

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT PERMANA PUTRA MANDIRI**

RISKA DELA AMANDA

1705617085



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

INTERSHIP REPORT
PT PERMANA PUTRA MANDIRI
RISKA DELA AMANDA
1705617085



This Intership Report is written to fulfill one of the requirement to obtaining a Bachelor of Management degree at the Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta

STUDY PROGRAM OF S1 MANAJEMEN

FACULTY ECONOMICS

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

ABSTRAK

RISKA DELA AMANDA. Laporan Praktik Kerja Lapangan bagian staff Administrasi di PT Permana Putra Mandiri, pada tanggal 03 Agustus sampai 22 September (40 hari) Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020

Tujuan praktikum melakukan praktik kerja lapangan adalah Untuk praktik membuat dan mengelola populasi produk penjualan E-Katalog di bidang alat kesehatan, untuk praktik membuat dan membedakan antara *Form Estimasi Sales* dan *Form Realisasi Sales* divisi marketing, untuk praktik menyusun faktur pajak, invoice, dan surat jalan serta penginputan data untuk mendukung pengarsipan dokumen di perusahaan, untuk praktik merencanakan dan berkoordinas mengenai pengadaan barang di E-katalog di bidang alat kesehatan

Selama melakukan praktek kerja lapangan praktikan diberi tugas untuk Membuat populasi penjualan produk E-Katalog, membuat *Form Estimasi Sales* dan *Form Realisasi Sales*, input faktur pajak, kwitansi, invoice, dan surat jalan, pengadaan barang melalui E-katalog dan membuat berita acara uji fungsi teknisi

Saat melakukan praktik kerja lapangan praktikan menemukan beberapa kendala atau masalah yang dihadapi antara lain kurangnya jobdesc yang diberikan kepada praktikan, merasa asing dengan nama-nama alat kesehatan yang dipasarkan oleh PT Permana Putra Mandiri, praktikan harus mengisi harga dengan teliti karena harga yang tertera tidak berbentuk bulat dan sulit berinteraksi dengan karyawan administrasi lain.

Adanya praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan wawasan, keterampilan serta pengetahuan tentang dunia kerja yang akan dihadapinya mendatang.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan, PT Permana Putra Mandiri, Administasi

ABSTRACT

RISKA DELA AMANDA. *Intership Report of the Administration staff at PT Permana Putra Mandiri, from August 3 to September 22 (40 days), Study Program of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2020*

The purpose of practicum doing field work practice is to create and population sales of E-Catalogs in the field of medical devices, to create and differentiate between Sales Estimation Forms and Sales Realization Forms in the marketing division, to practice compiling tax invoices, invoices, and travel documents As well as inputting data for support the archiving of documents in the company, for the practice of planning and coordinating the procurement of goods in the E-catalog in the field of medical devices

During the intership, the practitioner is given the task to create a population of sales of E-Catalog products, create Sales Estimation Forms and Sales Realization Forms, input tax invoices, receipts, invoices, and travel documents, procure goods through E-catalogs and create function test reports technician

When doing an internship, the practicum finds several obstacles or problems faced, including the lack of job descriptions given to the practitioner, feeling unfamiliar with the names of medical devices marketed by PT Permana Putra Mandiri, the practicum must fill in the price carefully because the price listed is not round and it is difficult to interact with other administrative employees.

The existence of intership, the practicum gets insight, skills and knowledge about the world of work that will be faced in the future.

Keywords: Intership, PT Permana Putra Mandiri, Administration

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT Permana Putra Mandiri

Nama Praktikan : Riska Dela Amanda

Nomor Registrasi : 1705617085

Program Studi : S 1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Usep Suhud, M.Si., P.hd
NIP. 19700212 2008121001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Satriaman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 04 Februari 2021

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, M.Si.</u> NIP. 197311162006041001		16 Februari 2021
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E., M.S.M.</u> NIP. 198305012018032001		13 Februari 2021
Dosen Pembimbing		
<u>Usep Suhud, M.Si., P.hd</u> NIP. 197002122008121001		08 Februari 2021

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur atas berkat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan karunia dan anugerahnya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Permana Putra Mandiri divisi Administarsi Marketing. Laporan ini merupakan salah satu mata kuliah wajib dan sekaligus syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, praktikan telah memperoleh banyak bantuan, informasi, dan dukungan

Maka dari itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Usep Suhud, M.Si., P.hd. selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini
2. Dr. Suherman, M.Si selaku Kepala Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. DRS. Dedi Purwana. E.S., M.BUS selaku Dekan Fakultas Ekonomi
4. Ibu Yuni selaku HRD PT Permana Putra Mandiri yang telah memberikan saya kesempatan untuk melakukan Praktek Kerja Mandiri
5. Kepada rekan-rekan PT Permana Putra Mandiri yang telah membantu saya dalam penyelesaian tugas selama melakukan Praktik Kerja Lapangan

6. Kepada kedua orang tua yang memberikan doa dan dukungan baik moril dan materil sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini
7. Teman – teman S1 Manajemen B 2017 yang telah memberikan motivasi untuk segera menyelesaikan penyusunan laporan
8. Sahabat sahabat terkasih yang selalu memberikan semangat dan mendukung dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan laporan ini.

Praktikan berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 07 September 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABTRACK.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Pelaksanaan PKL.....	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	22

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	40
B. Saran – Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN LAMPIRAN	44
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Timeline PKL di PT Permana Putra Mandiri	51
Table 2 Daftar Kerja Harian di PT Permana Putra Mandiri	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Permana Putra Mandiri	11
Gambar 2.2 Struktur organisasi PT Permana Putra Mandiri	12
Gambar 2.3 E-Katalog PT Permana Putra Mandiri	24
Gambar 3.1 Contoh Populasi Penjualan Produk PT Permana Putra Mandiri ..	29
Gambar 3.2 Contoh <i>form realisasi sales</i>	30
Gambar 3.3 Contoh Form Pajak dan Invoice	32
Gambar 3.4 Contoh Tagging atau pelebelan produk	34
Gambar 4.1 Contoh <i>Pricelist</i>	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2 Surat Pernyataan	45
Lampiran 3 Lembar Penilaian	46
Lampiran 4 Daftar Hadir	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan teknologi dan informasi yang pesat harus diimbangi dan diiringi oleh pertumbuhan sumber daya manusia yang memadai. Tidak dipungkiri bahwa sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan. Kaitanya dengan hal ini, para mahasiswa juga berperan secara adil dalam pemenuhan sumber daya yang mumpuni dengan mempersiapkan diri agar memiliki kualitas yang memadai.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja, mahasiswa harus memiliki kompetensi yang baik sesuai dengan bidang yang digelutinya. Kompetensi yang baik dibuktikan dengan profesionalitas kerja. Faktanya, penyerapan tenaga kerja lulusan sarjana di Indonesia masih cukup lambat. Ratusan ribu lulusan sarjana di Indonesia masih berusaha mencari pekerjaan. Salah satu penyebabnya adalah ketidakcocokan antara tenaga kerja yang dibutuhkan oleh dunia industri dengan tenaga kerja lulusan sarjana yang dihasilkan oleh perguruan tinggi.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), per Agustus 2019, jumlah pengangguran lulusan universitas mencapai 5,67 persen dari total angkatan kerja sekitar 133 juta orang. Meski persentasenya turun dibandingkan Agustus 2018

yang 5,89 persen, angkanya di atas rata-rata pengangguran nasional yang sebesar 5,28 persen. Sedangkan untuk jumlah lulusan universitas yang terserap pasar kerja, BPS mencatat sebanyak 9,7 persen dari total angkatan kerja yang mencapai 133 juta orang. Oleh karena itu penting bagi mahasiswa mempersiapkan diri menjadi lulusan yang memiliki kualitas, keterampilan, pengetahuan dan pemahaman yang cukup.

Pada perguruan tinggi, khususnya untuk level Sarjana (S1), titik tekan pembelajaran lebih kepada konsep dan teori dengan minim pengalaman praktis. Hal ini membuat para mahasiswa kurang mendapatkan pengalaman praktik secara riil di lapangan. Mahasiswa membutuhkan teori/konsep, tetapi mereka juga butuh pengalaman mengaplikasikannya. Dengan demikian, metode pembelajaran yang bersifat "eksperensial" perlu dikembangkan dan diterapkan. Praktik Kerja Lapangan adalah suatu kegiatan wajib yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan ilmu yang diberikan selama perkuliahan berlangsung. Melalui program PKL ini menjadi sarana mahasiswa untuk belajar mempraktekan teori yang telah didapatkan selama mengikuti kegiatan belajar di kampus dan untuk kedepannya dapat memahami bagaimana dunia kerja yang nyata.

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sebagai salah satu lembaga pendidikan formal yang bertanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia pada umumnya dan mahasiswa khususnya

telah menempuh berbagai upaya untuk mencapai peningkatan kualitas mahasiswanya. Salah satu upaya yang ditempuh selama ini antara lain dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu Program dari Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan bobot 2 SKS. Mata kuliah ini memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mencoba mempraktikkan teori yang didapat pada perkuliahan sesuai dengan jurusan mahasiswa yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan ditempatkan pada bagian Staff Administrasi PT Permana Putra Mandiri. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL dan selanjutnya untuk menyelesaikan tugas akhir sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Diharapkan adanya Praktek Kerja Lapangan ini membuat para mahasiswa menjadi lulusan yang memiliki kualitas dan profesionalisme untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dimasa mendatang.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL yang sudah dituliskan diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama mengikuti kegiatan belajar di bangku perkuliahan

2. Memberikan pengalaman dan gambaran umum tentang dunia kerja yang akan dihadapi di masa mendatang
3. Melatih tanggung jawab dan disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Untuk praktik membuat dan mengelola populasi produk penjualan E-Katalog di PT Permana Putra Mandiri
2. Untuk praktik membuat dan membedakan antara *Form Estimasi Sales* dan *Form Realisasi Sales* pada divisi marketing
3. Untuk praktik menyusun faktur pajak, invoice, dan surat jalan serta penginputan data untuk mendukung pengarsipan dokumen di PT Permana Putra Mandiri
4. Untuk praktik merencanakan dan berkoordinas mengenai pengadaan barang di E-katalog di bidang alat kesehatan

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan dapat memberi manfaat bagi praktikan, antara lain sebagai berikut:

1. Mengukur kemampuan praktikan dalam membuat dan mengelola populasi produk penjualan E-Katalog di bidang alat kedokteran

2. Menunjukkan keahlian dalam membuat *Form Estimasi Sales* dan *Form Realisasi Sales* untuk mendukung divisi marketing
3. Mengukur kemampuan praktikan dalam penginputan serta pengarsipan data perusahaan
4. Mengembangkan keterampilan dalam berkomunikasi dengan cara berkoordinasi dengan pelanggan E-Katalog di bidang alat kesehatan

D. Tempat PKL

Tempat berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Nama Instansi : PT.Permana Putra Mandiri

Alamat : Jalan Taman Mini Indonesia Indah Pintu 2 Atas No 43, Cipayung,

Jakarta Timur, DKI Jakarta 13820

Telephone : (+62) 21 8415976

Fax : (+62) 21 8407865

HP (Voice+sms) : 081280588881

Website : www.ptppm.id

Email : info@ptppm.id

Penempatan : Staff Administrasi

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahap, yaitu : tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pada tahap ini praktikan mencari informasi tentang tempat PKL tersebut, apakah PT Permana Putra Mandiri membuka program PKL untuk para mahasiswa. Pada pertengahan Juli praktikan mengunduh surat permohonan tempat Praktik Kerja Lapangan dengan mengakses website Fakultas Ekonomi (www.fe.unj.ac.id), setelah diunduh praktikan mengisi data yang telah disediakan. Surat yang telah diisi oleh praktikan lalu dikirim ke bagian kasubang akademik Manajemen dengan melampirkan nomor Whatsapp dan Email yang aktif. Waktu yang dibutuhkan untuk memproses surat tersebut adalah 3 hari. Pada tanggal 16 Juli 2020 surat permohonan Praktik Kerja Mandiri di kirim melalui Email praktikan. Pada tanggal 20 Juli 2020 praktikan menyerahkan surat tersebut ke PT Permana Putra Mandiri. Pada tanggal 27 Juli 2020 praktikan mendapat telepon dari pihak HRD PT Permana Putra Mandiri bahwa menyetujui permohonan pelaksanaan PKL pada tanggal 03 Agustus sampai 11 September 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 03 Agustus 2020 sampai dengan 22 September 2020 (40 hari kerja)

Dengan ketentuan jam operasional :

Hari Kerja : Senin – Sabtu

Jam Kerja : 09.00 – 17.00 WIB

09.00 – 13.00 WIB (Sabtu)

Jam Istirahat : 13.00 – 14.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa praktikan sudah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan. Laporan ini digunakan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 07 September 2020 praktikan sudah mulai melakukan penyusunan laporan yang berisi hasil dari pengamatan dan pengalaman langsung yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Permana Putra Mandiri

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Permana Putra Mandiri

PT Permana Putra Mandiri adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang pengadaan alat kesehatan, consultant dan pelayanan service & maintance hingga ke seluruh Indonesia. Di dirikan oleh Ahmad Taufik, S.T bersama Ahmad Fajri pada tahun 2005 berbentuk CV. Permana Putra Mandiri dan pada tanggal 16 November 2010 berubah menjadi PT Permana Putra Mandiri.

Di tahun 2019, PT Permana Putra Mandiri mendapatkan sertifikat “Cara Mendistribusikan Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB) dari kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Direktorat Jendral Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Direktorat Pengawasan Alat Kesehatan dan PKRT. Dengan tersebut PT Permana Putra Mandiri di izinkan untuk mendistribusikan alat kesehatan berupa :

- Alat Kesehatan Elektromedik Radiasi
- Alat Kesehatan Elektromedik Non Radiasi
- Alat Kesehatan Non Elektromedik Steril
- Alat Kesehatan Non Elektromedik Non Steril
- Produk Diagnostik In Vitro

Namun dengan ketentuan bahwa alat kesehatan tersebut harus mendapatkan persetujuan izin edar sebelum diedarkan.

PT.Permana Putra Mandiri merupakan Exclusive Distributor / Sole Agen atau pemegang merek tunggal untuk puluhan Brand alat Kesehatan untuk wilayah Indonesia, Produk produk yang di jual mayoritas adalah merek- merek yang di import dan distribusikan oleh PT Permana Putra Mandiri. Dimana perusahaan ini sekaligus sebagai pemegang resmi untuk produk -produk tersebut dan registrasikan untuk wilayah Indonesia, dengan didukung fasilitas service center, Kalibrasi, dan Gudang Penyimpanan yang memadai.

Produk yang dijual untuk alat kedokteran dan alat kesehatan seperti alat Radiologi, Blood Bank, Pharmateucal Refrigerator, Mesin Anestesi, alat Spirometryi, alat Cauter, alat Ctg, Defibrilator, Ekg, AED, Infant Warmer, Inkubator bayi, penghangat bayi, infussion pump, Syringe Pump, lampu operasi, meja operasi, pasien monitor, Air purifier, sterilisator/autoclave, alat sedot suction, syringe pump, timbal radiologi, usg, icu ventilator, ventilator compressor, Furniture Rumah Sakit dll. Hingga saat ini sudah ada hampir 80 produk yang kami jual dan akan terus dikembangkan untuk keperluan kedepanya.

Kebijakan mutu PT Permana Putra Mandiri "*Quality Services for Sustainable Growth*" dimana PT Permana Putra Mandiri mempunyai komitmen untuk senantiasa memberikan pelayanan prima dan memuaskan untuk mencapai pertumbuhan berkelanjutan.

Untuk mencapai komitmen tersebut, perusahaan melakukan upaya perbaikan yang berkesinambungan dalam hal :

1. Pemenuhan order tepat waktu

Pemenuhan order tepat waktu berarti PT Permana Putra Mandiri selaku penyedia produk bertanggung jawab atas pemenuhan pesanan sesuai dengan tenggang waktu yang telah disepakati sebelumnya dengan pihak konsumen

2. Memastikan alat-alat kesehatan yang di distribusikan berfungsi dengan baik dan berkomitmen atas layanan purna jual

Sebelum alat alat kesehatan di distribusikan dipastikan bahwa semua perlengkapan produk sudah lengkap, seperti unit, buku garansi, buku petunjuk penggunaan secara manual serta perlengkapan lainnya. Untuk produk yang telah diterima oleh konsumen, teknisi kami melakukan uji fungsi kelayakan produk terlebih dahulu untuk memastikan produk dapat berfungsi dengan baik. Produk yang dijualpun memiliki garansi resmi selama 1 tahun.

3. Penataan sistem distribusi dan penerapan persyaratan perundang undangan dan persyaratan lain yang relevan.

Sistem distribusi dalam PT Permana Putra Mandiri sudah memenuhi CDAKB, dimana merupakan panduan dan pedoman dalam distribusi dan pengendalian mutu atas alat kesehatan.

4. Peningkatan kompetensi, keterampilan, kesadaran dan kepedulian K3L untuk seluruh karyawan

Peningkatan kompetensi, keterampilan, kesadaran dan kepedulian K3L untuk seluruh karyawan dilakukan dengan cara pelatihan. Adapun pelatihan-pelatihan yang dilakukan meliputi : pelatihan CDAKB (Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik), pelatihan ISO, serta pelatihan para teknisi di China dan Korea.

5. Melakukan perbaikan berkelanjutan sistem manajemen mutu

Manajemen mutu adalah sebuah sistem yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan memungkinkan perbaikan yang berkelanjutan atau

dengan kata lain kemampuan suatu organisasi dalam menjaga kualitas mutu dari jasa atau barang yang dilayanan

Visi PT Permana Putra Mandiri

“Menjadi perusahaan Alat Kesehatan pilihan utama Indonesia, terlengkap dan terjangkau”

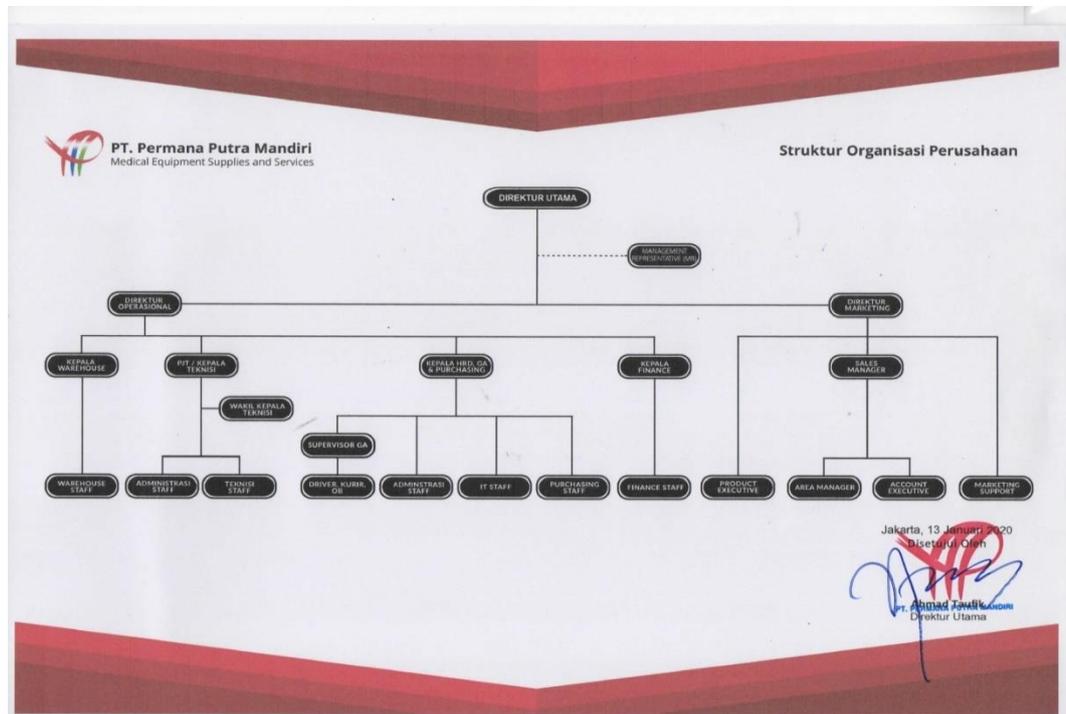
Misi PT Permana Putra Mandiri

1. Memberikan pelayanan prima dengan didukung Sumber Daya Manusia yang kompeten
2. Berkontribusi meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan dengan menyediakan alat-alat kesehatan berkualitas dan terjangkau
3. Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham, karyawan dan pelanggan



Gambar 1.1 Logo PT Permana Putra Mandiri

B. Struktur Organisasi PT Permana Putra Mandiri



Gambar 2.2 Struktur organisasi PT Permana Putra Mandiri

Gambar diatas merupakan struktur organisasi PT Permana Putra Mandiri, berikut terdapat beberapa penjelasan mengenai fungsi, tugas, tanggung jawab dan wewenang dari masing masing unit tugas :

2.2.1 Direktur Utama

Direktur Utama PT Permana Putra Mandiri bertanggung jawab sebagai Manajemen tertinggi memimpin perusahaan secara keseluruhan

Tugas tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Berkewajiban melaksanakan kepemimpinan perusahaan
2. Bertanggung jawab atas usaha dan evaluasi pencapaian sasaran yang telah ditentukan dalam Rapat Umum Pemegang Saham
3. Berhak dan berwenang untuk mewakili perusahaan secara langsung di dalam/luar pengadilan
4. Mendelegasikan wewenang kepada direktur operasional dan direktur marketing, apabila berhalangan hadir ataupun dalam perjalanan dinas luar kota/negeri

2.2.2 **Manajer Representatif**

Sebagai wakil manajemen penghubung antara perusahaan dengan pihak eksternal mengenai hal hal yang berhubungan dengan SMM (Sistem Manajemen Mutu) CDAKB

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Berkoordinasi dengan Badan Sertifikasi
2. Mewakili manajemen selama sertifikasi dan audit surveillance
3. Mempromosikan kesadaran tentang persyaratan pelanggan
4. Menyiapkan dan merevisi dokumen SMM (Manual yaitu, kualitas, prosedur sistem mutu dan dokumentasi lainnya)
5. Membuat iso atau kesadaran kualitas untuk rekan dengan pelatihan internal

6. Mempersiapkan jawal audit, melakukan audit internal, menyiapkan aporan audit, menulis laporan ketidaksesuaian

2.2.3 **Direktur Operasional**

Bertanggung jawab pada semua aktivitas operasional perusahaan. Adapun tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sebagai berikut :

1. Merencanakan, mengawasi dan melakukan evaluasi pelaksanaan operasional perusahaan
2. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, meliputi standar distribusi dan aktivitas pendukung distribusi
3. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas layanan distribusi

2.2.4 **Direktur Marketing**

Bertanggung jawab daam merencanakan, melaksanakan aktivitas promosi, penjualan, dan pengembangan pasar.

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Memonitor pelaksanaan prosedur promosi dan aktivitas pemasaran
2. Memonitor pelaksanaan prosedur penanganan order
3. Memonitor dan melakukan evaluasi keluhan pelanggan
4. Memonitor dan melakukan evaluasi kepuasan pelanggan
5. Memonitor pelaksanaan prosedur recall
6. Merencanakan pengembangan pasar

7. Mewakili Direktur Utama jika dibutuhkan

2.2.5 **Sales Manager**

Bertanggung jawab dalam melaksanakan aktivitas promosi, penjualan, dan pengembangan pasar. Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Melaksanakan aktivitas promosi, penjualan dan pengembangan pasar
2. Mencapai target penjualan
3. Memastikan AM dan AE dibawahnya mencapai target
4. Memiliki database pelanggan di area yang menjadi tanggungjawabnya

2.2.6 **Product Executive**

Fungsi utamanya adalah bertanggung jawab dalam pelaksanaan aktivitas promosi scientific

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Melaksanakan aktivitas promosi seperti presentasi, demo alat, pameran dll
2. Memastikan pelanggan mengetahui, memahami dan dapat menggunakan alat yang dipromosikan
3. Memastikan seluruh proses promosi scientific sesuai dengan prosedur yang diterapkan

2.2.7 **Area Manager**

Fungsi utamanya adalah bertanggung jawab dalam pelaksanaan aktivitas promosi, penjualan, pengembangan pasar di area yang telah ditetapkan

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Melakukan aktivitas promosi, penjualan, dan pengembangan pasar
2. Mencapai target penjualan
3. Membuat database pelanggan di area yang menjadi tanggung jawabnya
4. Memastikan aktivitas promosi seperti presentasi dan demo alat dapat terselenggara dengan baik

2.2.8 **Account Executive**

Fungsi utamanya adalah bertanggungjawab dalam pelaksanaan aktivitas promosi, penjualan, pengembangan pasar di area yang ditetapkan

Tugas, tanggungjawab dan wewenang :

1. Melakukan aktivitas promosi, penjualan dan pengembangan pasar
2. Mencapai target penjualan
3. Membuat database pelanggan di area yang menjadi tanggung jawabnya
4. Memastikan aktivitas promosi seperti presentasi dan demo alat dapat terselenggara dengan baik

2.2.9 **Marketing Support**

Fungsi utamanya bertanggung jawab dalam mendukung aktivitas promosi dan penjualan

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Memberikan dukungan administrasi produk dan dokumen lain yang dibutuhkan tim marketing
2. Menerima, mendata aktivitas promosi dan penjualan tim marketing
3. Membuat database pelanggan

2.2.10 **Kepala Departemen Warehouse**

Fungsi utamanya adalah bertanggungjawab dalam pelaksanaan prosedur perencanaan, produk masuk, produk keluar, penyimpanan dan pemusnahan produk.

Tugas, tanggungjawab dan wewenang :

1. Melakukan prosedur perencanaan pengadaan produk
2. Melakukan prosedur produk masuk, produk keluar dan penyimpanan
3. Melakukan prosedur pemusnahan produk tidak layak pakai

2.2.11 **Staff Warehouse**

Bertanggung jawab atas pendataan dan pelaksanaan proses produk produk masuk, produk keluar dan penyimpanan, tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Menyiapkan data perencanaan pengadaan produk
2. Menerima produk masuk, mengatur dan memastikan penyimpanan sesuai ketentuan, memastikan produk keluar sesuai dengan FIFO
3. Mendata dan mendokumentasikan pemusnahan produk tidak layak pakai

2.2.12 PJT/ Kepala Departemen Teknisi

Memiliki fungsi merencanakan, memonitor dan mengevaluasi penerapan sistem manajemen teknis. Tugas, tanggung jaab dan wewenang :

1. Bertanggung jawab atas instansi, uji fungsi, dan training kepada pelanggan
2. Bertanggung jawab purna jual alat (Maintance dan service selama masa garansi)
3. Bertanggung jawab atas pengawasan mutu alat
4. Bertanggung jawab dalam penyusunan dan penerapan IK masing masing alat
5. Memberikan laporan kepada Direktur Operasional

2.2.13 Wakil Kepala Departemen Teknisi

Fungsi utamanya adalah membantu Kepala Departemen dalam mengkoordinir, memonitor dan mengevaluasi penerapan sistem manajemen teknis.

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Membuat laporan rutin kepada kepala Departemen Teknisi berkaitan dengan hasil kerja

2. Memastikan pelaksanaan Instalasi, Uji fungsi dan Training kepada pelanggan
3. Memastikan purna jual alat (Maintenance dan service selama masa garansi)
4. Memastikan pelaksanaan pengawasan mutu alat
5. Memastikan penerapan IK masing masing alat
6. Membantu Kepala Departemen dalam laporan kepada Direktur Operasional

2.2.14 Staff Administrasi

staff administrasi mempunyai fungsi utama yaitu sebagai administrasi operasional distribusi produk dimana bertanggung jawab langsung kepada Kepala Departemen GA.

Adapun tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sebagai berikut :

1. Mempersiapkan dokumen produk dan dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam distribusi produk
2. Mempersiapkan kelengkapan administrasi distribusi produk
3. Melakukan pendataan dan dokumentasi produk
4. Memberikan dukungan administrasi kepada seluruh departemen terkait

2.2.15 Staff Teknisi

Sebagai pelaksana instalasi, uji fungsi, training, service dan maintenance alat di pelanggan

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Melakukan tugas yang diinstruksikan oleh kepala Departemen Teknisi, PJT atau Wakil Kepala Departemen Teknisi
2. Melakukan instalasi, uji fungsi, training, service dan maintenance alat di pelanggan
3. Membuat dan menyerahkan hasil laporan Kepala Departemen Teknisi

2.2.16 Kepala Departemen HR

Kepala Departemen HR bertanggung jawab memastikan setiap karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai ketentuan perusahaan.

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Bertanggung jawab atas ketersediaan sumber daya manusia (SDM) yang dibutuhkan
2. Bertanggung jawab terhadap aktivitas operasional perusahaan (absensi, penggajian, tunjangan, dll)
3. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan, pengembangan keterampilan dan pengetahuan karyawan
4. Melakukan penilaian terhadap kinerja karyawan

2.2.17 Kepala Departemen General Affair (GA)

Kepala Departemen GA Bertanggung jawab atas seluruh aktivitas pendukung operasional perusahaan dan pemeliharaan sarana perusahaan

Tugas, tanggung jawab dan wewenang:

1. Mengurus perjanjian yang diperlukan perusahaan
2. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, keberadaan, keamanan, dan terpeliharanya sarana prasarana perusahaan
3. Bertanggung jawab atas penerapan K dan penanggulangan tanggap darurat

2.2.18 **Kepala Departemen Purchasing**

Fungsi utamanya adalah bertanggungjawab dalam proses pembelian dapat memenuhi ketersediaan stok dan barang barang yang dibutuhkan

Tugas, tanggungjawab dan wewenang :

1. Melakukan kualifikasi dan evaluasi daftar pemasok alat kesehatan dan barang umum
2. Menjamin stok ketersediaan alat kesehatan dan barang umum secara berkelanjutan dari pemasok
3. Memberikan persetujuan terhadap pemasok yang sesuai kualifikasi

2.2.19 **Supervisor General Affair**

Fungsi utamanya adalah mendukung jalanya kegiatan operasional dengan mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan

Tugas, tanggungjawab dan wewenang :

1. Melakukan pendataan dan pengajuan sarana dan prasarana perusahaan

2. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, keberadaan, keamanan, dan terpeliharanya sarana prasarana perusahaan
3. Menyetujui dan memproses pengajuan service dan perbaikan kendaraan operasional perusahaan

2.2.20 **Staff IT**

Memastikan perangkat komputer (hardware dan software) dapat digunakan dengan baik dan memastikan update website perusahaan.

Tugas, tanggung jawab dan wewenang :

1. Maintenance berkala dan perbaikan perangkat komputer, termasuk melakukan update sistem operasi maupun sistem aplikasi
2. Memastikan jaringan network di area kerja dan memastikan komputer terhubung ke jaringan
3. Memberikan bantuan teknis yang berkaitan dengan perangkat komputer kepada seluruh karyawan yang membutuhkan

C. Kegiatan Umum PT Permana Putra Mandiri

PT Permana Putra Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan alat kesehatan, consultant dan pelayanan service & maintenance dengan cakupan pemasaran meliputi seluruh Indonesia. Dengan rata-rata pelanggan 80% dari Rumah Sakit Swasta dan Rumah Sakit Pemerintah sedangkan 20% merupakan perorangan.

1. **Pengadaan Alat Kesehatan**

Pengadaan Alat Kesehatan Melalui E- Katalog

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan atau lebih dikenal LKPP pada tahun 2015 merilis website e-purchasing dengan nama website nya <https://e-katalog.lkpp.go.id>

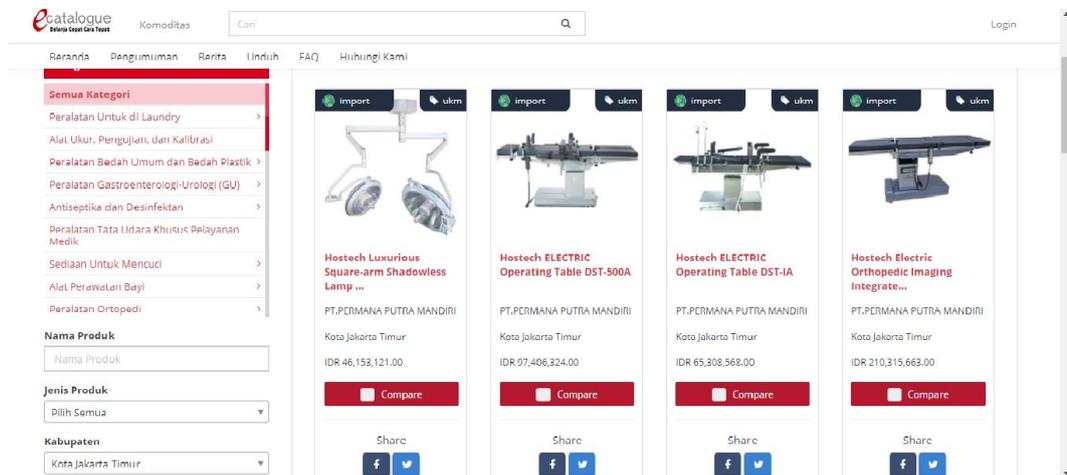
E katalog merupakan system informasi elektronik yang didalamnya menyajikan daftar, jenis, spesifikasi teknis dan harga berbagai produk. Dengan munculnya e katalog tentu sangat membantu pemerintah baik dalam barang dan jasa yang dipasarkan. E kalatog ini juga bermanfaat untuk meminimalisir adanya penyimpangan dari berbagai pihak. Karena e catalogue ini telah tercantum spesifikasi barang, jenis, kualitas dan harga. Sehingga siapapun dapat mengawasi dan melihat jika ada penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan harga yang tercantum.

Salah satu kecanggihan e katalog dalam bidang kesehatan adalah adanya e katalog alkes yang telah dikeluarkan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/jasa Pemerintah). Pada e katalog buatan LKPP ini memiliki berbagai jenis tender dimana sebagai penyedia pengadaan barang atau jasa yang sudah dikeluarkan oleh pemerintah. Jika para tender lain ingin bergabung dengan e katalog, terlebih dulu pihak tender harus bekerja sama dengan pihak LKPP.

PT Permana Putra Mandiri sudah mendaftarkan beberapa produk nya di e katalog dimana tujuan nya untuk memasarkan produk nya ke rumah sakit negeri di seluruh wilayah Indonesia. Berikut beberapa produk yang sudah terdaftar di LKPP E-katalog.

1. MEK ICU Ventilator MV:2000 M2
2. MEK ICU Ventilator MV:2000 M3
3. MEK Transport Ventilator MTV 1000
4. MEK Pasien Monitor MP 800
5. MEK Pasien Monitor MP 1000 NT Plus
6. MEK Pasien Monitor MP 1300
7. MEK Pasien Monitor MP 110 Plus
8. WON Solution X-Ray WSM 300
9. WON Solution X-Ray WSR 30
10. WON Solution X-Ray WSR 40
11. WON Solution X-Ray WSR 40 Plus
12. ASCO Meja Operasi MF 2185
13. Zoncare USG Q7

14. Zoncare USG Q9



Gambar 1.3 E-Katalog PT Permana Putra Mandiri

Berikut ada panduan cara membeli produk PT Permana Putra Mandiri di e katalog :

1. Buka browser anda, boleh google chrome, mozilla firefox atau browser
2. Buka google.com lalu ketik “ekatalog” untuk mencari.
3. Jika sudah, cari hasil pencarian yang hasil nya <https://e-katalog.lkpp.go.id/> atau lihat gambar dibawah ini. lalu di klik
4. Halaman website ekatalog sudah terbuka,klik menu pilih *Komoditas Nasional*, lalu ke bagian Alat Kesehatan, lalu klik lihat selengkapnya. Silahkan lihat gambar dibawah ini untuk lebih jelasnya

5. Lalu muncul lah halaman produk yang menampilkan seluruh list produk apa saja yang tersedia di ekatalog
6. Lalu scroll ke bawah ke menu pencarian, pilih bagian kabupaten/kotanya Jakarta Timur dan bagian Penyedia nya cari PT Permana Putra Mandiri lalu klik cari data.
7. Semua produk PT Permana Putra Mandiri muncul, tinggal pilih produk alkes apa yang ingin di beli melalui lkpp.

Dengan adanya website ini kami berharap kami bisa mempermudah para pelanggan khususnya pihak Rumah Sakit Negeri maupun Swasta, para dokter dan intansi- intansi kesehatan lainnya diwilayah Indonesia maupun perorangan, yang membutuhkan alat-alat kedokteran. Dari websaite ini juga para pelanggan bisa melihat dan men download spesifikasi masing masing alat bahkan bisa melihat cara penggunaan alat dari video yang kami sediakan.

Pengadaan Alat Kesehatan Non E-Katalog

Pengadaan barang melalui non E-Katalog dilakukan oleh PT Permana Putra Mandiri adalah melalui website yaitu www.alatkedokteran.id dan penjualan melalui penunjukan langsung (PL)

2. **Consultant**

Sebelum melakukan pembelian produk, PT Permana Putra Mandiri bersedia menjadi *Consultant* dalam bidang kesehatan terkait untuk rumah sakit ataupun perorangan yang ingin melakukan pengadaan alat kesehatan. Kami siap dalam membantu dalam memberikan saran dan masukan terkait kebutuhan alat kesehatan anda. Kami memberikan konsultasi agar bisa membantu anda dalam menemukan produk alat kesehatan yang terbaik untuk menunjang kebutuhan alat kesehatan anda.

Kami juga mempunyai showroom bagi siapapun yang ingin datang langsung untuk melihat demo produk secara langsung, siap untuk mendemokan alat-alat ke rumah sakit atau klinik atau puskesmas tujuan dengan teknisi yang sudah di training.

3. **Services**

Selain melakukan pengadaan barang, PT Permana Putra Mandiri juga membuka jasa pemeliharaan dan perbaikan alat alat kesehatan untuk meningkatkan pelayanan dan kontribusinya dalam bidang alat kesehatan. Kami mempunyai teknisi yang handal dan berpengalaman yang siap untuk memberikan layanan terbaik untuk anda. Tak lupa, kami sebagai Distributor tangan pertama menawarkan garansi setiap produk yang kami jual dan garansi nya itu pun resmi jadi kami sangat bertanggung jawab dengan semua produk yang kami jual.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Permana Putra Mandiri praktikan ditempatkan pada Staff Administarsi, di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan para Staff Administrasi lain. Pekerjaan Staff Administrasi diantaranya adalah:

1. Mempersiapkan dokumen produk dan dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam distribusi produk
2. Mempersiapkan kelengkapan administrasi distribusi produk
3. Melakukan pendataan dan dokumentasi produk
4. Memberikan dukungan administrasi kepada seluruh departemen terkait

Sedangkan praktikan diberi tugas sebagai berikut :

1. Membuat populasi penjualan produk E-Katalog
2. Membuat *Form Estimasi Sales* dan *Form Realisasi Sales*
3. Input dan arsip Faktur Pajak, Kwitansi, Invoice, dan Surat Jalan
4. Pengadaan Barang Melalui E-Katalog
5. Membuat Berita Acara Uji Fungsi Teknisi

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di posisikan pada bagian Administrasi PT Permana Putra Mandiri. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di lakukan pada tanggal 03 Agustus sampai 22 September 2020 dengan waktu kerja dari pukul 08.30 sampai 15.00 WIB dan waktu istirahat pukul 13.00 sampai 14.00 WIB.

Adapun tugas yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Membuat populasi penjualan produk E-Catalogue

E-Katalog merupakan website milik pemerintah LKPP untuk mengurangi jumlah korupsi, PT. Permana Puta Mandiri sudah mendaftarkan produk nya di e-katalog untuk memperluas penjualan alat kesehatan. E-katalog yang dimiliki oleh PT Permana Putra Mandiri dapat diakses melalui website <https://e-katalog.lkpp.go.id>. Dengan adanya e-katalog ini konsumen dapat dengan mudah untuk melihat daftar merek, jenis, harga, spesifikasi, kesediaan barang, dan video tutorial penggunaan alat yang dibuat oleh PT Permana Putra Mandiri.

Praktikan diberikan tugas oleh staff administrasi untuk membuat populasi penjualan produk E-catalogue dari tahun 2019 sampai bulan Agustus 2020 yang dikerjakan selama dua hari dan terus melakukan update selama waktu dibutuhkan. Pertama, praktikan diberi data penjualan yang berisi daftar nama pelanggan, detail pesanan, beserta jumlah harga dibayarkan kepada PT Permana Putra Mandiri.

Lalu data tersebut dimasukkan ke dalam Microsoft Excel yang sudah dibuat sebelumnya oleh karyawan bagian administrasi. Data tersebut harus dimasukkan ke dalam excel sesuai dengan merek yang dijual oleh PT Permana Putra Mandiri. Dalam pengerjaannya praktikan harus teliti, jangan sampai terdapat kegandaan dalam penginputan.

Populasi E-catalogue ini sangat dibutuhkan oleh perusahaan agar dengan mudah mencari daftar nama konsumen beserta pesannya dalam waktu yang cepat.

No	Hospital Name	Address	Model/Type	Install
1	Klinik Good Doctors Medical Center	Jakarta	Defibrillator	DM7000 2016
2	RS Mata Aini	Jakarta	Defibrillator	DM7000 2016
3	RSU ARO	Jawa Tengah	Defibrillator	DM7000 2016
4	RS Bogor Medical Center	Bogor	Defibrillator	DM7000 2016
5	RS Agung Jakarta	Jakarta	Defibrillator	DM7000 2017
6	RS Mitra Menteng Afia	Jakarta	Defibrillator	DM7000 2017
7	RSIA Fatimah Lamongan	Lamongan	Defibrillator	DM7000 2017
8	RSIA Fatimah Lamongan	Lamongan	Defibrillator	DM7000 2017
9	RS AR Bunda	Sumatera Selatan	Defibrillator +SPO2	DM7000Plus 2017
10	Rs. Kartika Husada	Jawa Barat	Defibrillator +SPO2	DM7000Plus 2017
11	RSIA Bunda Sejahtera	Banten	Defibrillator	DM7000 2017
12	RS Amanda	Jawa Barat	Defibrillator	DM7000 2017

Gambar 3.1 Contoh Populasi Penjualan Produk

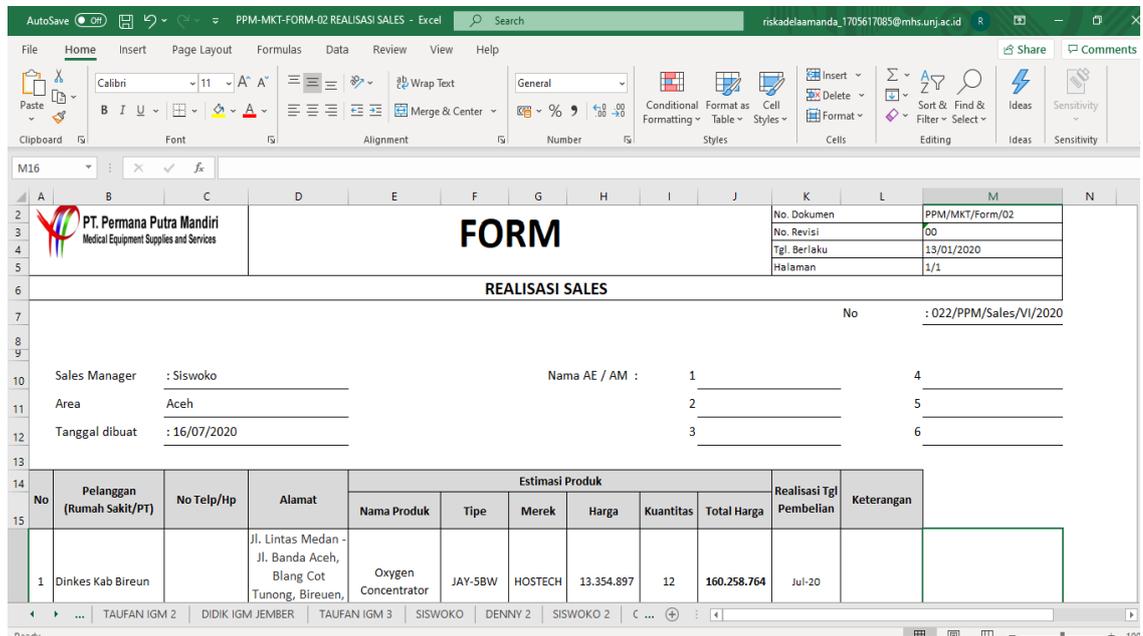
2. Membuat *Form Estimasi Sales* dan *Form Realisasi Sales*

Form estimasi sales adalah sebuah data yang dimiliki oleh PT Permana Putra Mandiri untuk memprediksi penjualan agar mencapai target dari perencanaan

yang dimiliki oleh tim marketing. Form ini berisi informasi mengenai nama pembeli serta data produk lainnya. Form Estimasi sales adalah data milik PT Permana Putra Mandiri untuk memprediksi penjualan. Dibuat untuk mendukung tercapainya target perencanaan tim marketing Praktikan diberikan tugas untuk menginput data tersebut ke dalam form excel. Sedangkan *form realisasi sales* adalah sebuah data penjualan produk *real* yang telah terjual oleh PT Permana Putra Mandiri.

Langkah – langkah dalam penyusunan :

1. Mengumpulkan data identitas pembeli seperti nama, alamat dan kontak yang dapat dihubungi.
2. Membuat kerangka formulir yang terdiri dari kolom nomer, nama pembeli, nomer telephone, alamat, estimasi produk syang terdiri dari nama produk, type, merek, kuantitas dan harga, tanggal pembelian dan keterangan
3. Memasukan data yang sudah diperoleh sesuai dengan kolom
4. Menambahkan keterangan jika diperlukan



Gambar 3.2 Contoh form realisasi sales

3. Input dan Arsip Faktur Pajak, Kwitansi, Invoice, dan Surat Jalan

Barang yang sudah dikirim biasanya akan diberikan kwitansi, Invoice, surat jalan dan faktur pajak untuk proses penagihan.

Kwitansi dijadikan dokumen untuk diserahkan kepada pembeli sebagai bukti pembayaran. Di dalam kwitansi tertera informasi mengenai nama pembeli, jumlah uang yang harus dibayarkan serta untuk pembayaran apa uang tersebut.

Surat jalan biasanya berfungsi sebagai surat tugas pengantaran barang yang akan ditujukan kepada pembeli ataupun penerima. Biasanya berisi informasi tentang barang yang dikirim

Sedangkan invoice adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh pihak penjual. Berisi tagihan yang harus dibayarkan oleh konsumen memuat informasi seperti tanggal kapan pengiriman barang, rincian barang, biaya-biaya lain, nama penerima invoice, dan lain-lain.

Praktikan diberikan tugas untuk menginput ke dalam excel sebagai populasi.

Langkah – langkahnya sebagai berikut :

1. Pertama praktikan diberikan sejumlah faktur pajak, kwitansi, invoice dan surat jalan yang masih tidak urut
2. Kedua, praktikan akan menggabungkan kwitansi, surat jalan dan invoice sesuai dengan pesanan
3. Praktikan menggabungkan faktur pajak dan invoice dengan melihat nomer kwitansi yang sesuai.
4. Menjilid surat tersebut
5. Membuat kolom di Microsoft excel yang terdiri dari kolom nomer, nomer seri faktur pajak, no invoice, tanggal pembelian, nama perusahaan, nama barang, harga, serta pajak
6. Memasukan data yang sudah diperoleh ke dalam excel

NO.	NO. SERI FAKTUR	NO. INVOICE	TANGGAL	NAMA PERUSAHAAN	NAMA BARANG	HARGA JUAL	PAJAK	TA
AGUSTUS 2020								
755	010.006-20.22968151	SI/0002/VIII/2020	3-Aug-20	PT. SAI MITRA LESTARI (BPK MAULA	BELI 2 UNIT TROLLY USG	5.000.000	500.000	
756	010.006-20.22968152	SI/0005/VIII/2020	3-Aug-20	PT. ALETHEIA MEDIKA INDONESIA	BELI 1 HEART GUARDIAN AED HR 501	18.181.818	1.818.182	
757	010.006-20.22968153	365/INV/PPM/VI/2020	4-Aug-20	PT. INTAN MADANIA UTAMA	BELI 1 UNIT AIR PURIFIER SFAP0088	15.454.545	1.545.455	
758								
759								
760								
761								

Gambar 3.3 Contoh Form Pajak dan Invoice

4. Pengadaan Barang Melalui E-Katalog

- Proses Kontrak

Setelah PPK setuju melakukan proses E-Purchasing dari pejabat pengadaan dengan penyedia melalui E-Katalog, maka akan terjadi perikatan atau kontrak. Selanjutnya Praktikan diminta untuk menghubungi PPK yang tertera di dalam E-Purchasing untuk menanyakan mengenai kontrak. Kontak setiap PPK akan berbeda, ada yang menggunakan Surat Perjanjian dan Surat Pesanan. Surat perjanjian adalah surat yang berisi kesepakatan tertulis antara dua belah pihak mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling

mengikatkan diri untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Di dalam surat perjanjian biasanya lebih detail daripada surat pesanan.

Sedangkan surat pesanan atau biasa disebut dengan SP adalah salah satu surat yang dibuat oleh PPK kepada penyedia yang bertujuan untuk pembelian barang.

Setelah kontrak dari PPK sudah ada maka akan dikirim melalui Whatsapp ataupun Email. Kemudian pratikan mencocokkan data yang dibuat dengan data yang ada di E-Purchasing. Jika dokumen sudah benar maka akan dicetak dan diberi stempel beserta matarai silang agar terdapat kekuatan hukum yang sama. Kemudian praktikan meminta tanda tangan bapak Ahmad Taufik selaku Direktur PT Permana Putra Mandiri sebagai tanda persetujuan kontrak.

Kontrak yang sudah ditanda tangani dan dokumen pendukung lainnya sudah lengkap kemudian dikirim ke alamat PPK agar segera ditanda tangani.

Pengiriman dokumen biasanya menggunakan TIKI

- Proses Mempersiapkan Barang

Jika kontrak sudah ditanda tangani oleh PPK dan kembali ke PT Permana Putra Mandiri maka praktikan diminta untuk menyiapkan barang pesanan.

Pertama praktikan membuat tagging atau label untuk dilekatkan ke produk sebagai tanda bahwa barang tersebut sudah dipesan oleh pihak yang bersangkutan lalu praktikan akan menulis form pengeluaran barang seperti tujuan pengiriman, apa barang yang dipesan dan berapa jumlahnya. Kemudian

praktikan meminta bantuan tim warehouse atau teknisi untuk menempelkan tagging dan mencatat SN atau series number di form pengeluaran barang tersebut.



Gambar 3.4 Contoh Tagging atau pelebelan produk

- **Proses Pengiriman Barang**

Barang yang sudah disiapkan kemudian akan dikirim, PT Permana Putra Mandiri menggunakan empat cargo tergantung dengan pesanan. Empat Cargo tersebut ada SML Cargo, BBI Cargo, Herona Express dan ATC Cargo. Biasanya jika alamat pengiriman berada di luar pulau jawa PT Permana Putra Mandiri menggunakan jasa SML Cargo dan BBI Cargo, jika berada di pulau jawa menggunakan Herona Express dan jika pengiriman untuk wilayah

Indonesia bagian timur menggunakan ATC Cargo. Praktikan diminta untuk menghubungi cargo terkait untuk proses pengiriman atau pick up barang, praktikan biasanya bertanya tentang harga perkilo dan estimasi sampai agar meminimalisir keterlambatan. Lalu praktikan menulis alamat di surat jalan sebelum diserahkan kepada kurir sebagai tanda bukti telah melakukan pengiriman barang. Barang yang dikirim harus sesuai dengan tag yang telah diberikan sebelumnya.

- Uji Fungsi

Setelah barang yang diterima sampai tujuan, praktikan akan membuat kesepakatan jadwal dengan PPK untuk melakukan uji fungsi. Uji fungsi dilakukan oleh PT Permana Putra Mandiri dengan mengirimkan teknisi ke tempat yang sudah ditentukan. Praktikan meminta kepada kepala teknisi untuk memerintahkan siapa teknisi yang akan bertugas, selanjutnya praktikan akan membuat berita acara uji fungsi sesuai dengan pesanan

5. Membuat Berita Acara Uji Fungsi Teknisi

Pertimbangan Permenkes No. 63 tahun 2017 tentang Cara Uji Klinis Alat Kesehatan yang Baik :

- a. Untuk menjamin alat kesehatan memenuhi persyaratan keamanan, mutu dan kemanfaatan, serta melindungi masyarakat diperlukan cara uji klinik alat kesehatan yang baik;

- b. Cara uji klinik alat kesehatan yang baik merupakan cara untuk menilai kebenaran aspek keamanan, mutu dan kemanfaatan secara ilmiah;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kesehatan tentang Cara Uji Klinik Alat Kesehatan yang Baik;

Setelah barang pesanan sudah sampai, praktikan akan menghubungi kembali PPK untuk menjadwalkan instalasi atau uji fungsi barang tersebut. Kemudian membuat berita acara uji fungsi yang terdiri dari surat tugas teknisi, surat garansi, berita acara instalasi uji fungsi/uji coba pelatihan, daftar hadir peserta pelatihan serta laporan teknisi

Hal – hal yang perlu diperlukan saat akan membuat berita acara uji fungsi :

1. Data diri teknisi, minimal Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2. Data mengenai konsumen/instansi meliputi
 - Nama instansi
 - Alamat Instansi
 - Alat apa yang dibeli dan berapa jumlahnya
3. Kode Serial Number (SN)
4. Tanggal uji fungsi

Jika data yang diperlukan telah lengkap, maka praktikan akan menginput ke dalam form yang telah disediakan.

C. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sudah dilakukan pada PT Permana Putra Mandiri, ada beberapa kendala yang ditemukan oleh praktikan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berlangsung.

Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berupa :

1. Praktikan merasa kurang diberikan tugas selama melakukan praktik kerja lapangan berlangsung
2. Praktikan merasa asing dengan nama alat-alat yang dijual oleh PT Permana Putra Mandiri, sehingga dalam penulisan harus sangat berhati hati
3. Dibutuhkan ketelitian dalam memasukan angka-angka, karena tidak semua harga yang tertera bentuknya bulat.
4. Praktikan merasa kurang berkomunikasi dengan staff administrasi dalam satu divisi, karena berada dilantai yang berbeda dengan staff administrasi

D. Cara mengatasi Kendala

1. Praktikan harus secara aktif mencari dan bertanya untuk meminta tugas
2. Dalam mengatasi kendala yang kedua praktikan mempelajari dan mencari tau secara mandiri seperti apa alat-alat yang dijual oleh PT Permana Putra Mandiri dengan melihat di e katalog, karena di dalam e katalog sudah sangat lengkap informasi yang diberikan.

3. Praktikan harus teliti dalam memasukan harga yang tertera, karena harga tidak selalu dalam bentuk yang bulat. Diperlukan *double check* untuk memastikan harga yang di input apakah sudah benar. Hariyapa (2009:85) mengatakan “*conscientiousness is personality trait that describe the extent to which an individual is careful, scrupulous, and perseving. It means realibility in term of organized, depended, and persistent in job performance*” dari pendapatkan dapat dipahami bahwa ketelitian adalah karakter kepribadian yang menggambarkan sejauh mana individu berhati hati, teliti, dan tekun. Mengukur realibilitas dalam hal ynag terorganisir, dapat diandalkan dan gigih dalam bekerja.

4. Menurut Widjaja (2008:1) komunikasi adalah hubungan kontak antar dan antara manusia baik individu maupun kelompok. Dalam kehidupan sehari-hari disadari atau tidak komunikasi adalah bagian dari kehidupan manusia itu sendiri. Manusia sejak dilahirkan berkomunikasi dengan lingkunganya. Proses komunikasi terbagi secara dua tahap yaitu :

- Proses komunikasi secara primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran dan atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (syimbol) sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, kial, isyarat,gambar, warna,

dan lain sebagainya yang secara langsung mampu “menterjemahkan” pikiran dan atau perasaan komunikator kepada komunikan.

- Proses komunikasi secara sekunder

Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama. Seorang komunikator menggunakan media kedua dalam melancarkan komunikasinya karena komunikan sebagai sasarannya berada ditempat yang relatif jauh atau jumlahnya yang banyak.

Effendy (2007 : 11)

Kendala yang keempat dapat diselesaikan dengan berkomunikasi melalui *telephone* yang telah disediakan. dengan *telephone* tersebut memudahkan praktikan dalam bertanya tentang tugas yang belum dimengerti.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program PKL merupakan sarana yang diberikan oleh perguruan tinggi sebagai langkah untuk mempersiapkan calon lulusan yang siap terjun ke dunia kerja. Selama 40 hari praktikan melaksanakan PKL di PT Permana Putra Mandiri maka praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Melalui program PKL, praktikan dapat mengetahui dunia kerja yang nyata, agar dapat mempersiapkan diri menjadi lulusan yang siap kerja.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai alat-alat kesehatan yang sebelumnya terasa asing
4. Praktikan dapat belajar berkomunikasi yang baik dengan client PT Permana Putra Mandiri
5. Praktikan dapat belajar melatih ketelitian dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan

6. Dalam pelaksanaannya PKL tidak selalu lancar dan sesuai dengan apa yang diharapkan, praktikan juga menemui beberapa kendala dalam menyelesaikan tugas, namun dapat terselesaikan dengan beberapa cara

B. Saran-Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

Saran Untuk FE UNJ

1. Mengadakan sosialisasi dalam memberikan pengarahan, tips, serta informasi bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL dan juga informasi mengenai penyusunan laporan, jangan sampai ada ambiguitas informasi yang di dapat oleh mahasiswa.
2. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan dapat memberikan referensi dan informasi terkait perusahaan-perusahaan atau organisasi tempat praktikan akan melaksanakan PKL
3. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat terus menjalin hubungan yang baik dan dapat bekerja sama dengan PT Permana Putra Mandiri

Saran Untuk Praktikan

1. Lebih kreatif dan inisiatif untuk mencari pekerjaan yang dapat dilakukan ketika belum ada pekerjaan yang diberikan oleh pegawai/pembimbing di tempat PKL.
2. Menggali informasi sebanyak-banyaknya dan aktif bertanya sebelum melaksanakan PKL.
3. Menjadi mahasiswa yang memiliki tanggung jawab agar menyelesaikan tugas yang diberikan
4. Mahasiswa harus teliti dalam melaksanakan tugas yang diberikan untuk meminimalisir kesalahan

Saran untuk PT Permana Putra Mandiri

1. Memberikan SOP yang jelas tentang Job description agar praktikan tidak merasa bingung dalam melaksanakan program PKL.
2. Memperhatikan fasilitas yang ada agar tugas praktikan selama PKL dapat dijalani dengan baik dan lancar agar mempercepat penyelesaian pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Cara Uji Klinik Alt Kesehatan yang Baik

<http://www.hukor.kemkes.go.id> (Diakses tanggal 25 November 2020 pukul 20.20 WIB)

Pengangguran Lulusan Universitas

<https://www.inews.id> (Diakses tanggal 10 Oktober 2020 pukul 15.40 WIB)

Pengadaan Alat Kesehatan Melalui E- Katalog

<https://www.alatkedokteran.id> (Diakses tanggal 19 Oktober 2020 pukul 20.00 WIB)

Sarjana Melimpah tapi sulit mendapatkan tenaga kerja

<https://edukasi.kompas.com> (Diakses tanggal 10 Oktober 2020 pukul 15.00 WIB)

LAMPIRAN-LAMPIRAN



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon: Rektor : 4893854, WR.1 : 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 : **4469/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

14 Juli 2020

Yth. **HRD PT Permana Putra Mandiri**
Jl. TMII Pintu 2 atas No. 43 Lubang Buaya, Cipayang,
Jakarta Timur 13810

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

N a m a : **Riska Dela Amanda**
Nomor Registrasi : **1705617085**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **+6285736103468**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 03 Agustus s.d. 22 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 1 Surat Permohonan Izin PKL


PT. PERMANA PUTRA MANDIRI

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Riska Deka Amanda
Nama Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
NIM : 1705617085
Jurusan : Fakultas Ekonomi
Program Studi : Manajemen
Alamat : Jalan TMII Pintu II RT 14 RW 03 Pinang Ranti, Makasar
No. Telepon : 085736103468

Selaku peserta Praktek Kerja Lapangan menyatakan bersedia untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan mematuhi tata tertib serta disiplin yang berlaku di PT. Permana Putra Mandiri.

Schubungan dengan itu, saya berjanji untuk merahasiakan seluruh data dan informasi yang saya peroleh atau ketahui terkait keanggotaan dan pelaksanaan tugas sebagai peserta Praktek Kerja Lapangan, serta data dan informasi tersebut tidak akan saya pergunakan atau sebarluaskan secara langsung atau tidak langsung dalam bentuk dan tujuan apapun, baik dalam bentuk online ataupun offline kepada siapapun juga, kecuali hanya sebagai data-data pelengkap penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan saya kepada Institusi Perguruan Tinggi (Universitas Negeri Jakarta) tempat saya berkuliah.

Apabila ada ketentuan yang saya langgar dari Surat Pernyataan ini, maka saya siap dikenakan sanksi pidana.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk saya laksanakan sendiri dengan penuh rasa tanggungjawab.

Jakarta, 03 Agustus 2020


(Riska Deka A.)

Jl. Taman Mini Indonesia Indah (TMII)
Pintu II atas No. 9 Cipayung
Jakarta Timur - Indonesia
Phone : +62-21 841 5976
Fax : +62-21 840 7865
E-mail : sales@alatmedik.com

Lampiran 2 Surat Pernyataan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Riska Dely Amanda
No.Registrasi : 1705417035
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT Permana Buana Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tmu Pimw 2 Blok no 43
Cibubur Jakarta Timur 13810

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"><tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr><tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr><tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr><tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr><tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr><tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr><tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr><tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr><tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr><tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr></table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	96																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																															
10	Hasil Pekerjaan	84																															
Jumlah		878	Nilai Rata-rata : <table border="1"><tr><td>$\frac{878}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,8$</td></tr></table> Nilai Akhir : <table border="1"><tr><td>88</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	$\frac{878}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,8$	88	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{878}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,8$																																	
88	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 29 09 2020
Penilai,

PT. PERMANA BUANA MANDIRI
(Yuni Suhartanti, S.Pd.)

Lampiran Lembar Penilaian



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Riska Deka Amanda
No. Registrasi : 1705617085
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Permara Putra Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tomi pintu 2 atas no 43
Cibayur, Jakarta Timur 1310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Agustus 2020	1. <u>trial</u>	
2.	Selasa, 04 Agustus 2020	2. <u>trial</u>	
3.	Rabu, 05 Agustus 2020	3. <u>trial</u>	
4.	Kamis, 06 Agustus 2020	4. <u>trial</u>	
5.	Jumat, 07 Agustus 2020	5. <u>trial</u>	
6.	Sabtu, 08 Agustus 2020	6. <u>trial</u>	
7.	Senin, 10 Agustus 2020	7. <u>trial</u>	
8.	Selasa, 11 Agustus 2020	8. <u>trial</u>	
9.	Rabu, 12 Agustus 2020	9. <u>trial</u>	
10.	Kamis, 13 Agustus 2020	10. <u>trial</u>	
11.	Jumat, 14 Agustus 2020	11. <u>trial</u>	
12.	Sabtu, 15 Agustus 2020	12. <u>trial</u>	
13.	Senin, 16 Agustus 2020	13. <u>trial</u>	
14.	Rabu, 19 Agustus 2020	14. <u>trial</u>	
15.	Senin, 24 Agustus 2020	15. <u>trial</u>	

Jakarta, 29 08 2020
Penilai,

PT. PERMARA PUTRA MANDIRI

(Yuni Suhartanti, S.Pj.)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Riska Deia Amanda
No. Registrasi : 1705617085
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Permana Putra Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. MH. Pemu 2 no. 43 Cipayung
Jakarta timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 26 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 27 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 28 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu, 29 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 31 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 01 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 02 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 03 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 04 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Sabtu, 05 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 07 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 08 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 09 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 10 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 29 - 09 - 2020

Penilai,

Yuni Suhartanti, S.Pt.
(.....)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2... SKS

Nama : Riska Delia Amanda
No. Registrasi : 1705617085
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Permana Putra Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. TMII Pintu 2 Atas No 43
Cipayung, Jakarta Timur 13800

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 11 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Sabtu, 12 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 14 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 15 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 16 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 17 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 18 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Sabtu, 19 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 21 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 22 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29.09.2020

Penilai,

[Signature]
PT. PERMANA PUTRA MANDIRI

(Yuni Suhartanti, S.Pd.)

Lampiran 3 Daftar Hadir



PT. PERMANA PUTRA MANDIRI
Quality Service for Sustainable Growth

REGULAR (www.ptppm.id)

Page 3 of 12

PRICE LIST 2020

NO	PRODUCT NAME	TYPE	PRICE		BRAND / ORIGIN
			HNA	HNA + PPN	
1	USG Mobile Colour Dopler + 4D (3 probe)	Q-9	869.115.670	956.027.237	ZONCARE - CHINA
2	USG Mobile Colour Dopler + 4D (3 Probe)	Q-7	652.875.670	718.163.237	ZONCARE - CHINA
3	USG Mobile Colour Dopler + 4D (3 probe)	Q3	357.283.500	393.011.850	ZONCARE - CHINA
4	USG Portable Colour Doppler (2 Probe)	V3	228.735.640	251.609.204	ZONCARE - CHINA
5	USG Mobile 2D (1 probe)	ZQ-9902	109.090.910	120.000.001	ZONCARE - CHINA
6	USG Mobile 2D (1 probe)	ZQ-9900	113.793.100	125.172.410	ZONCARE - CHINA
7	USG Portable 2D LED (1 probe)	50	48.249.020	53.073.922	ZONCARE - CHINA
8	USG Portable 2D (1 probe)	ZQ-6602	32.165.860	35.382.446	ZONCARE - CHINA
9	USG Portable 2D (1 probe)	ZQ-6601	24.827.590	27.310.349	ZONCARE - CHINA
10	Digital Multi-Channel Electrocardiograph (Smart ECG 18 Channel)	IMAC 1800	78.056.890	85.862.579	ZONCARE - CHINA
11	Digital Multi-Channel Electrocardiograph <i>Pediatric</i> (Smart ECG 15 Channel) with 10.4" display + Internal storage + Multifunction Trolley	IMAC 1500	108.750.000	119.625.000	ZONCARE - CHINA
12	Digital Multi-Channel Electrocardiograph (Smart PAD ECG 6 Channel)	IMAC 12	53.220.610	58.542.671	ZONCARE - CHINA
13	Digital Multi-Channel Electrocardiograph (Smart ECG 12 Channel)	IMAC 120	35.480.410	39.028.451	ZONCARE - CHINA
14	Digital Three Channel ECG Machine (Smart ECG 3 Channel)	IMAC 300	17.869.890	19.656.879	ZONCARE - CHINA
15	ECG 12 Channel	ZQ-1212	27.272.730	30.000.003	ZONCARE - CHINA
16	ECG 3 Channel	ZQ-1203 G	10.531.380	11.584.518	ZONCARE - CHINA
17	ECG 1 Channel	ZQ-1201 G	9.886.210	10.874.831	ZONCARE - CHINA
18	Patient Monitor (12.1 inch) 6 Parameters (ECG, RESP, NIBP, SpO2, PR, TEMP, Printer)	PM-7000G	22.758.620	25.034.482	ZONCARE - CHINA
19	Patient Monitor (12.1 inch) 6 Parameters (ECG, RESP, NIBP, SpO2, PR, TEMP)	PM-7000C	19.090.910	21.000.001	ZONCARE - CHINA

*Price (HNA) excluded tax 10%. Product warranty 1 year

PT. PERMANA PUTRA MANDIRI
Jl. Taman Mini Pluit 2 Atas No 43, Cipayung, Jakarta Timur, DKI Jakarta 13820
Telephone : (+62) 21 8415975 Fax : (+62) 21 8407865
Website : www.ptppm.id Email : info@ptppm.id

Gambar 4.1 Contoh *Pricelist*

No	Kegiatan	Juli	Agustus	September	Oktober	November
1	Pencarian tempat PKL	v				
2	Penyerahan surat pengantar PKL ke Perusahaan	v				
3	Konfirmasi pelaksanaan PKL	v				
4	Pelaksanaan PKL		v	v		
5	Penulisan laporan PKL				v	v
6						

Tabel 1 Timeline Praktik Kerja Lapangan di PT Permana Putra Mandiri

NO	TANGGAL	KEGIATAN
----	---------	----------

1	Senin, 03 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan • Melakukan perjanjian Praktik Kerja Lapangan
2	Selasa, 04 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat populasi penjualan produk E-Catalogue Januari – Juli 2019 dalam excel
3	Rabu, 05 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat populasi penjualan dalam pajak Januari – Juli 2020
4	Kamis, 06 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form estimasi sales IGM
5	Jumat, 07 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form realisasi sales
6	Sabtu, 08 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form database pelanggan IGM
7	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan paket yang berisi dokumen kontrak untuk di kirim ke RSUD Majenang

8	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Penawaran Barang (SPH) untuk RS Permata Kuningan • Membuat surat permohonan presentasi produk Ventilator RSUD Leuwiliang Jawa Barat
9	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi pajak bulan Juli 2020
10	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pembaruan populasi penjualan dan pajak bulan Juli - Agustus 2020 • Menghubungi PPK (RSUD Indrasari Rengat) mengenai kontrak
11	Jumat, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi PPK (RSUD AM Parikesit) mengenai kontrak • Menghubungi PPK (Pusat Pelayanan Pegawai DKI Jakarta) • Mempersiapkan dokumen kontrak Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai DKI Jakarta
12	Sabtu, 15 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan paket yang berisi dokumen kontrak ke Pusat Pelayanan Kesehatan

		Pegawai DKI Jakarta yang sudah di TTD bermaterai oleh direkur
13	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan dokumen kontrak RSUD Indrasari Rengat • Mengirimkan dokumen kontrak RSUD Indrasari Rengat yang sudah di TTD oleh direktur
14	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan dokumen kontrak RSUD AM Parikesit • Mengirimkan dokumen kontrak RSUD AM Parikesit yang sudah di TTD oleh direktur
15	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>tagging</i> untuk pesanan RSUD Indrasari Rengat, Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai DKI, RSUD AM Parikesit
16	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Print brosur alat kesehatan dan APD merek Kaltech dan Boho • Print ALK semua produk untuk pembaruan/perpanjang izin edar alat kesehatan

17	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan dokumen kontrak yang berisi berita acara pembayaran dan surat permohonan pembayaran kepada dinkes Tiakur • Mempersiapkan surat jalan untuk pengiriman barang ke Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai DKI Jakarta • Pengiriman barang ke Pusat Pelayanan Kesehatan Pegawai DKI
18	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan catalog merek Hostech untuk penawaran barang
19	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap sistem pengadaan barang di E-catalog 2019 (E-Purchasing) • Pengiriman barang ke RS AM Parikesit
20	Sabtu, 29 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap sistem pengadaan barang di E-catalog (E Purchasing) dari Januari sampai Juli 2020 • Pengiriman barang ke RSUD Indrasari Rengat
21	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan surat perjanjian kontrak

		kerja pengadaan ventilator ke RSUD H. Hanafie Muara Bungau
22	Selasa, 01 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi PPK Dinas Kesehatan Karangasem
23	Rabu, 02 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Cetak daftar registrasi semua produk dari berbagai merek • Menghubungi PPK RSUD Mulyang Kute Redelong Aceh
24	Kamis, 03 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan berita acara pembayaran, ringkasan kontrak kerja RSUD Raja Tombolutu
25	Jumat, 04 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan dokumen kontrak berisi surat pesanan, surat kontrak kerja untuk dinkes Bandung
26	Sabtu, 05 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan surat pesanan pengadaan barang kursi roda RSUD Mulyang Kute Redelong Aceh • Pengiriman surat pesanan ke RSUD Mulyang Kute Redelong Aceh
27	Senin, 07 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memperiapkan barang pesanan RSUD

		Munyang Kute Redelong Aceh (Pembuatan <i>tagging</i>)
28	Selasa, 08 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan surat kwitansi, faktur pajak, serta invoice • Memperbarui excel pajak bulan Agustus sampai awal September 2020 • Koordinasi Uji fungsi RSUD Indrasari Rengat • Pengiriman dokumen kontrak Dinas Kesehatan Karangasem
29	Rabu, 09 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan surat serah terima barang, kwitansi, dan berita acara pembayaran RSUD Kabelota • Koordinasi teknisi untuk uji fungsi ke RSUD AM Parikesit
30	Kamis, 10 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap dan Input PO SHP dan SPH bulan Agustus sampai September 2020 • Membuat <i>tagging</i> dan form pengeluaran barang Dinas Kesehatan Karangasem
31	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input nomer kwitansi

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekap kwitansi, surat jalan dan surat pesanan
32	Sabtu, 12 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecapan rekap kwitansi, surat pesanan, dan surat jalan • Pembaruan excel pajak bulan September 2020
33	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengiriman kursi roda ke RSUD Munyang Kute Redelong Aceh • Membuat BA Uji Fungsi RSUD Indrasari Rengat • Pengiriman barang Dinas Kesehatan Kab. Karangasem
34	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input Kwitansi bulan September ke dalam excel
35	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi PPK untuk kontrak pesanan dinkes kab. Jembarana
36	Kamis, 17 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pengiriman dokumen kontrak dinkes kab. Jembrana • Membuat <i>tagging</i> dan form pengeluaran barang Dinas Kesehatan Kab. Jembrana

37	Jumat, 18 September 2020	Update E-Purchasing E-katalog
38	Sabtu, 19 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan pengeluaran barang untuk dinkes purbalingga • Membuat BA Uji Fungsi RSUD AM Parikesit
39	Senin, 21 September 2020	Rapid test
40	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Input nomer faktur • Menyatukan surat invoice, surat jalan, dan kwitansi • Membuat BA Uji Fungsi RSUD Munyang Kute Redeong • Pengiriman barang ke Dinas Kesehatan Kab. Jembrana

Table 2 Daftar Kerja Harian di PT Permana Putra Mandiri