember. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis Indonesia*, 3(2), 1–15.
- Pane, D. N., Fikri, M. EL, & Ritonga, H. M. (2018). Buku Pedoman PKL Universitas Negeri Jakarta. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

#### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



### 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  
 HAKHUM : 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 : **6173/UN39.12/KM/2020**  
 Lamp. : **1 lembar**  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**21 September 2020**

Yth. **CV. Kalxy Yudi Tracker**  
**Kp. Sawah Perum Spring Garden Residence Blok D5 No 5**  
**Jatimurni Pondok Melati, Bekasi 17431**

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

N a m a : **Natalia Sameria**  
 Nomor Registrasi : **1702518011**  
 Program Studi : **Manajemen Pemasaran (D3)**  
 Fakultas : **Ekonomi**  
 No. Telp/HP : **086225673652**

Untuk mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus s.d. 9 Oktober 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 Saemoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

#### Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)

## Lampiran 2

### Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan



## Lampiran 3

### Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan





**CV. KALXY YUDY TRACKER**  
**Alat Lacak Kendaraan**

Bt. Kp.Sawah Permai Spring Garden Residence Blok D5 No. 5  
Jatiemari Bekasi  
08111772143 / 0811922308  
Email : suahidamas191189@gmail.com Website : www.kalxytrack.com

**SURAT KETFRANGAN**

No.002/Kalxy-TRACK/PIK/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Elyana Bintang

Jabatan : Direktur

Menerangkan bahwa Mahasiswa/i dengan identitas dibawah ini :

Nama : Natalia Sameria

Jurusan : Manajemen Pemasaran

Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di CV. Kalxy Yudi Tracker pada tanggal 10 Agustus 2020 s/d 9 Oktober 2020 dengan hasil yang "SANGAT BAIK".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Bekasi, 9 Oktober 2020

Hormat kami,

Elyana Bintang

Direktur

## Lampiran 4

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : Natalia Samenia  
No. Registrasi : 1702518011  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : CV. Karya Yudi Tracker  
Alamat Praktik/Telp : Jp. Sawah perumahan Spring garden Residence  
Ds no. 5, Bekasi 13451

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.	Selasa, 18 Agustus 2020	6. ✓	
7.	Rabu, 19 Agustus 2020	7. ✓	
8.	Jumat, 21 Agustus 2020	8. ✓	
9.	Senin, 24 Agustus 2020	9. ✓	
10.	Selasa, 25 Agustus 2020	10. ✓	
11.	Rabu, 26 Agustus 2020	11. ✓	
12.	Kamis, 27 Agustus 2020	12. ✓	
13.	Jumat, 28 Agustus 2020	13. ✓	
14.	Senin, 31 Agustus 2020	14. ✓	
15.	Selasa, 1 September 2020	15. ✓	

Jakarta, Senin, 10 Agustus 2020  
Penilai,

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertanggungjawabkan setelah  
Mubas legatitas dengan membandingkan cap Instansi/Perusahaan

*(Handwritten Signature)*  
E. R. K. (1702518011)



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 : Natalia Samenia  
 No. Registrasi : 202518011  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : CV. Kalig Yudi Tracker  
 Alamat Praktik/Telp : Kp. Selisih Kemuning Spring Garden  
Residensi D6 No. 5, Kebali 17431

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 September 2020	<i>f</i>	
2.	Kamis, 3 September 2020	<i>f</i>	
3.	Jumat, 4 September 2020	<i>f</i>	
4.	Senin, 7 September 2020	<i>f</i>	
5.	Selasa, 8 September 2020	<i>f</i>	
6.	Rabu, 9 September 2020	<i>f</i>	
7.	Kamis, 10 September 2020	<i>f</i>	
8.	Jumat, 11 September 2020	<i>f</i>	
9.	Senin, 14 September 2020	<i>f</i>	
10.	Selasa, 15 September 2020	<i>f</i>	
11.	Rabu, 16 September 2020	<i>f</i>	
12.	Kamis, 17 September 2020	<i>f</i>	
13.	Jumat, 18 September 2020	<i>f</i>	
14.	Senin, 21 September 2020	<i>f</i>	
15.	Selasa, 22 September 2020	<i>f</i>	

Jakarta, Senin, 10 Agustus 2020  
 Penilai,

Catatan:  
 Formir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Maken legalitas dengan merebubeki cap Instansi/Perusahaan

*[Signature]*  
 ENRIKUS [Signature]



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 : Natalia Samenia  
 No. Registrasi : 1702518 011  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : C.V. Kalix Yudi Tracker  
 Alamat Praktik/Telp : Rp. Sawah Perumahan Spring Garden  
 Residence D5 no. 5, Bekasi 17431

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 24 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 25 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 28 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 29 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 30 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 1 Oktober 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 2 Oktober 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 5 Oktober 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 6 Oktober 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 7 Oktober 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 8 Oktober 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 9 Oktober 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, Senin, 10 Agustus 2020  
 Penilai,

CEKRES:  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legatlas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

*[Signature]*  
 (Rona P. ...)

## Lampiran 5

### Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 DIPLOMA III ..... SKS

Nama : Natgria Sameria  
No.Registrasi : 1702518011  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : C.V. Kalxy Yudi Tracker  
Alamat Praktik/Telp : K.P. Sawah Perumahan Spring Garden Residence D5 No.5, Bekasi 17431

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	95	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{940}{10 \text{ (jumlah)}} = 94$
			Nilai Akhir :
			94 A
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	940	

Jakarta, 9 Oktober 2020  
Penilai,

*Emilia Permana Ayu*  
Emilia Permana Ayu

Catatan :  
Mohon legatlas dengan membubuki cap Instansi/Perwakilan

## Lampiran 6

Tabel Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Tabel Pelaksanaan	Kegiatan
Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan owner dan karyawan CV. Kalxy Yudi Tracker</li> <li>• <i>Briefing</i> alur kerja</li> </ul>
Selasa, 11 Agustus 2020	Mencatat barang masuk dari distributor dan mengecek <i>imei</i> setiap GPS
Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> </ul>
Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> </ul>
Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan mingguan transaksi penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Kamis, 20 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan ditugaskan membuat <i>copywriting</i></li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Jumat, 21 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi perusahaan pada buku besar</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi perusahaan pada buku besar</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi perusahaan pada buku besar</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi perusahaan pada buku besar</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan mingguan transaksi penjualan</li> <li>• Mencatat barang masuk dari distributor dan mengecek <i>imei</i> setiap GPS dan nomer <i>simcard</i>.</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Selasa, 1 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Rabu, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Kamis, 3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Jumat, 4 September 2020	Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i>
Senin, 7 September 2020	Membuat <i>copywriting</i> dan Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i>

Selasa 8 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi perusahaan pada buku besar</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Rabu, 9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan mingguan transaksi penjualan.</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi perusahaan pada buku besar</li> <li>• Membuat <i>copywriting</i> dan mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Senin, 14 September 2020	Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i>
Selasa, 15 September 2020	Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i>
Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat barang masuk dari distributor dan mengecek <i>imei</i> setiap GPS</li> <li>• Mencatat nomer <i>simcard</i></li> <li>• Membuat <i>copywriting</i> dan mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Kamis, 17 September 2020	Membuat <i>copywriting</i> dan Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i>
Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> </ul>
Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi perusahaan pada buku besar</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Selasa, 22 September 2020	Membuat Laporan mingguan transaksi penjualan
Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Membuat <i>copywriting</i> dan mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Jumat, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Membuat dokumen penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Senin, 28 September 2020	Membuat <i>copywriting</i> dan Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i>
Selasa, 29 September 2020	Membuat <i>copywriting</i> dan Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i>
Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan mingguan transaksi penjualan</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> <li>• Mengupulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL</li> </ul>
Kamis, 1 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat transaksi penjualan pada buku besar</li> <li>• Mengupulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL</li> </ul>
Jumat, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencatat barang masuk dari distributor dan mengecek <i>imei</i> setiap GPS</li> <li>• Mengupulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL</li> <li>• Mengoperasikan mesin <i>sms blasting</i></li> </ul>
Senin, 5 Oktober 2020	Mengupulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL
Selasa, 6 Oktober 2020	Mengupulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL
Rabu, 7 Oktober 2020	Mengupulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL

Kamis, 8 Oktober 2020	Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk laporan PKL
Jumat, 9 Oktober 2020	Pamit kepada Owner dan seluruh karyawan CV. Kalxy Yudi Tracker karena masa PKL Praktikan telah usai.

*Sumber: diolah oleh praktikan*

**Lampiran 7**  
**Format Isi Pesan *SMS BLAST***

**TO:**  
**FROM:**

Untuk keamanan kendaraan anda gunakanlah GPS Tracker! dapat digunakan pada motor, mobil, bus, alat konstruksi dsb.

Hubungi:

WA: 08119022308

**Lampiran 8**  
**Foto bersama Karyawan**

