

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Di
PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS**

**Dibuat Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyusun
Skripsi Program Sarjana Terapan
Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Malang**

**Teddy Pebrian Kurnia Sandy
NIM. 1542620032**



**PROGRAM SARJANA TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI MALANG
2018**

LEMBAR PENGESAHAN
Laporan Praktek Kerja Lapangan
Di
PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
16 Juli s/d 31 Agustus 2018

Penyusun

Teddy Pebrian Kurnia Sandy
NIM. 1542620032



Menyetujui,
Pembimbing Lapangan

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Elly Sugianita
NIK. K 800412

Ellyn Eka Wahyu, S. Sos., M. AB
NIP. 197605172005012001

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Heru Utomo, S. E., MELecComm
NIP. 19641208 199003 1003

Dra. Ita Rifiani Permatasari, M. M
NIP. 19611116 199003 2002

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT karena berkat limpahan karunia, rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik yang dilakukan mulai tanggal 16 Juli sampai 31 Agustus 2018 dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat dalam penyusunan Laporan Akhir Program D IV Manajemen Pemasaran di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang. Laporan ini bertujuan untuk menyajikan hasil kegiatan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Dengan demikian didapatkan pengalaman kerja secara langsung dan menerapkan teori yang telah diperoleh selama mengikuti perkuliahan. Sehingga dapat mengevaluasi sejauh mana kesamaan ataupun perbedaan antara disiplin ilmu yang diperoleh dalam bangku perkuliahan dengan keadaan nyata di dunia kerja. Di sisi lain, Jurusan dapat memanfaatkan laporan ini sebagai salah satu bahan pertimbangan dan acuan dalam pengembangan kurikulum.

Disadari bahwa keberhasilan penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari dukungan dan bantuan berbagai pihak secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantuk terselesaikannya laporan ini. Oleh karena itu diucapkan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. Awan Setiawan, M. MT, M.M. Direktur Politeknik Negeri Malang.
2. Heru Utomo, SE, MELeComm Ketua Jurusan Administrasi Niaga.

3. Dra. Ita Rifiani Permatasari, M. M Ketua Program Studi D-IV Manajemen Pemasaran.
4. Ellyn Eka Wahyu, S. Sos., M. AB, Dosen Pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
5. Staff dan Dosen Pengajar Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmunya selama menjalani perkuliahan di Politeknik Negeri Malang.
6. Nur Soleh SH, Kepala Bidang SDM & Umum PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik yang telah memberikan tempat untuk magang.
7. Arif Suryawan ST, Kepala Bidang Pemasaran I yang telah memberikan izin untuk menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Departemen Pemasaran I.
8. Elly Sugianita pembimbing PKL yang telah bersedia membimbing selama kegiatan magang berlangsung.
9. Seluruh staff di Departemen Pemasaran I yang telah membantu sehingga penulis dapat PKL di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.
10. Seluruh staff karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan PKL di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.
11. Kedua orang tua yaitu Rochani dan Eny Susilowati yang ikhlas membesarkan, mengasuh, mendidik, dan memberikan semangat penulis dalam menuntut ilmu.

12. Kepada kakakku Shinta Ayu Mariana Sari dan Candra Kusuma Wardana yang telah mendukung dan memberi do'a dan semangat dalam kegiatan PKL.
13. Seluruh teman-temanku Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang.
14. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas ini.

Akhirnya, kepada Allah SWT, penulis berdo'a semoga amal baik mereka diterima dan diberikan balasannya.

Disadari bahwa penulisan laporan ini membutuhkan kritik serta saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan PKL ini, besar harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi pembaca dan bagi penulis sendiri khususnya.

Malang, 31 Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT KETERANGAN TELAH DITERIMA PKL DI PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS	iii
SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan	1
1.1.1 Sejarah Perkembangan Kepemilikan	2
1.1.2 Sejarah Perkembangan Permodalan	2
1.1.3 Lokasi Perusahaan	5
1.1.4 Bentuk Badan Usaha	5
1.1.5 Visi dan Misi	6
1.1.6 Arti Logo	6
1.2 Struktur Organisasi	7
1.2.1 Struktur Organisasi Departemen Pemasaran I	14
1.3 Personalia	19
1.3.1 Data Karyawan	19
1.3.2 Data Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	23
1.3.3 Data Karyawan Berdasarkan Jabatan	24
1.3.4 Jam Kerja Karyawan	24
1.4 Produksi	25
1.4.1 Urutan Proses Produksi	25
1.4.2 Urutan Proses <i>Pre Order</i>	28
1.4.3 Produk	31
1.5 Pemasaran	33
1.5.1 Aspek Produk	33
1.5.2 Aspek Harga	43
1.5.3 Aspek Promosi	44
1.5.4 Aspek Tempat/Saluran Distribusi	47

BAB II AKTIVITAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Sortir dan Menyimpan Surat	48
2.1.1 Tempat Penugasan	48
2.1.2 Tujuan Dari Aktivitas	48
2.1.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	48
2.1.4 Permasalahan yang Dihadapi	49
2.1.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	49

	Halaman
2.1.6 Pengalaman yang Diperoleh	49
2.2 Input Data Penawaran Amurea	49
2.2.1 Tempat Penugasan	49
2.2.2 Tujuan Dari Aktivitas	49
2.2.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	49
2.2.4 Permasalahan yang Dihadapi	50
2.2.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	50
2.2.6 Pengalaman yang Diperoleh	50
2.3 Membuat <i>Draft</i> MoU Sewa Tanah	50
2.3.1 Tempat Penugasan	50
2.3.2 Tujuan Dari Aktivitas	50
2.3.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	51
2.3.4 Permasalahan yang Dihadapi	51
2.3.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	51
2.3.6 Pengalaman yang Diperoleh	51
2.4 Membuat Surat Pernyataan Belum Memiliki Sertifikat ISO	52
2.4.1 Tempat Penugasan	52
2.4.2 Tujuan Dari Aktivitas	52
2.4.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	52
2.4.4 Permasalahan yang Dihadapi	53
2.4.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	53
2.4.6 Pengalaman yang Diperoleh	53
2.5 Melakukan <i>Prospecting</i> Kepada Calon Konsumen	53
2.5.1 Tempat Penugasan	53
2.5.2 Tujuan Dari Aktivitas	53
2.5.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	54
2.5.4 Permasalahan yang Dihadapi	54
2.5.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	55
2.5.6 Pengalaman yang Diperoleh	55
2.6 Membuat Tanda Penerimaan Barang Kepada Konsumen	55
2.6.1 Tempat Penugasan	55
2.6.2 Tujuan Dari Aktivitas	55
2.6.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	56
2.6.4 Permasalahan yang Dihadapi	57
2.6.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	57
2.6.6 Pengalaman yang Diperoleh	57
2.7 Input Data Harga Pokok Penjualan Periode Tahunan	57
2.7.1 Tempat Penugasan	57
2.7.2 Tujuan Dari Aktivitas	58
2.7.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	58
2.7.4 Permasalahan yang Dihadapi	58
2.7.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	59
2.7.6 Pengalaman yang Diperoleh	59

2.8 Input Data <i>Pre Order</i> Periode 2018.....	59
2.8.1 Tempat Penugasan	59
2.8.2 Tujuan Dari Aktivitas	59
2.8.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	60
2.8.4 Permasalahan yang Dihadapi.....	60
2.8.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	60
2.8.6 Pengalaman yang Diperoleh	61
2.9 Melakukan Pendaftaran Sebagai <i>Vendor</i> di PT INKA	61
2.9.1 Tempat Penugasan	61
2.9.2 Tujuan Dari Aktivitas	61
2.9.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	61
2.9.4 Permasalahan yang Dihadapi.....	62
2.9.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	62
2.9.6 Pengalaman yang Diperoleh	63
2.10 Membuat Laporan Kunjungan Mitra	63
2.10.1 Tempat Penugasan	63
2.10.2 Tujuan Dari Aktivitas	63
2.10.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	63
2.10.4 Permasalahan yang Dihadapi.....	64
2.10.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	64
2.10.6 Pengalaman yang Diperoleh	64
2.11 Pengarsipan Surat <i>Order</i> dan Surat Terima Barang	65
2.11.1 Tempat Penugasan	65
2.11.2 Tujuan Dari Aktivitas	65
2.11.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas	65
2.11.4 Permasalahan yang Dihadapi.....	65
2.11.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah	66
2.11.6 Pengalaman yang Diperoleh	66

BAB III KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan	67
3.2 Saran	67
3.2.1 Saran Bagi Jurusan Administrasi Niaga.....	67
3.2.2 Saran Bagi Perusahaan	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 Nama Karyawan Tetap Berdasarkan Bagian Pendidikan Terakhir	19
Tabel 2 Data Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	23
Tabel 3 Data Karyawan Berdasarkan Jabatan.....	24
Tabel 4 Jam Kerja Karyawan.....	24
Tabel 5 Daftar Produk Kingled	34
Tabel 6 Daftar Produk <i>Sparepart</i>	36
Tabel 7 Daftar Produk Bahan Baku	42
Tabel 8 Daftar Produk Penunjang	43

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 Logo Petrokopindo Cipta Selaras.....	6
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi PT Petrokopindo Cipta Selaras	7
Gambar 3 Bagan Struktur Organisasi Departemen Pemasaran I	14
Gambar 4 Alur Produksi Petroganik	25
Gambar 5 Urutan Proses <i>Pre Order</i>	28
Gambar 6 Saluran Distribusi PT Petrokopindo Cipta Selaras	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PT PCS) berdiri sejak tahun 1990 berlokasi di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo 126 Gresik, sesuai dengan Anggaran Dasar Perusahaan yang dimuat dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 2229 tahun 1998. Setelah itu RKAP Dasar Perusahaan mengalami perubahan sesuai dengan akta notaris nomor 13, tanggal 12 Agustus 2008 yang dibuat oleh Notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum dan disetujui perubahan Anggaran Dasarnya oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Nomor: AHU-86727.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 17 Nopember 2008, dan perubahan terakhir berdasarkan akta yang dibuat dihadapan Notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum nomor 07, tanggal 08 April 2012 di Kabupaten Gresik.

Bidang usaha PT Petrokopindo Cipta Selaras antara lain sebagai berikut: Persewaan Alat Berat, Jasa Angkutan, Bengkel, Pengantongan (MBU), Jasa Pergudangan, Dredging (Pengerukan), Reklamasi (Pengurukan), EMKL (PBM), Perdagangan Umum.

Sejalan dengan perkembangan dunia usaha dan melihat potensi yang dimiliki PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) terus berusaha mengembangkan diri dengan langkah penyempurnaan berkesinambungan yang mengarah pada perkembangan kegiatan usaha untuk pemenuhan tuntutan pasar dengan pelayanan prima. Dalam melakukan perkembangan usaha PT Petrokopindo Cipta Selaras melakukan pengembangan usaha dalam berbagai bidang jasa maupun produk.

1.1.1 Sejarah Perkembangan Kepemilikan

PT Petrokopindo Cipta Selaras pada awal berdiri merupakan ide pengembangan dari Ketua Koperasi Karyawan Keluarga Besar PT Petrokimia Gresik yaitu bapak Kartoatmodjo Tarmidie. Pada awal berdiri PT Petrokopindo Cipta Selaras bertujuan untuk dijadikan sebagai bengkel yang menangani alat berat dan kendaraan operasional yang dimiliki oleh Petrokimia Gresik. Pada awal berdiri PT Petrokopindo Cipta Selaras bernamakan sebagai CV Petrokopindo yang dinaungi oleh koperasi Petrokimia Gresik. Sebelum pada akhirnya PT Petrokopindo Cipta Selaras berkembang dalam berbagai bidang usaha lainnya yang disahkan pada tanggal 19 April 1990 No. 36 untuk menjadi perusahaan yang mempunyai bidang usaha tersendiri dan berkembang menjadi PT Petrokopindo Cipta Selaras.

1.1.2 Sejarah Perkembangan Permodalan

PT Petrokopindo Cipta Selaras bergerak dibidang usaha logistik meliputi angkutan darat, pergudangan, usaha perdagangan umum dan jasa persewaan alat berat serta perbengkelan, sebagaimana tercantum dalam Surat Ijin Usaha perusahaan tercantum dalam Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 331/13-2/PB/VI/1990 tanggal 22 Juni 1990.

Anggaran Dasar beserta perubahannya telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia yang kemudian diubah dengan akta nomor 13, tanggal 12 Agustus 2008 dibuat oleh Notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan nomor : AHU-86727.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal

17 November 2008, kemudian dilakukan perubahan dengan akta nomor 01, tanggal 02 Januari 2012 yang dibuat oleh Notaris Wina Ustriani, Sarjana Hukum dan telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : AHU-AH.01.10-03018, tanggal 30 Januari 2012, kemudian dilakukan perubahan dengan akta nomor 09, tanggal 02 Januari 2013 yang dibuat oleh Notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum dan telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : AHU-AH.01.10-14478, tanggal 18 April 2013, terakhir dengan perubahan akta nomor 03, tanggal 16 Juli 2013 yang dibuat oleh Notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum dan telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : AHU-AH.01.10-39072, tanggal 18 September 2013.

Sehingga struktur permodalan PT Petrokopindo Cipta Selaras menjadi modal disetor penuh sebesar Rp. 2,08 milyar atau 208.400 lembar saham seri A dan sebesar Rp. 7,651 milyar atau 7.651 lembar saham seri B dengan komposisi lembar saham seri A masing-masing Yayasan Petrokimia Gresik sebanyak 146.400 saham dengan nilai sebesar Rp. 1,464 milyar dan PT Petrosida Gresik sebanyak 62.000 lembar saham dengan nilai sebesar Rp. 0,620 milyar dan lembar saham seri B sebanyak 7.651 lembar saham masing-masing Yayasan Petrokimia Gresik dengan nilai Rp. 5,375 milyar dan PT Petrosida Gresik sebanyak 2.276 lembar saham dengan nilai sebesar Rp. 2,276 milyar berdasarkan akta yang dibuat oleh Notaris Ratnasari Herwanti, Sarjana Hukum nomor 01, tanggal 02 Januari 2013 atas perubahan tersebut.

Kemudian dilakukan perubahan penyertaan modal saham dalam portapel sebesar Rp. 2,652 milyar atau 2.652 lembar saham seri B, dengan komposisi penyertaan saham Yayasan Petrokimia Gresik sebesar Rp 1,863 milyar atau 1.863 lembar saham seri B dan PT Petrosida Gresik sebesar Rp 0,789 milyar atau 789 lembar saham seri B, berdasarkan akta yang dibuat oleh Notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum nomor 02, tanggal 10 Juli 2013.

PT Petrokopindo Cipta Selaras dalam mengembangkan kegiatan usaha serta untuk meningkatkan kinerja perusahaan adalah dengan mendirikan PT Kopindo Cipta Sejahtera (PT KCS) perusahaan yang bergerak dibidang jasa Pengurusan Transportasi (Forwarding), sesuai dengan akta nomor 19, tanggal 31 Maret 2008 yang dibuat oleh Notaris Ratnasari Harwanti, Sarjana Hukum yang sesuai dengan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan nomor: AHU-3647.AH.01.01 Tahun 2008.

Sedangkan struktur permodalan PT Kopindo Cipta Sejahtera (PT KCS), yaitu modal dasar sebesar Rp. 500 juta, yang terdiri dari modal dalam portapel sebesar Rp. 250 juta, modal yang ditempatkan dan disetor sebesar Rp. 250 juta dengan komposisi pemegang saham masing-masing PT Petrokopindo Cipta Selaras sebesar Rp. 200 juta atau (80%), Yayasan Petrokimia Gresik sebesar Rp. 25 juta atau (10%) dan PT Petrosida Gresik sebesar Rp. 25 juta atau (10%). PT Petrokopindo Cipta Selaras dan PT Kopindo Cipta Sejahtera berada dalam lingkungan usaha yang sarat dengan persaingan sehingga kekuatan perusahaan terletak pada kemampuan pelayanan dan kualitas jasa yang diberikan pada pelanggan.

1.1.3 Lokasi Perusahaan

PT Petrokopindo Cipta Selaras adalah perusahaan yang berlokasi di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 126 Kab. Gresik Jawa Timur. Di pabrik tersebut terdapat banyak area untuk menunjang kinerja karyawan misalnya seperti bengkel untuk menunjang kinerja pada bidang usaha bengkel atau perawatan kendaraan. Namun mulai akhir Agustus atau awal September kegiatan perkantoran di PT Petrokopindo Cipta Selaras akan berpindah di Jalan Raya Roomo No. 242 Kebomas Kec. Manyar Kab. Gresik hal ini dikarenakan pada kantor yang berada di Jalan Dr. Wahidin Sudirohusodo sudah dalam kondisi yang kurang baik untuk menunjang aktivitas dalam bekerja karena gedung yang sudah terlalu tua dan penempatan posisi kantor antar divisi terlalu jauh. Sehingga hal ini dapat membuat kegiatan kurang efektif dikarenakan posisi antar divisi terlalu jauh, sehingga rawan terjadi *miss communication*.

1.1.4 Bentuk Badan Usaha

PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan dari PT Petrokimia Gresik Group yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. Persero adalah BUMN yang berbentuk perseroan terbatas yang modalnya terbagi dalam saham yang seluruhnya atau sedikitnya 51% (lima puluh satu persen) sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia yang tujuan utamanya mengejar keuntungan.

1.1.5 Visi dan Misi

Visi:

Menjadi perusahaan yang menyediakan jasa pelayanan di bidang logistik, trading dan jasa penunjang lainnya yang menjadi pilihan pertama bagi pelanggan.

Misi:

Menghasilkan produk jasa yang berkualitas dengan harga bersaing melalui pengelolaan yang professional serta mengutamakan kepuasan pelanggan.

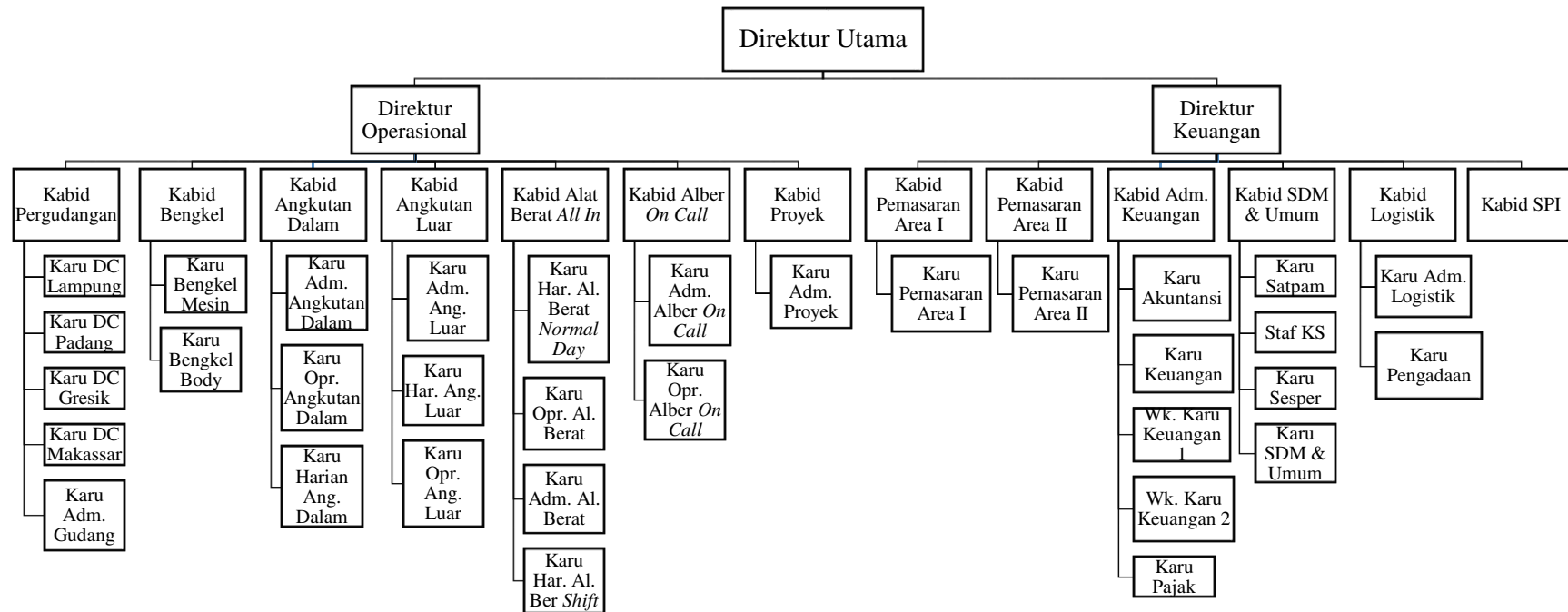
1.1.6 Arti Logo



Gambar 1: Logo Petrokopindo Cipta Selaras

Segitiga pada simbol berarti pada Tri Tunggal yaitu segitiga pada umumnya memiliki 3 ujung atau sisi yang melambangkan hati, ucapan, perbuatan yang dapat diterapkan pada sistem kerja yang menggunakan hati, ucapan yang selaras dan perbuatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Warna hijau pada segitiga memiliki makna untuk melambangkan kesuburan atau kejayaan untuk Petrokopindo Cipta Selaras. Sedangkan untuk warna emas pada tulisan PCS berwarna emas melambangkan kesejahteraan bagi perusahaan dan karyawan Petrokopindo Cipta Selaras. Tulisan PCS sendiri merupakan singkatan dari Petrokopindo Cipta Selaras.

1.2 Struktur Organisasi PT Petrokopindo Cipta Selaras



Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi PT Petrokopindo Cipta Selaras

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

Job Description PT Petrokopindo Cipta Selaras:

1. Direktur Utama

- a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- b. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- c. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- d. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- e. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.

2. Direktur Operasional

- a. Bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan operasional mulai dari pergudangan, bengkel, angkutan dalam dan luar, alat berat, dan proyek.
- b. Bertanggung jawab terhadap seluruh kinerja divisi yang dinaungi oleh bagian operasional.
- c. Mempertanggungjawabkan setiap hasil atau profit yang dihasilkan kepada pemegang saham setiap tahun ketika ada RUPS tahunan.

3. Direktur Keuangan

- a. Bertanggungjawab untuk mengontrol kegiatan administrasi di PT Petrokopindo Cipta Selaras.

- b. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan keuangan dan finansial yang ada di PT Petrokopindo Cipta Selaras.
 - c. Bertanggung jawab terhadap setiap laporan keuangan yang masuk dan keluar.
- 4. Kepala Bidang (Kabid) Pergudangan
 - a. Menunggu perintah kerja dari induk pergudangan PT Petrokimia Gresik.
 - b. Melakukan pengantongan terhadap pupuk yang diproduksi PT Petrokimia Gresik.
 - c. Merupakan salah saluran distribusi yang dilalui oleh PT Petrokimia Gresik.
 - d. Memberikan arahan kepada bawahan untuk melakukan instruksi yang diberikan oleh bagian distribusi Petrokimia *Group* (PG).
- 5. Kepala Bidang (Kabid) Bengkel
 - a. Melakukan perbaikan perbengkelan baik secara lingkup Petrokimia *Group* (PG) maupun lingkup umum.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pada saat pelaksanaan tugas.
 - c. Menyenggarakan sosialisasi bagi karyawan bengkel untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sehingga dapat meningkatkan pelayanan dan memberikan jaminan keamanan bagi konsumen.

6. Kepala Bidang (Kabid) Angkutan Dalam

- a. Memberikan arahan kepada bawahan untuk melakukan pengangkutan produk-produk yang dimiliki oleh Petrokimia *Group* (PG) yang bersifat hanya di internal pabrik.
- b. Memberikan pengarahan untuk melakukan pengangkutan dan pemindahan barang dari Pabrik I ke Pabrik yang lain sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh internal pabrik tersebut.
- c. Melakukan koordinasi dan peninjauan terhadap kinerja yang telah dilakukan oleh karyawan bagian angkutan dalam.

7. Kepala Bidang (Kabid) Angkutan Luar

- a. Melakukan koordinasi dengan karyawan untuk melakukan pemindahan produk Petrokimia *Group* (PG) yang sudah di *bagging* ke area gudang penyangga di seluruh Jawa.
- b. Bertanggung jawab terhadap setiap kegiatan distribusi yang dilakukan ke gudang penyangga di seluruh Jawa.
- c. Menunggu arahan dari Petrokimia *Group* (PG) untuk melakukan distribusi ke gudang penyangga di seluruh Jawa.

8. Kepala Bidang (Kabid) Alat Berat *All In*

- a. Melakukan koordinasi dengan karyawan untuk memenuhi kebutuhan alat berat yang diminta oleh Petrokimia *Group* (PG).
- b. Melakukan pengecekan terhadap kondisi angkutan.
- c. Mempersiapkan alat berat seperti *crane*, *excavator* dan lain-lain.
- d. Menyediakan alat berat yang diminta oleh Petrokimia *Group* (PG).

9. Kepala Bidang (Kabid) Alat Berat *On Call*

- a. Mencari alat berat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
- b. Melakukan koordinasi dengan karyawan untuk melakukan *back up* apabila sewaktu-waktu kegiatan *all in* tidak terpenuhi atau dalam keadaan *emergency*.
- c. Melakukan koordinasi dengan rekanan lain apabila alat berat yang diminta tidak dapat dipenuhi atau dalam keadaan *emergency* alat berat tersebut tidak tersedia.

10. Kepala Bidang (Kabid) Proyek

- a. Melakukan koordinasi dengan karyawan untuk melakukan proyek *dredging*.
- b. Melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan dalam melakukan kegiatan *dredging*.
- c. Melakukan kegiatan reklamasi apabila diminta oleh pabrik untuk kebutuhan pengembangan area pabrik.

11. Kepala Bidang (Kabid) Pemasaran Area I

- a. Mengevaluasi/menganalisis laporan penelitian pasar.
- b. Memantau kegiatan pengembangan pemasaran.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
- d. Mengevaluasi prestasi kerja unit-unit di lingkungan bidang melalui realisasi kinerja masing-masing individu di SAR 1 sesuai target yang sudah ditentukan dalam RKAP.
- e. Mengikuti rapat koordinasi Direktorat Operasional.

- f. Melaporkan kemajuan mingguan atas fluktuasi volume penjualan.
- g. Mengevaluasi pencapaian target mingguan.
- h. Mengikuti rapat anggaran dan melaporkan kinerja kegiatan.
- i. Mengadakan rapat perencanaan pengembangan pasar.

12. Kepala Bidang (Kabid) Pemasaran Area II

- a. Melakukan koordinasi dengan Petrokimia *Group* (PG) untuk menawarkan jasa yang diminta oleh Petrokimia *Group* (PG) misalkan untuk perbaikan mesin.
- b. Mengevaluasi target mingguan.
- c. Melakukan kegiatan pengembangan pemasaran.
- d. Melaporkan kemajuan mingguan atas fluktuasi volume penjualan.
- e. Mengadakan rapat perencanaan pengembangan pasar.

13. Kepala Bidang (Kabid) Administrasi Keuangan

- a. Melakukan koordinasi dengan karyawan untuk membuat, memeriksa dan mengarsip Faktur, Nota Supplier, Laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang.
- b. Mengkoordinasi dengan karyawan untuk membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
- c. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke Supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.

- d. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.
- e. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.

14. Kepala Bidang (Kabid) SDM & Umum

- a. Melakukan perekrutan terhadap karyawan yang akan bekerja di perusahaan.
- b. Melakukan pengembangan terhadap kinerja karyawan untuk dapat menunjang kinerja perusahaan.
- c. Mengkoordinasikan perumusan sistem pengadaan, penempatan dan pengembangan pegawai.
- d. Merumuskan pola pengembangan organisasi Perusahaan.
- e. Menyelenggarakan administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor.
- f. Menyelenggarakan kegiatan rapat kerja, kunjungan kerja / perjalanan dinas dan penerimaan tamu perusahaan.
- g. Melakukan pengadaan barang seperti seragam karyawan, helm proyek, sepatu.

15. Kepala Bidang (Kabid) Logistik

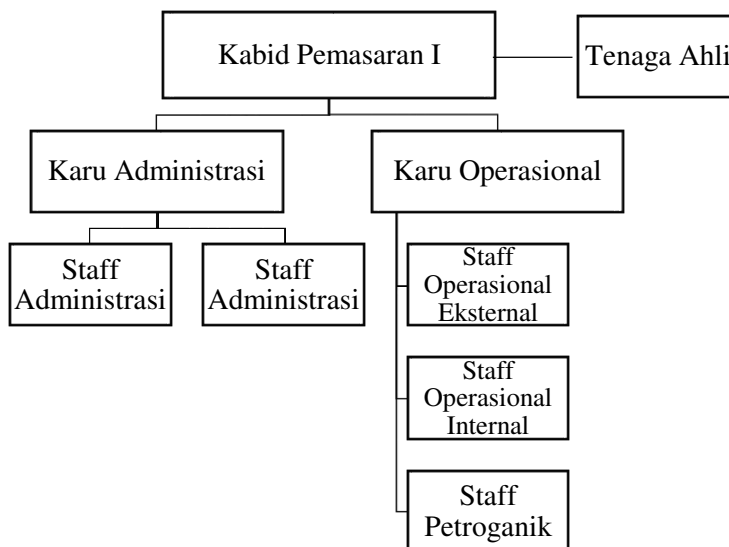
- a. Melakukan penyimpanan terhadap barang-barang yang sudah dibeli oleh bagian Angkutan Dalam misalkan seperti ban dan aki.
- b. Melakukan koordinasi dengan karyawan untuk melakukan pengadaan terhadap barang yang diminta.

- c. Melakukan penyimpanan terhadap barang yang akan dijual keluar.
- d. Melakukan pengecekan spesifikasi terhadap produk yang dijual untuk melakukan *unit control* agar tidak terjadi kesalahan dalam membeli barang.

16. Kepala Bidang (Kabid) Satuan Pengawasan Internal

- a. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern (termasuk pendamping/counterpart auditor eksternal, konsultan).
- b. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur untuk setiap unit.
- c. Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi.

1.2.1 Struktur Organisasi Departemen Pemasaran I



Gambar 3 Bagan Struktur Organisasi Departemen Pemasaran I
Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

Job Description Pemasaran I:

a. Kepala Bidang (Kabid) Pemasaran I

Kabid Pemasaran I adalah Bapak Arif Suryawan, tugas Kabid Pemasaran I adalah sebagai berikut:

1. Mengevaluasi/menganalisis laporan penelitian pasar.
2. Memantau kegiatan pengembangan pemasaran.
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi prestasi kerja unit-unit di lingkungan bidang melalui realisasi kinerja masing-masing individu di SAR 1 sesuai target yang sudah ditentukan dalam RKAP.
5. Mengikuti rapat koordinasi Direktorat Operasional.
6. Melaporkan kemajuan mingguan atas fluktuasi volume penjualan.
7. Mengevaluasi pencapaian target mingguan.
8. Mengikuti rapat anggaran dan melaporkan kinerja kegiatan.
9. Mengadakan rapat perencanaan pengembangan pasar.

b. Tenaga Ahli

Tenaga Ahli di departemen Pemasaran I adalah Bapak Arka, tugas Tenaga Ahli adalah sebagai berikut:

1. Memastikan operasional proyek berjalan dengan standar yang sudah ditetapkan.
2. Memberikan saran dan masukan teknis dan non teknis tentang proses operasional proyek.
3. Mengontrol proses operasional proyek agar berjalan sesuai dengan aturan dan tidak melanggar aturan.

4. Melakukan monitoring terhadap kemajuan proyek.
5. Dibantu team teknis membuat laporan kemajuan pekerjaan.
6. Membantu Proyek Manager dan para Koordinator dalam menyiapkan perangkat monitoring pekerjaan, pelaporan, Berita Acara dan lain lain.

c. Kepala Regu (Karu) Administrasi

Karu Administrasi di Departemen Pemasaran I adalah Ibu Elly Sugianita, tugas Karu Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Administrasi Pemasaran.
2. Membagi tugas, menggerakkan, mengarahkan, membimbing serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian.
3. Mempelajari dan menilai laporan hasil pekerjaan.
4. Melakukan koordinasi dengan divisi terkait.
5. Menyusun perencanaan dan program serta laporan kerja kepada atasan langsung.
6. Membuat dan menyusun konsep perumusan kebijakan di Bidang Administrasi Pemasaran.
7. Menandatangani surat-surat yang terkait administrasi pemasaran yang menjadi kewenangannya.

d. Kepala Regu (Karu) Operasional

Karu Operasional di Departemen Pemasaran I adalah Bapak Antok, tugas Karu Operasional adalah sebagai berikut:

1. Memonitoring transaksi yang terjadi di Pemasaran I.
2. Membantu Kabid Pemasaran I apabila membutuhkan data transaksi di Pemasaran I.
3. Melakukan koordinasi dengan bawahan untuk melakukan penjualan.
4. Melakukan kerjasama terhadap perusahaan yang akan menjadi mitra.
5. Mencari dan melakukan penawaran harga terhadap mitra.

e. Staff Administrasi

Administrasi di Departemen Pemasaran I adalah Ibu Marbella dan Bapak Indra Kusuma, tugas Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengarsipan.
2. Melakukan input terhadap PO Masuk dan Keluar.
3. Pengecekan PO masuk.
4. Memberikan surat tanda terima dokumen tagihan.
5. Melakukan pencatatan terhadap penjualan.

f. Staff Operasional Eksternal

Operasional Eksternal di Departemen Pemasaran I adalah Bapak Nindya dan Bapak Sugiono, tugas Operasional Eksternal adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *prospecting* terhadap mitra diluar Petrokimia Group (PG).
2. Melakukan kegiatan pemasaran diluar Petrokimia Group (PG).
3. Mencari produk yang diminta oleh mitra.

4. Mencari perusahaan untuk daftar menjadi *vendor*.

5. Melakukan penawaran terhadap mitra.

g. Staff Internal Operasional

Operasional Internal di Departemen Pemasaran I adalah Bapak Yudha, tugas Operasional Internal adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *prospecting* terhadap mitra di dalam Petrokimia *Group* (PG).

2. Melakukan kegiatan pemasaran di dalam Petrokimia *Group* (PG).

3. Mencari produk yang diminta oleh mitra.

4. Melakukan lobi terhadap barang yang ditawarkan.

5. Melakukan penawaran terhadap mitra.

h. Staff Petroganik

Bagian Petroganik di Departemen Pemasaran I adalah Bapak Indra Kusma dan Bapak Arif Rahman, tugas Bagian Petroganik adalah sebagai berikut:

1. Memastikan bahan baku dari supplier sesuai kualitas dan mutu yang diterapkan oleh perusahaan.

2. Mengawasi proses produksi.

3. Kontrol proses produksi barang yang dihasilkan sesuai standar atau tidak.

4. Memastikan kuota pengiriman ke Petrokimia sesuai dengan yang sudah ditentukan.

5. Mengawasi kuantitas hasil produksi.

6. Melakukan pengontrolan terhadap mitra.

1.3 Personalia

1.3.1 Data Karyawan

Jumlah karyawan tetap yang terdapat di PT Petrokopindo Cipta Selaras per 31 Agustus 2018 adalah sejumlah 116 orang. Dari jumlah karyawan tersebut masih terbagi dalam sub divisi dan golongan atau jabatan tertentu, dari data tersebut juga dibagi menurut pendidikan terakhir yang ditempuh maupun pendidikan ketika penerimaan karyawan masuk ke PT Petrokopindo Cipta Selaras. Berikut adalah data jumlah karyawan dan data pendidikan terakhir karyawan tetap yang terdapat di PT Petrokopindo Cipta Selaras:

TABEL 1 DATA KARYAWAN TETAP BERDASARKAN BAGIAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PERIODE 31 AGUSTUS 2018		
No	Nama	Pendidikan
	Kabid / Manager / Staf Utama	
1	Sutarno	D3 Teknik Perkapalan
2	Budi Mulyanto	S1 Ekonomi
3	Choirul Chusnah	S1 Ekonomi
4	Marsim	SPG
5	Sutrisno	STM
6	Kusnin	STM
7	Rustam	SMA
8	Miseri	SMA
9	Nursoleh	S 1 HUKUM UNGRES
10	Widiarti Kuswardani	D3 Akuntansi
11	Arif Suryawan	S1 Teknik Mesin
12	Arief Untoro	STM
	Karu / Supervisor / Staf Madya	
1	Carolina Indriani	S1 Ekonomi
2	Gatot Cahyono	SMA
3	Agus Suwandi	SMA
4	M. Nurali	STM

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

**TABEL 1 DATA KARYAWAN TETAP BERDASARKAN BAGIAN
DAN TINGKAT PENDIDIKAN PERIODE 31 AGUSTUS 2018**

No	Nama	Pendidikan
5	Syaiful M	SMP
6	Yoyok Nursio	STM
7	Supriyana	STM
8	Lutfi Zainudin	Madrasah Aliyah
9	Iswandi, ST	S1 Teknik Mesin
10	Ferdiyanto Indrayana	SMA
11	Nur Ahlinah	SMK
12	Rischa Sandia A	D1 Komputer
13	Anik Susilowati	SMK Sekretaris
14	M Iwan Hariadi, ST	S1 Teknik Industri
15	Angga Bagus P W	S1 Teknik Industri
16	Danis Woro, Spd, SE	S1 Ekonomi
17	Fajar Lazuardi	D3 Informatika
18	Joko Setyono	SMK
19	Muhammad Fauzi	SMK
20	Arif Gunawan	SMA
21	Sunoto	SMP
22	Elly Sugianita	SMA
23	Syaifulah	S1 Teknik Industri
24	Fathul Mu'in	STM
25	Parjianto	SMP
26	Mujayadi	SMA
27	Didik Prasetyo	SMK
28	Venti Istriani	S1 Ekonomi
29	Yudho Budi S, SS	S1 Sastra Inggris
30	Endah Suhesti W	S 1 EKONOMI
31	Sulistiwati	SMK
32	Nur Rohman	SMK
33	Sukarso	SMA
34	Rochmanu Surya	S1 Teknik Industri
	Tetap / Staf	
1	Mucholis Choir	SMA
2	Yudha Ardi S	S1 Akuntansi

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

**TABEL 1 DATA KARYAWAN TETAP BERDASARKAN BAGIAN
DAN TINGKAT PENDIDIKAN PERIODE 31 AGUSTUS 2018**

No	Nama	Pendidikan
3	Iwan Kumoro	S1 Ekonomi
4	Evandi Prima Putra	S1 Ekonomi
5	Kusnan	SMP
8	Gunawan	SMK
9	Choirul Huda	SMA
10	M. Mahfud	SMA
11	Edi Supatmoko	SMT Perkapalan
12	Hadi Kuswoyo	SMK
13	Abdul Wahid	SMA
14	Izza Milati	S1 EKONOMI UNGRES
15	Siti Rofiqoh	SMK
16	Yulianto	SMP
17	Sayudi	SMP
18	Hari	SMP
19	Kasbolah	SMP
20	Risqi Camalia	D2 Akuntansi Komputer
21	Adilia Prisma Wulantika	SMA
22	Sugiono	STM
23	Muhammad Junaidi Abdilah	SMK
24	Siti Rahayu	SMK Akuntansi
25	Fendi Tristanto	SMK
26	Miftakhul Robbach	SMK
27	Suwandi	SMA
28	Achmad Rosyid	Madrasah Aliyah
29	Fery Kustianto	SMA
30	Muhammad Isnaini	SMP
31	Iwan Hermansyah	SMA
32	Mas Prabawa	S1 Akuntansi
34	Nanang Triantoro	SMK
35	Danang Heru Jaka Purwanta	SMA
36	Heru Suryadi	SMK
37	Anang Dwi Santoso	SMA
38	Darmaji	SMK

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

**TABEL 1 DATA KARYAWAN TETAP BERDASARKAN BAGIAN
DAN TINGKAT PENDIDIKAN PERIODE 31 AGUSTUS 2018**

No	Nama	Pendidikan
39	Munandifah	SMA
40	Kanika Nanda AB, SE	S1 Akuntansi
41	M Noor Ady Pratama	S1 Akuntansi
42	Choirunita	D3 Informatika
43	Anton Auliyamartadinata	D3 Informatika
44	Endro Sulistio	SMA
45	M Zainul Arifin	SMK
46	Muhammad Amin	SMK
47	Hendra Hermawan	SMA
48	Winardi	SMK
49	Ach. Nairi	SMA
50	Tony Murdiyanto	SMA
51	Rico Gally Pradana	SMK
52	Heri Purnomo	Madrasah Aliyah
53	Sugeng Triantoro	SMK
54	Samsul Ichwan	SMA
55	M Dhofir	SMA
56	M Aries Supriyono	Madrasah Aliyah
57	Andi Prasetyo	SMK
58	Suripto	SMA
59	Trilaksono	SMA
60	Kusnen	SMA
61	Muhammad Subkhi	SMP
62	Ali Chandra Lestiawan	SMK
63	Roy Bagus Baskara	SMU
64	Ongky Martha Dwiyananda, S.E.I	S1 Ekonomi & Bisnis
65	Abd Haris Nasution	SMA

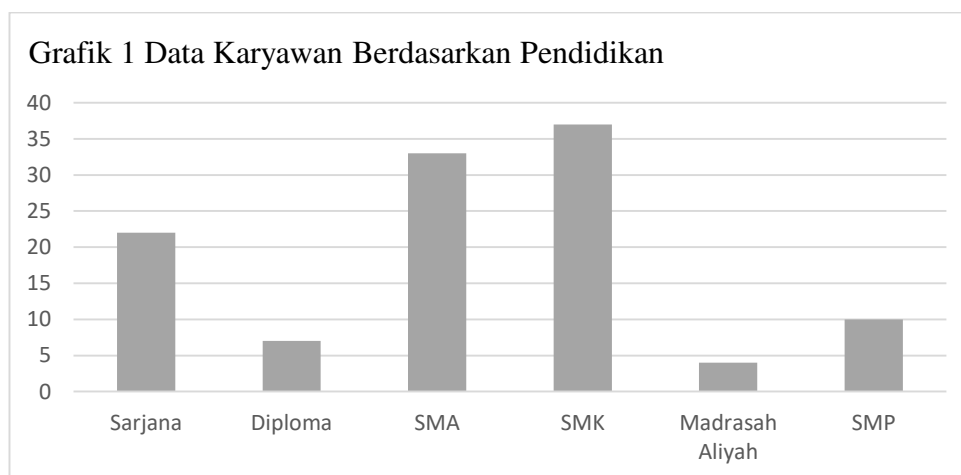
Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

1.3.2 Data Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

TABEL 2 DATA KARYAWAN BERDASARKAN
TINGKAT PENDIDIKAN

Pendidikan	Jumlah
Sarjana	22 orang
Diploma	7 orang
SMA	33 orang
SMK	35 orang
Madrasah Aliyah	4 orang
SMP	10 orang
TOTAL	111 orang

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018



Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

Berdasarkan data diatas mayoritas pendidikan terakhir karyawan tetap di PT Petrokopindo Cipta Selaras adalah SMK dan pada urutan kedua mayoritas pendidikan karyawan tetap adalah SMA. Sebanyak 22 karyawan tetap sudah memiliki gelar Sarjana. Beberapa karyawan di PT Petrokopindo Cipta Selaras

juga lulusan Diploma yaitu sebanyak 7 orang, lalu 4 orang adalah lulusan Madrasah Aliyah dan 10 lainnya merupakan lulusan SMP.

1.3.3 Data Karyawan Berdasarkan Jabatan

Dalam pembagian jabatan di PT Petrokopindo Cipta Selaras terdapat 3 bagian jabatan yaitu Kabid atau Kepala Bidang dan satu tingkat dibawah Kabid terdapat Karu yaitu Kepala Regu satu tingkat dibawah Karu ada Staff. Berikut ini adalah data karyawan berdasarkan tingkat jabatan yang ada di PT Petrokopindo Cipta Selaras:

TABEL 3 DATA KARYAWAN BERDASARKAN JABATAN

Pendidikan	Jumlah
Kabid	12 orang
Karu	34 orang
Staff	65 orang
TOTAL	111 orang

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

1.3.4 Jam Kerja Karyawan

Berikut ini adalah jam kerja karyawan di PT Petrokopindo Cipta Selaras:

TABEL 4 JAM KERJA KARYAWAN PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

Hari	Jam	Jam Istirahat
Senin-Kamis	07.00-16.00	12.00-13.00
Jumat	07.00-16.00	11.00-13.00
Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

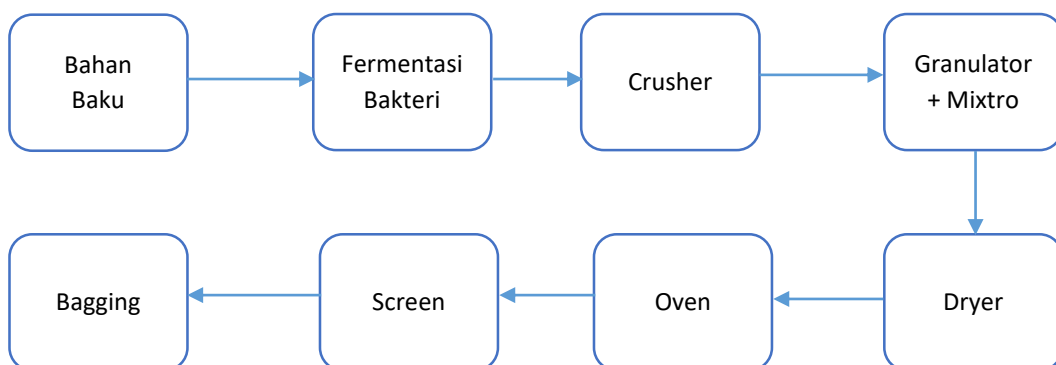
Berdasarkan data diatas karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras bekerja selama 39 jam selama satu minggu dan 156 jam selama satu bulan.

1.4 Produksi

1.4.1 Urutan Proses Produksi

Bahan baku organik adalah bahan yang berasal dari limbah tumbuhan atau hewan atau produk sampingan seperti pupuk kandang atau unggas pupuk hijau dan lain-lain. Pada umumnya bahan organik mempunyai C/N rasio tinggi (besar dari 30), sehingga bila digunakan langsung pada lahan pertanian akan mengganggu pertumbuhan tanaman karena terjadi proses fermentasi dalam tanah.

Berikut adalah proses pembuatan Pupuk Petroganik:



Gambar 4 Alur Produksi Petroganik
Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

Bahan baku terdiri dari kotoran sapi dan kotoran ayam atau kambing. Bahan baku yang terlalu kasar di *crusher* hingga menjadi halus seperti tepung. Bahan baku harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku baik itu c - organik C/N dan lain-lain. Bahan baku kotoran kambing yang sudah kering dan tidak berbau karena berbentuk bulatan kecil seperti kelereng maka kotoran kambing harus di *crusher* hingga halus.

Bahan baku yang sudah halus di dekatkan ke *pan granulator* agar dapat dijangkau dengan mudah untuk proses *granule* selanjutnya. Jika hasil *granule* tidak bagus akan mempengaruhi hasil jadi, jika terlalu kecil maka dalam proses pengayakan setelah di bakar akan terlalu banyak hasil *granule* yang *undersize*. Begitu juga sebaliknya jika terlalu besar akan menjadi *oversize*. Baik *oversize* atau *undersize* akan diproses ulang dari awal yaitu di *crusher* lagi. Jika hal itu terjadi tentu saja akan membuat biaya akan membengkak. Proses pencampuran bahan baku antara lain dua jenis bahan yaitu sapi dan ayam, atau sapi dan kambing dan lain-lain kemudian kapur dicampurkan, *mixtro*, *suplement* dan air. Air berfungsi untuk mencampurkan bahan-bahan tersebut.

Jika terlalu banyak air, hasil akan menjadi butiran yang besar-besar, jika terlalu sedikit air maka hasilnya akan lama dan hal itu berarti tidak efisien dalam memanfaatkan waktu. Hasil yang dapat dicapai dalam 7 jam dalam proses pencampuran adalah 25 *batch*. 1 *batch* kira kira terdiri dari 100 kg sapi, 100 kg ayam, 45 kg kaptan, 2 liter *mixtro* 2 liter lebih *supplement* akan lebih baik jika hasil *granule* kemudian diinapkan selama semalam lebih agar lebih kering. Setelah hasil *granule* terlihat lebih kering karena kadar air menurun proses selanjutnya adalah di panaskan.

Dalam proses tersebut materi yang dimasukkan jangan terlalu banyak atau terlalu sedikit. Karena jika terlalu banyak hasilnya akan basah. Jika basah maka gulma atau penyakit yang mengganggu tanaman tidak akan mati. Jika terlalu sedikit maka hasilnya akan terlalu panas dan bisa terjadi kebakaran pada koveyor outletnya.

Kunci dari pembakaran dalam proses *dryer* adalah keadaan tungku batu bara. Kondisi batu bara harus benar benar kering dan tidak terlalu besar, jika terlalu besar akan menyumbat *screw*. Jika tersumbat aliran batu bara jadi tersendat yang mengakibatkan tungku tidak ada bara, sehingga tungku akan mati. Jika tungku mati hasil tidak akan tercapai maksimal atau hasil jadi akan basah dan proses harus diulang.

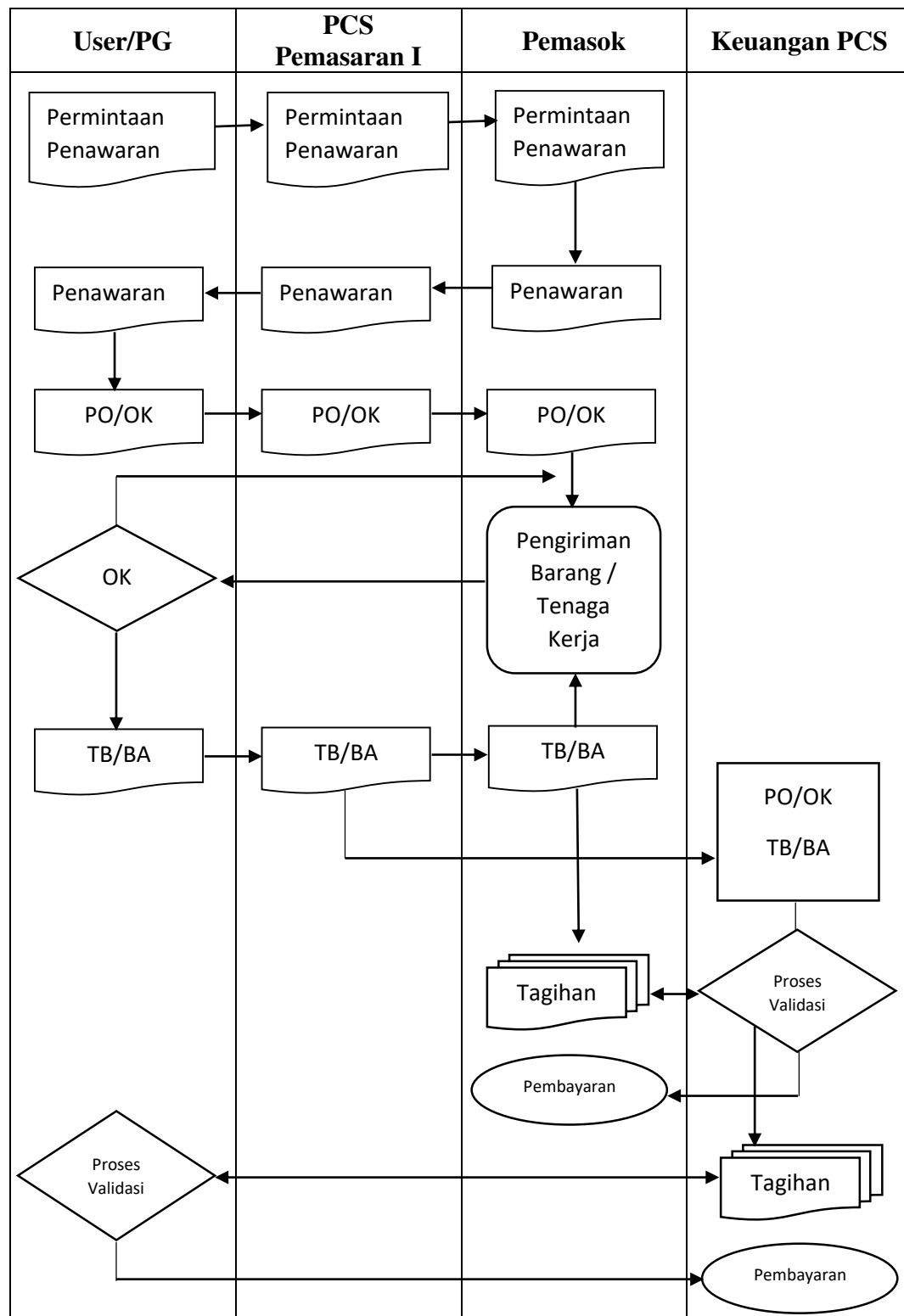
Adapun kegunaan dan keunggulan dari Pupuk Petroganik adalah sebagai berikut:

1. Menggemburkan dan menyuburkan tanah
2. Meningkatkan daya simpan dan daya serap air
3. Memperkaya hara makro dan mikro
4. Sesuai untuk semua jenis tanah dan jenis tanaman
5. Kadar C-organik tinggi
6. Aman dan ramah lingkungan (bebas mikroba patogen)
7. Bebas dari biji-bijian gulma
8. Kadar air rendah

Dosis dan penggunaan pupuk Petroganik:

- Padi dan Palawijaya : 500 - 1.000 kg per ha
- Hortikultura : 2.000 kg per ha
- Tanaman keras : 3 kg per pohon
- Tambak : 300 - 500 kg per ha

1.4.2 Urutan Proses PO



Gambar 5 Urutan Proses Pre Order

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

Uraian Proses *Pre Order*

1. Proses pertama adalah penawaran *e-procurement* dari *User/ Petrokimia Group* (PG) kepada PT Petrokopindo Cipta Selaras untuk dapat memenuhi kebutuhan barang yang dipesan.
2. Setelah mendapatkan *e-procurement* dari *User/ Petrokimia Group* (PG) PT Petrokopindo Cipta Selaras melakukan konfirmasi ketersediaan stok kepada pemasok untuk memastikan apakah barang yang diminta tersedia atau tidak.
3. Apabila barang yang diminta oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras tersedia maka selanjutnya pemasok melakukan penawaran kepada PT Petrokopindo Cipta Selaras dengan surat dan deskripsi, harga barang yang terlampir.
4. Setelah mendapatkan penawaran dari pemasok PT Petrokopindo Cipta Selaras melakukan penawaran kembali kepada *User/ Petrokimia Group* (PG) bahwa barang tersedia dengan harga yang telah ditentukan oleh pemasok.
5. Setelah harga penawaran dari PT Petrokopindo Cipta Selaras disetujui oleh *User/ Petrokimia Group* (PG) maka *User/ Petrokimia Group* (PG) setuju untuk melakukan PO kepada PT Petrokopindo Cipta Selaras.
6. Langkah selanjutnya adalah PT Petrokopindo Cipta Selaras melakukan konfirmasi kepada pihak pemasok bahwa PT Petrokopindo Cipta Selaras jadi melakukan pembelian atas spesifikasi barang dan harga yang sudah terlampir sebelumnya.

7. Setelah pemasok menerima konfirmasi bahwa PO dari PT Petrokopindo Cipta Selaras jadi dilaksanakan maka pemasok melakukan pengiriman barang/tenaga kerja kepada *User/ Petrokimia Group (PG)*.
8. Apabila barang sudah diterima oleh *User/ Petrokimia Group (PG)* maka Petrokimia Group (PG) melakukan konfirmasi kepada PT Petrokopindo Cipta Selaras bahwa barang sudah diterima.
9. Selanjutnya PT Petrokopindo Cipta Selaras melakukan konfirmasi kepada pemasok bahwa barang sudah diterima oleh Petrokimia Group (PG)/*User*. Dan langkah selanjutnya Bagian Pemasaran I melakukan konfirmasi kepada Keuangan PCS bahwa *User/ Petrokimia Group (PG)* telah melakukan TB.
10. Selanjutnya pemasok melakukan tagihan kepada bagian Keuangan PCS dan selanjutnya bagian keuangan PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) melakukan proses validasi bahwa barang yang dikirim telah diterima oleh *User/ Petrokimia Group (PG)*.
11. Langkah berikutnya bagian Keuangan PCS melakukan pembayaran kepada pemasok sejumlah total harga barang yang telah disepakati sebelumnya.
12. Setelah Bagian Keuangan PCS melakukan pembayaran kepada pemasok, maka bagian keuangan melakukan tagihan kepada *User/ Petrokimia Group (PG)* sejumlah harga yang telah disepakati sebelumnya.
13. Pihak *User/ Petrokimia Group (PG)* melakukan proses validasi untuk konfirmasi bahwa tagihan yang diberikan oleh pihak PT Petrokopindo Cipta Selaras sesuai dengan harga yang telah ditetapkan sebelumnya.

14. Setelah melakukan proses validasi pihak *User/ Petrokimia Group* (PG) melakukan pembayaran ke bagian keuangan PCS untuk dilakukan pembayaran barang yang telah di *order*.

1.4.3 Produk

PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan salah satu anak perusahaan dari PT Petrokimia Gresik. PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan *trading*. PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan non produksi barang, sehingga bisa dikatakan PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa namun di PT Petrokopindo Cipta Selaras juga memiliki bidang yang lain. Produk atau jasa yang disediakan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras adalah sebagai berikut:

1. Bengkel

Mengerjakan perbaikan kendaraan (sedan, bus, truk, truk pemadam kebakaran dan lain-lain) untuk induk perusahaan dan umum meliputi: servis mesin, tune up, ganti oli, *over haul*, *electric system*, *brake system*, *spooring*, *balancing*, *understeel*, cuci motor/mobil, las dan *body repair*, pengecatan, painting dengan sistem oven. Usaha ini dimulai sejak tahun 1990, untuk konsumen perusahaan pada umumnya dilakukan secara kontrak tahunan.

2. Jasa Angkutan

Menyediakan jasa layanan angkutan darat meliputi angkutan pabrik: angkutan bahan baku, produk jadi, khusus di dalam lingkungan pabrik.

Angkutan luar kota yang meliputi: angkutan pupuk ke gudang-gudang penyangga pupuk serta angkutan barang untuk keperluan umum.

3. Alat Berat

Jasa persewaan alat berat seperti *forklift, dozer, excavator, wheel loader*.

Jasa perbaikan alat: *over haul, engine transmisi, framework, repair body*, dan lain-lain.

4. Pengantongan/MBU (*Mobile Bagging Unit*)

Jasa pengantongan barang-barang curah seperti pupuk, kapur, dan lain-lain, baik secara manual maupun menggunakan mesin *bagging unit*.

5. Jasa Pergudangan

Mengelola jasa pergudangan dan sarananya untuk PT Petrokimia Gresik dan Umum.

6. EMKL/PBM

Menyediakan jasa angkutan jalur laut khususnya untuk angkutan pupuk, bahan baku pupuk serta angkutan dalam bentuk kontainer.

7. *Dredging*/Pengerukan

Pengerukan pelabuhan, dermaga, sungai, bendungan, dan lain-lain dengan memberikan pelayanan mulai dari *consultation (assessment), design* solusi yang reliable, *trustworthy and capable*.

8. Reklamasi/Pengerukan

Menyediakan jasa untuk pengurukan lahan dan reklamasi guna pendirian pabrik atau tempat usaha lainnya beserta alat penunjang seperti: *dump truck* dan alat berat.

9. Perdagangan Umum/*General Trading*

Usaha ini meliputi perdagangan *sparepart* otomotif seperti *sparepart* mobil dan alat berat, *chemical*, *sparepart* mesin pabrik, ban mobil/alat berat, pelumas, baterai, kapur aktif, *clay*, *dolomit*, *zeolite*, *pigmen red*, *pallet* dan lain-lain.

1.5 Pemasaran

1.5.1 Aspek Produk

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) merupakan salah satu perusahaan di lingkungan PT Petro Kimia Gresik *Group*. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa dan perdagangan umum (*general trading*). Banyaknya pabrik yang beroperasi di wilayah Gresik dan sekitarnya, membuka peluang yang besar bagi perusahaan ini untuk memasarkan *supplier* berbagai produk kebutuhan pabrik yang sulit dipenuhi sendiri oleh pabrik-pabrik tersebut. Oleh karenanya, sejalan dengan perkembangan dunia usaha dan melihat potensi yang dimiliki PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) terus berusaha mengembangkan diri dengan langkah penyempurnaan berkesinambungan yang mengarah pada perkembangan kegiatan usaha untuk pemenuhan tuntutan pasar dengan pelayanan prima. Pelayanan yang prima memang merupakan faktor terpenting bagi suatu perusahaan, agar konsumennya terus tertarik membeli produk yang ditawarkan perusahaan, atau dengan kata lain dengan pelayanan prima perusahaan akan dapat menumbuhkan niat beli ulang pada konsumennya. Berikut adalah daftar produk yang pernah dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras :

1. Sparepart

Produk *Sparepart* dari PT Petrokopindo Cipta Selaras meliputi SPPB, kabel, dan Lampu dari Kingled, berikut adalah daftar nama produk jenis *Sparepart* Lampu Kingled yang dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras:

TABEL 5 DAFTAR PRODUK KINGLED

No	Nama Barang	Harga (Dalam Rupiah)
1	MCL213KR-9W	160.000
2	MCL213KR-12W	180.000
3	MCB020-12W	27.000
4	MCB020-9W	22.000
5	MCB020-7W	15.500
6	MCB020-5W	12.000
7	MCB020-3W	8.000
8	MCL213KR-18W	275.000
9	MCL213KR-15W	235.000
10	MCL257-10W COB	157.500
11	KMR033-3W	16.000
12	MCL203P-7W	130.000
13	MCB514-3W	20.000
14	MCB516-3W	23.400
15	MCB902-9W EMERGENCY	65.000
16	MCB516 COB-5W	33.400
17	MWL773-3W	180.000
18	KL-LPJ071-7W	40.000
19	KL-LPJ121-12W	73.000
20	KMR307-3W	73.000
21	MCB020A-12W-PFO.9	35.000
22	MCL257-15W-3CL	192.000
23	MCL258-10W	185.000
24	MCL653-5W	103.500
25	MWL079-7W	375.000
26	MFL813-3W	105.000
27	MCLED-MCL240-12W	90.000
28	MCLED-MCL213-12W	87.500
29	MCLED-KL218-12W	87.500
30	MCLED-MCL241-12W	90.000
31	MCLED-T8-1,2M-18W	66.000
32	MCLED-VT81,2M-18W	66.000
33	MCLED-MCB027-30W	105.000

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 5 DAFTAR PRODUK KINGLED

No	Nama Barang	Harga (Dalam Rupiah)
34	MCLED-MCB027-20W	80.000
35	MCL665-7W	132.250
36	MCL674-12W	245.000
37	MCL679-15W	355.000
38	MCLED-MCB020-12W	31.000
39	MCLED-MCB020-15W	42.000
40	MCLED-MCB020-5W	13.000
41	MCLED-MCB020-18W	47.000
42	MCL257-15W COB	219.500
43	MCL605-1W	45.000
44	KL-EL301 EMERGENCY 40CM	600.000
45	LPJ081-8W	60.000
46	MCB200-1W	17.500
47	KLT8-02	112.500
48	MCL213KR-7W	120.000
49	KL218-18W	180.000
50	MCL213KR-5W	97.500
51	KL218-15W	175.000
52	KL218-12W	140.000
53	KL218-6W	100.000
54	MSL802-80W	150.000
55	MCLED-MFL838-20W	150.000
56	KL-LPJ041-4W	24.000
57	MCLED-MFL838-10W	85.000
58	MSL604-60W	85.000
59	MCLED-MCL665-7W	70.000
60	MCLED-MCL653-5W	60.000
61	MWL304-3W	175.000
62	KL-MPL893-5050	110.000
63	KL-MPL893-MT2835	73.500
64	KL-MPL893-2835	80.000
65	MFL222-250W	9.999.000
66	MFL993-100W	2.297.000
67	MFL838-50W	517.000
68	MFL838-30W	350.00
69	MFL838-10W	11.500
70	MCL672-9W	180.000
71	MCL639-C0B-BP-5W	65.000
72	MCL639-3W	33.500
73	MCM200-RGB-1W	15.000

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

Selain *sparepart* dari Kingled Indonesia PT Petrokopindo Cipta Selaras juga menjual aneka *sparepart* yang lainnya misalkan seperti kabel, steker, dan stop kontak seperti tabel berikut ini:

TABEL 6 DAFTAR PRODUK *SPAREPART*

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
1	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-3X2,5SQMM-SUPREME	MTR	19.000
2	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-3X1,5SQMM-SUPREME	MTR	12.869
3	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-3X4SQMM-SUPREME	MTR	17.707
4	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-4X1,5SQMM-SUPREME	MTR	17.296
5	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYM-500V-3X4SQMM-SUPREME	MTR	20.075
6	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-2X2,5SQMM-SUPREME	MTR	13.281
7	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-4X4SQMM-SUPREME	MTR	36.444
8	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYMHY-500V-2X2,5SQMM-SUPREME	MTR	16.472
9	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYMHY-500V-3X2,5SQMM-SUPREME	MTR	23.164
10	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-3X2,5SQMM-RED-SUPREME	MTR	3.397
11	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYY-0,6-1KV-2X1,5SQMM-SUPREME	MTR	11.942
12	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYA-1000V-1X1,5SQMM-SUPREME	MTR	2.162
13	CABLE,POWER,ELECTRICAL – NYA-1000V-1X2,5SQMM-HITAM-SUPREME	MTR	3.397
14	BATTERY,STORAGE-BATTERY-12V-10AH-12N10-3B-INDOBATT	BIJI	195.000
15	FUSE LINK,ELECTRICAL-FUSE-BOTTLE-20A-500V-GL/GI-50X22X12MM-GENERAL	BIJI	10.837
16	FUSE LINK,ELECTRICAL-FUSE-BOTTLE-4A-500V-TRAG-50X13X6MM-SIEMENS	BIJI	23.461
17	FUSE LINK,ELECTRICAL-FUSE-BOTTLE-16A-500V-FLINK-50X22X10MM-SIEMENS	BIJI	10.725
18	FUSE LINK,ELECTRICAL-FUSE-BOTTLE-6A-500V-FLINK-50X22X6MM-SIEMENS	BIJI	10.725

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 6 DAFTAR PRODUK *SPAREPART*

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
19	FUSE LINK,ELECTRICAL-FUSE-BOTTLE-6A-500V-TRAG-50X13X6MM-SIEMENS	BIJI	23.461
20	CABLE,POWER,ELECTRICAL-NYAF-1000V-1X6SQMM-SUPREME	MTR	13.735
21	CABLE,POWER,ELECTRICAL-NYM-500V-2X2.5SQMM-SUPREME	MTR	16.472
22	LAMP,FLUORESCENT-LAMPU-TL20W-220V-UV-GENERAL	BIJI	19.046
23	BALLAST,LAMP-BALLAST-LAMP-TL-20W-220V-PHILIPS	BIJI	57.312
24	BALLAST,LAMP-BALLAST-LAMP-TL-40W-220V-50HZ-PHILIPS	BIJI	58.374
25	LAMP,FLUORESCENT-LAMPU-TL-TORNADO-15W/86-PHILIPS	BIJI	42.621
26	LAMP,HALOGEN-HALOGEN-DOWN-LIGHT-12V-50W-HALOPIKA	BIJI	8.379
27	TERMINAL STRIP-TERMINAL-STRIP-6MM-LEGRAND	BIJI	17.707
28	LAMP,INCANDESCENT-LAMPU-60W-220V-E27-CLEAR-PHILIPS	BIJI	7.111
29	STEKER-STEKER-ARDE-NEW-GEE-CREAM-BROCO	BIJI	15.854
30	LAMP,INCANDESCENT-LAMPU-B22-100W-220V-CLEAR-PHILIPS	BIJI	8.491
31	LAMP,INCANDESCENT-LAMPU-100W-220V-E27-CLEAR-PHILIPS	BIJI	8.066
32	STARTER,FLUORESCENT LAMP-TC-S2-PHILIPS	BIJI	6.898
33	LAMP,INCANDESCENT-LAMPU-E27-75W-220V-CLEAR-PHILIPS	BIJI	6.686
34	LAMP,INCANDESCENT-LAMPU-PIJAR-E27-40W-220V-CLEAR-PHILIPS	BIJI	6.580
35	LAMP,INCANDESCENT-LAMPU-TANDA-E12-2W-18V-CLEAR-IZUMI	BIJI	33.973
36	LAMP,INCANDESCENT-LAMPU-TANDA-20MA-220V-MERAH+HOLDER-CLEAR-GENERAL	BIJI	41.180
37	TERMINAL,LUG-SEPATU-KABEL-EYE-2,5SQMM-GENERAL	BIJI	515
38	TERMINAL,LUG-SEPATU-KABEL-EYE-4SQMM-GAE	BIJI	3.229
39	TERMINAL,LUG-SEPATU-KABEL-EYE-6SQMM-GAE	BIJI	5.027

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 6 DAFTAR PRODUK *SPAREPART*

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
40	SEPATU KABEL-SEPATU-KABEL-EYE-50SQMM-GENERAL	BIJI	3.910
41	CABLE TIE-CABLE-TIE-450X9MM-PLASTIC-GENERAL	BIJI	1.117
42	CABLE TIE-CABLE-TIE-368X9MM-PLASTIC-GENERAL	BIJI	970
43	STARTER-STARTER-S10-PHILIPS	BIJI	8.545
44	LAMP,FLUORESCENT-LAMPU-TAMAN-30CM/H31-2TD-DLX-GENELEC	BIJI	140.527
45	FUSE LINK,ELECTRICAL-FUSE-BOTTLE-4A-500V-TRAG-50X22X6MM-GENERAL	BIJI	26.813
46	CABLE,POWER,ELECTRICAL-NYMHY-500P-4X1,5SQMM -SUPREME	MTR	23.781
47	SEMI CONDUCTOR DEVICE,DIODE—DIODE-(-)/(+)-275A-300V—GENERAL	BIJI	743.469
48	STOP KONTAK-STOP-KONTAK-GROUND-INBOW-TUTUP—BROCO	BIJI	48.386
49	STEKER-STEKER-T-HITAM—BROCO	BIJI	7.104
50	LAMP,FLUORESCENT--LAMPU-ESENSIAL-8WAT—PHILIPS	BIJI	36.192
51	STEKER—STEKER-T-ARDE—BROCO	BIJI	15.854
52	SAKLAR—SAKLAR-SERI-INBOW-RADIUM—BROCO	BIJI	29.753
53	LAMP,HOLDER—FITTING-LAMP-MERCURY-E40-KACA—GENERAL	BIJI	19.551
54	STARTER—STARTER-HPIT-SI-52—PHILIPS	BIJI	80.610
55	TERMINAL CONECTION—TERMINAL-CONNECTION-2,5MM—GENERAL	BIJI	6.589
56	SAKLAR—SAKLAR-ENGKEL-OUTBOW—LEGRAND	BIJI	8.339
57	BATTERY,STORAGE—BATTERY-12V-200AH—GENERAL	BIJI	2.450.000
58	SEALED LEAD ACID RECHARGEABLE—BATTERY-KERING-TYPE-N-150AH—DELKOR	BIJI	3.100.000
59	BATTERY,STORAGE—BATTERY-12V-150AH—INCUE	BIJI	1.900.000
60	STOP KONTAK—STOP-KONTAK-TIMBUL-16A-1MODULE+GROUND+TUTUP—BROCO	BIJI	9.265
61	SAKLAR—SAKLAR-ENGKEL-NEW-GEE-UREA—BROCO	BIJI	18.016

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 6 DAFTAR PRODUK *SPAREPART*

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
62	TEE,PIPE—TEE-DOS-LISTRIK-PVC—GENERAL	BIJI	1.291
63	SAKLAR—SAKLAR-SERI-OUTBOW—BROCO	BIJI	19.869
64	SAKLAR—SAKLAR-ENGKEL-OUTBOW-PERSEGI-MAHAGONY—BROCO	BIJI	18.943
65	KLEM KABEL—KLEM-KABEL-6SQMM-PLASTIK+PAKU—GENERAL	BIJI	168
66	STOP KONTAK—STOP-KONTAK-3PIN-UNTUK-AC—BROCO	BIJI	137.781
67	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYFGBY-0,6-1KV-3X2,5SQMM—SUPREME	MTR	30.099
68	LAMP,INCANDESCENT—LAMPU-TANDA-T5-06W-28V—KIMUDEN	BIJI	67.947
69	SEPATU KABEL—SEPATU-KABEL-EYE-95SQMM-2HOLE-16MM-TEMBAGA—GENERAL	BIJI	617.700
70	STOP KONTAK—STOP-KONTAK-GROUND-OUTBOW-PERSEGI-CREAM--BROCO	BIJI	18.737
71	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYM-500V-3X10SQMM—SUPREME	MTR	45.092
72	RECTIFIER/KIPROX—RECTIFIER-30A-600V—GENERAL	BIJI	19.252
73	UNIVERSAL SIDE LAMP—UNIVERSAL-SIDE-LAMP-24V-2X3WATT-KUNING—GENERAL	BIJI	10.295
74	SAKLAR—SAKLAR-TANAM-DOUBLE-6A-250V—BROCO	BIJI	22.031
75	CABLE TIE—CABLE-TIE-30CM—GENERAL	BIJI	670
76	CABLE TIE—CABLE-TIE-25CM-PLASTIC—GENERAL	BIJI	525
77	PUSH-BUTTON—PUSH—BUTTON-ON-OFF-250V-15A—GENELEC	BIJI	33.356
78	FUSE HOLDER—FUSE-HOLDER-FOR-FUSE—GENERAL	BIJI	10.613
79	FUSE BOX—FUSE-BOX-1GROUP—BROCO	BIJI	43.571
80	LAMP,FLUORESCENT—LAMPU-UV-TL-40—PHILIPS	BIJI	29.135
81	TAPE,INSULATION,ELECTRICAL—SCOTCH-35—3M	BIJI	47.357

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 6 DAFTAR PRODUK *SPAREPART*

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
82	INSULATING COMPOUND,ELECTRICAL— SCOTCHCAST-92A2—3M	BOX	862.400
83	STOP KONTAK—STOP-KONTAK- OUTBOW-3LUBANG—GENERAL	BIJI	21.619
84	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYAF- 1000V-1X4SQMM-RED—SUPREME	MTR	9.368
85	SWITCH,TOGGLE—SWITCH-TOGGLE-ON- OFF-ON-220V-10A—GENERAL	BIJI	21.619
86	RELAY COMPLETE SOCKET—LY4- 110VDC—OMRON	BIJI	94.714
87	TAPE,INSULATION,ELECTRICAL— ISOLASI-BAKAR-16MM-HITAM— GENERAL	MTR	15.641
88	SAKLAR—SAKLAR-TANAM-ENGKLE- OUTBOW-PERSEGI-6A-250V-CREAM-- BROCO	BIJI	15.810
89	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYM-500V- 4X6SQMM--SUPREME	MTR	36.032
90	STOP KONTAK—STOP-KONTAK-TIMBUL- 16A-1MODULE—BROCO	BIJI	12.045
91	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYMHY- 500V-2X1,5SQMM--SUPREME	MTR	12.354
92	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYM-500V- 4X2,5SQMM--SUPREME	MTR	25.223
93	LAMP,SPOTLIGH—SPOTLIGHT-15W-220V- 50HZ—PHILIPS	BIJI	96.777
94	STEKER—STEKER-BIASA—BROCO	BIJI	2.265
95	UNIVERSAL SIDE LAMP—UNIVERSAL- SIDE-LAMP-24V-2X3WATT-MERAH— GENERAL	BIJI	10.295
96	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYMHY- 500V-4X2,5SQMM--SUPREME	MTR	37.062
97	STOP KONTAK—STOP-KONTAK-ARDE- IB—BROCO	BIJI	18.325
98	INSULATING COMPOUND—82-A1-IN—3M	BIJI	313.698
99	STOP KONTAK—STOP-KONTAK- GROUND-OUTBOW-PERSEGI- MAHAGONY—BROCO	BIJI	20.899
100	BATTERY,STORAGE—BATTERY-N200— BOSCH	UNIT	2.700.000
101	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYY-0,6- 1KV-4X2,5SQMM--SUPREME	MTR	24.708

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 6 DAFTAR PRODUK *SPAREPART*

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
102	CABLE,TELEPHONE—RVV-2X2X0,6MM—SUPREME	MTR	3.191
103	CLAMP,CABLE,ELECTRICAL CONNECTOR—KLEM-KABEL-12SQMM- PLASTIK+PAKU—GENERAL	BIJI	168
104	KLEM KABEL—KLEM-KABEL-7SQMM- PLASTIK+PAKU—GENERAL	BIJI	168
105	CLAMP,CABLE,ELECTRICAL CONNECTOR—KLEM-KABEL-8SQMM- PLASTIK+PAKU—GENERAL	BIJI	168
106	KLEM KABEL—KLEM-KABEL-10SQMM- PLASTIK+PAKU—GENERAL	BIJI	168
107	TAPE,INSULATION,ELECTRICAL— ISOLASI-BAKAR-16MM-MERAH— GENERAL	MTR	15.641
108	SAKLAR—SAKLAR-TIMBUL-DOUBLE— BROCO	BIJI	22.031
109	CABLE ROLL—CABLE-ROLL-3X2,5SQMM- 50MTR—GENERAL	BIJI	1.675.800
110	SAKLAR—SAKLAR-AC-SET-KOMPLIT- OUTBOW—BROCO	BIJI	100.828
111	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYM-500V- 3X1,5SQMM--SUPREME	MTR	9.574
112	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYAF- 1000V-1X1,5SQMM-RED--SUPREME	MTR	4.427
113	FUSE LINK ELECTRICAL—FUSE-BOTTLE- 10A-500V-GL-50X8MM—GENELEC	BIJI	10.613
114	LAMP,FLUORESCENT—LAMPU TL-RING- 20W-220V—GENERAL	BIJI	15.442
115	CABLE TIE—CABLE-TIE-150X3,5MM- PLASTIC—GENERAL	BIJI	413
116	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYM-500V- 3X2,5SQMM--SUPREME	MTR	23.061
117	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYAF- 1000V-1X1,5SQMM-YELLOW--SUPREME	MTR	4.427
118	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYY-0,6- 1KV-2X10SQMM--SUPREME	MTR	31.914
119	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYFGBY- 0,6-1KV-2X1,5SQMM—SUPREME	MTR	19.046
120	LAMP,FLUORESCENT—LAMPU-TL- TORNADO-20W/86—PHILIPS	BIJI	44.474

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 6 DAFTAR PRODUK SPAREPART

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
121	COAXIAL CABLE—RG-6/U—BELDEN	MTR	21.560
122	BATTERY,STORAGE—BATTERY-12V-120AH—YUASA	BIJI	1.550.000
123	BATTERY,STORAGE—BATTERY-12V-70AH-N70—INDOBATT	BIJI	830.000
124	CABLE,POWER,ELECTRICAL—NYY-0,6-1KV-1X16SQMM—SUPREME	MTR	30.795
125	LAMP,FLUORESCENT—LAMPU-TL-36W-220V—PHILIPS	BIJI	18.531
126	RELAY TIMER COMPLETE SOCKET—H3BA-8-0-1MIN-220VAC-OMRON	BIJI	161.700
127	SWITCH TOGEL—SWICTH-1PHASE-10A-220V—GENERAL	BIJI	183.775
128	TYRE,PNEU:700X12;12PR;CROSSPLY;J-LUG	EA	795.000
129	TYRE,PNEU:750X16;12PR;CROSSPLY;J-LUG	BIJI	1.275.000

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

2. Bahan Baku

Dalam aspek produk yang dijual PT Petrokopindo Cipta Selaras juga ada bagian bahan baku, bahan baku yang dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras meliputi:

TABEL 7 DAFTAR PRODUK BAHAN BAKU

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
1	MARSED-750X16	BIJI	42.000
2	SCOTCH-35	EA	47.357
3	LIME,HYDRATED:CA(OH) ₂ 90%	KG	1.530
4	FERTILIZER DOLOMIT MGO 18% POWDER MESS 200	KG	403
5	LIMESTONE,PULVERIZED CaO 80%min 50 KG	KG	851
6	CLAY,DRILLING-CLAY-PUTIH-R4--GENER	KG	430

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

TABEL 7 DAFTAR PRODUK BAHAN BAKU

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
7	CLAY: MERAH; 35-14 MESH; 10% WT H ₂ O; BAG/IT	KG	320
8	GREASE, GEN PURPOSE :NLGI 3; PAIL/16KG	PL	1.250.000
9	ORGANIK FERTILIZER; PETROGANIK GRANUL; 40KG	TON	1.180.000
10	LIMESTONE, PULVERIZED: [CaO]; 80% MIN; BULK	KG	902
11	MOLASES/TETES TEBU	KG	2.570

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras, 2018

3. Bahan Penunjang

Bahan penunjang yang dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras meliputi Oli, Ban, *Chemical* dan lain-lain tergantung dari permintaan yang diminta oleh konsumen. Berikut ini adalah beberapa jenis Oli yang pernah di *order* oleh konsumen di PT Petrokopindo Cipta Selaras:

TABEL 8 DAFTAR PRODUK BAHAN PENUNJANG

NO	DESCRIPTION	SATUAN	HARGA (Dalam Rupiah)
1	LUBE OIL, ENG: SAE 20W-50; 122VI; IL/CAN	LTR	28.600
2	LUBE OIL, GEAR: ISO 320; DRUM/200L; 9DEG C	DR	5.518.200
3	LUBE OIL, GEAR: ISO 46; DRUM/200L; 9DEG C	DR	5.006.595
4	LUBE OIL, REFRGNT: MIN OIL; ISO 68; PAIL/20L	GAL	500.000
5	LUBE OIL, ENG: DIESEL; SAE 40; DRUM/209L	DR	4.778.576
6	LUBE OIL, GEAR: ISO 460; DRUM/200L; 9DEG C	DR	5.645.400
7	LUBE OIL, ENG: GASOLINE; SAE 20W-50	DR	5.320.095

Sumber: PT Petrokopindo Cipta Selaras 2018

1.5.2 Aspek Harga

Aspek harga yang ditetapkan di perusahaan PT Petrokopindo Cipta Selaras adalah dengan menetapkan harga yang lebih tinggi dari produsen atau *mark up*

price dari harga barang yang dihasilkan oleh produsen untuk diteruskan kepada mitra. Harga yang diberikan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras biasanya di *mark up* sebesar 5% atau lebih. Namun harga yang tertera belum termasuk PPN 10% yang disertakan. Dalam setiap melakukan PO mitra dapat melakukan penawaran terhadap PT Petrokopindo Cipta Selaras, harga bisa diturunkan sekian persen dari harga jual yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam aspek harga PT Petrokopindo Cipta Selaras sebenarnya dapat melakukan *mark up price* yang lebih besar dari harga yang ditetapkan.

Karena pada dasarnya harga yang ditawarkan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras masih dapat bersaing dengan harga dari perusahaan lain. Selain itu dikarenakan sebagian besar mitra yang dimiliki oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras berasal dari PT Petrokimia Group maka aspek harga sangat menentukan dalam kelangsungan hidup perusahaan. PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan yang memiliki *market captive* dimana konsumen tidak memiliki pilihan lain selain membeli produk yang ditawarkan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras.

1.5.3 Aspek Promosi

Media promosi yang dilakukan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras melalui media elektronik dan media cetak. Karena pada dasarnya promosi tetap diperlukan oleh perusahaan meskipun perusahaan tersebut sudah memiliki pasar yang tetap. Promosi yang dilakukan dapat berupa *Corporate Social Responsibility* kepada masyarakat di sekitar pabrik atau mempertahankan dan

meningkatkan *brand image* perusahaan kepada masyarakat. Berikut adalah promosi yang dilakukan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras:

1. Pameran

Bertujuan untuk memperkenalkan produk atau jasa yang ditawarkan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras kepada calon konsumen dan mendekatkan perusahaan kepada masyarakat dan calon konsumen. Sehingga konsumen dapat teredukasi dan mengetahui produk yang dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pameran di lingkungan internal Petrokimia *Group* (PG)
- b. Melakukan pameran dengan eksternal Petrokimia *Group* (PG)

Indikator Keberhasilan:

Calon konsumen atau mitra dapat mengetahui produk yang dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras dan dapat mengetahui apa saja jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. Hal ini akan berdampak pada peningkatan penjualan dan interaksi konsumen dengan perusahaan.

2. Publikasi

Bertujuan untuk menyebarluaskan manfaat dan keunggulan produk PT Petrokopindo Cipta Selaras dan meningkatkan *brand image* produk dan perusahaan bentuk aplikasi promosi publikasi antara lain:

- a. Elektronika (Televisi, Radio, Website, dan lain-lain)
- b. Cetak (Koran, majalah, tabloid Sahabat Petani, dan lain-lain.)

- c. Luar ruang (Baliho, spanduk, umbul-umbul, billboard, poster, dan lain-lain.)

Indikator Keberhasilan:

Tersebarnya informasi produk dan perusahaan melalui media sehingga konsumen yang sudah memakai akan tetap loyal, sedangkan yang belum akan mencoba untuk menggunakannya.

3. Temu Pelanggan

Memberikan penjelasan berupa *company profile* atau pengenalan perusahaan kepada perusahaan di eksternal Petrokimia Group (PG) dan barang apa saja yang dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras lalu menawarkan barang yang dijual kepada calon konsumen agar berminat atau tertarik untuk menjadi mitra dan menjadi konsumen di PT Petrokopindo Cipta Selaras. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

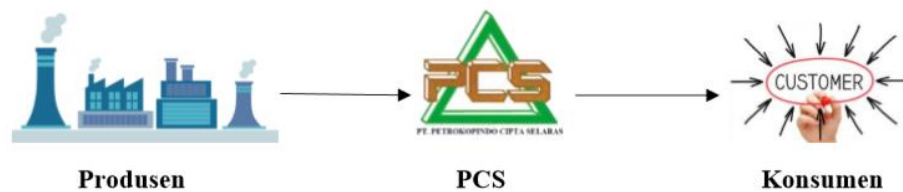
- a. Melakukan *prospecting* dengan calon konsumen
- b. Menjalin komunikasi timbal balik dengan konsumen
- c. Edukasi kepada calon konsumen/mitra terhadap produk yang dijual
- d. Meningkatkan *brand image* perusahaan
- e. Memelihara hubungan baik dengan konsumen

Indikator Keberhasilan:

Konsumen memahami, mengetahui manfaat dan keunggulan produk PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik serta bersedia menjadi mitra dan konsumen dalam bidang jasa maupun produk. Indikator

keberhasilan lainnya adalah dengan tercapainya kesepakatan untuk menjalin kerjasama dalam *supply* produk atau jasa dari PT Petrokopindo Cipta Selaras.

1.5.4 Aspek Tempat/Saluran Distribusi



Gambar 6: Saluran Distribusi PT Petrokopindo Cipta Selaras

Dalam saluran distribusi posisi PT Petrokopindo Cipta Selaras berada di tengah diantara produsen dan konsumen karena PT Petrokopindo Cipta Selaras dalam *general trading* merupakan distributor atau agen dari produsen sebuah barang. Dalam penjualan PT Petrokopindo Cipta Selaras tidak memproduksi sendiri produknya jadi dapat dikatakan bahwa PT Petrokopindo Cipta Selaras merupakan perusahaan non-produksi. Dalam melakukan *trading* PT Petrokopindo Cipta Selaras bekerja sama dan menjalin kontrak dengan beberapa produsen produk atau bahan baku untuk disalurkan kepada konsumen atau agen kedua. Dalam melakukan penjualan PT Petrokopindo Cipta Selaras melakukannya melalui *e-procurement* yang masuk ke dalam websitenya, apabila *e-procurement* yang masuk dapat ditangani akan diambil oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras namun apabila PT Petrokopindo Cipta Selaras tidak dapat memenuhi permintaan *e-procurement* maka *e-procurement* tidak dilaksanakan.

BAB II

AKTIVITAS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Sortir dan Menyimpan Surat

2.1.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.1.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk menyortir (mengklasifikasikan) dan kemudian menyimpan surat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

2.1.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Menerima surat dari Kepala Regu Operasional
- b. Melakukan pengecekan terhadap surat yang diberikan dengan cara memastikan bahwa surat yang diberikan oleh Kepala Regu Operasional sudah sesuai
- c. Setelah dilakukan pengecekan lalu surat yang diterima dari Kepala Regu Operasional digandakan (*fotocopy*)
- d. Memilah antara surat asli dan surat yang telah digandakan (*fotocopy*)
- e. Mengambil map dokumen untuk melakukan penyimpanan
- f. Setelah mengambil map dokumen surat yang telah digandakan (*fotocopy*) disimpan di dalam dokumen dan yang asli dikembalikan kepada Kepala Regu Operasional

2.1.4 Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi adalah masih belum paham mengenai tata cara dalam melakukan sortir surat sesuai dengan prosedur perusahaan.

2.1.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah belajar dan bertanya kepada pembimbing mengenai proses sortir surat sehingga tidak ada kesalahan waktu melakukan sortir surat.

2.1.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah mengetahui proses sortir surat perusahaan dan mendapatkan pengalaman baru dalam proses sortir surat di perusahaan.

2.2 Input Data Penawaran Amurea

2.2.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.2.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk mengetahui proses penawaran dan pengadaan barang yang dilakukan oleh perusahaan kepada Amurea.

2.2.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Memilah data yang akan diolah untuk di *input*
- b. Mencari data yang akan di *input* ke dalam *Microsoft Excel*
- c. Membuka *Microsoft Excel*
- d. *Input* data sesuai dengan *template* perusahaan

- e. Menanyakan hasil pekerjaan kepada pembimbing lapangan

2.2.4 Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi pertama kali adalah masih belum memahami *template* yang diberikan oleh perusahaan, karena *template* yang tersedia berbeda dengan apa yang sudah dipelajari di perkuliahan.

2.2.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah tersebut adalah memahami isi Surat Penawaran tersebut dan memahami produk apa yang ditawarkan pada surat tersebut kepada Amurea.

2.2.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah memberikan pengetahuan mengenai jenis Surat Penawaran yang ada di perusahaan sehingga menambah wawasan tentang Surat Penawaran.

2.3 Membuat *Draft* MoU Sewa Tanah

2.3.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.3.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk membuat perjanjian yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang membuat perjanjian dan menghindari adanya pelanggaran atau kecurangan yang dilakukan oleh salah satu pihak. Dalam hal ini MoU yang dibuat bertujuan untuk memberikan syarat dan ketentuan-

ketentuan dalam bekerjasama antara PT Petrokopindo Cipta Selaras dan PT Tani Gemilang mengenai sewa tanah.

2.3.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Mencari *draft* perjanjian sewa tanah milik perusahaan
- b. *Compare* kecocokan data dengan calon penyewa
- c. Instruksi dari pembimbing mengenai hal yang perlu dicantumkan
- d. *Input* data sesuai dengan *draft* dan data yang diperlukan
- e. Menanyakan kepada pembimbing mengenai hasil pekerjaan yang telah dilakukan

2.3.4 Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi adalah dalam proses *input* data harus jeli dan tidak boleh ada kesalahan. Selain itu tanggal yang ditentukan untuk tanda tangan MoU belum ditentukan sehingga banyak isi yang masih kosong mengenai tanggal. *Draft* MoU yang ada di perusahaan dan apa yang didapatkan ketika kuliah berbeda, sehingga harus jeli dan mempelajari kembali *draft* MoU yang ada di perusahaan.

2.3.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah perbedaan draft antara perusahaan dan apa yang sudah dipelajari di perkuliahan adalah dengan mempelajari isi *draft* yang ada di perusahaan dan membaca secara seksama untuk memahaminya.

2.3.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh setelah membuat MoU di perusahaan adalah menjadi mengerti proses perjanjian yang dibuat perusahaan untuk melakukan

kerjasama. Pengalaman yang lain adalah perbedaan *draft* MoU yang didapatkan di perusahaan dan di perkuliahan sehingga mendapatkan pengetahuan baru dalam proses pembuatan MoU.

2.4 Membuat Surat Pernyataan Belum Memiliki Sertifikat ISO

2.4.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.4.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk memberitahukan bahwa PT Petrokopindo Cipta Selaras belum memiliki Surat ISO dan Kadin untuk disertakan dalam pendaftaran sebagai *vendor* di PT INKA, oleh karena itu

PT Petrokopindo Cipta Selaras membuat Surat Pernyataan yang berisi bahwa perusahaan masih belum memiliki surat-surat yang diminta untuk mengajukan sebagai *vendor* yang ditandatangani oleh Direktur Operasional PT Petrokopindo Cipta Selaras.

2.4.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Menulis *draft* Surat Pernyataan di kertas dan ditulis dengan bolpoin
- b. Menanyakan *draft* Surat Pernyataan kepada pembimbing apakah sudah sesuai
- c. Setelah Surat Pernyataan dinyatakan sesuai oleh pembimbing lalu surat disalin ke *Microsoft Word*
- d. Memberitahukan hasil pekerjaan kepada pembimbing

- e. Setelah Surat Pernyataan selesai diketik maka selanjutnya Surat Pernyataan di *print out*
- f. Setelah surat selesai di *print out* maka selanjutnya meminta tanda tangan Direktur Operasional PT Petrokopindo Cipta Selaras

2.4.4 Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi adalah dalam membuat Surat Pernyataan resmi diperlukan kalimat yang baku dan formal sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima oleh pihak penerima.

2.4.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara melakukan tulisan manual sebagai acuan untuk dijadikan *draft* Surat Pernyataan sebelum disalin untuk dicetak dan ditandatangani oleh Direktur Operasional.

2.4.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat memahami cara membuat Surat Pernyataan secara formal dan baik sehingga dapat diterima oleh pihak penerima. Dapat belajar menggunakan bahasa yang baik dan benar secara formal.

2.5 Melakukan *Prospecting* Kepada Calon Konsumen

2.5.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.5.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk melakukan *prospecting* kepada calon konsumen agar menggunakan jasa atau membeli produk yang dijual oleh PT

Petrokopindo Cipta Selaras, tujuan pertama dari *prospecting list* ini adalah PT PrimaBox Adiperkasa, lalu beranjak ke PT Indolakto di Purwosari. Hal ini dilakukan karena PT Petrokopindo Cipta Selaras ingin memiliki mitra perusahaan dari luar lingkup Petro *Group*, dikarenakan selama ini konsumen yang dituju oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras mayoritas adalah perusahaan dari Petro *Group*. Maka hal ini bisa dijadikan perubahan bagi perusahaan untuk dapat mencari *income* dari berbagai arah.

2.5.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Membuat janji untuk bertemu dengan *Purchasing Manager*
- b. Mempersiapkan dokumen untuk melakukan *prospecting*
- c. Dokumen yang dipersiapkan meliputi *company profile* perusahaan, data produk yang akan ditawarkan kepada calon mitra, dan lain-lain
- d. Perjalanan menuju pabrik yang dituju
- e. Melakukan *check in* dengan penjaga keamanan pabrik
- f. Menuju lobi untuk menghubungi *Purchasing Manager*
- g. Bersalaman dengan *Purchasing Manager* dan memberikan salam pembuka
- h. Membicarakan hal yang ingin dicapai dan melakukan *prospecting* kepada *Purchasing Manager*

2.5.4 Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi adalah ini merupakan pertama kali melakukan pertemuan secara formal dengan *purchasing manager* dan membicarakan sebuah perjanjian secara formal dan melakukan *prospecting* kepada calon mitra.

2.5.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara memperhatikan dan menyikapi setiap pembicaraan yang dilakukan oleh karyawan pemasaran PT Petrokopindo Cipta Selaras maupun dari calon mitra PT Petrokopindo Cipta Selaras.

2.5.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat mengetahui cara *prospecting* calon mitra sehingga hal ini dapat menjadikan sebuah pengalaman. *Prospecting* yang dilakukan adalah *prospecting* secara formal sehingga hal ini dapat membantu meningkatkan kemampuan untuk bernegosiasi dengan calon mitra apabila sudah memasuki dunia kerja nantinya.

2.6 Membuat Tanda Penerimaan Barang Kepada Kosumen

2.6.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.6.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk memberikan tanda terima penerimaan tagihan kepada konsumen bertujuan untuk mencatat transaksi dengan pihak pengirim baik dalam hal jenis dan jumlah barang, kapan barang dikirim serta spesifikasi lainnya. Pihak luar memberikan keterangan jelas dan detail, sehingga saat barang tersebut datang, maka wajib melakukan cek ulang untuk melihat keakuratan dengan surat sebelumnya. Jika sudah sesuai, beri tanda tangan di kolom yang disediakan, namun jika tidak, dapat mengajukan komplain kepada

pihak pengirim. Dan jika terjadi penyelundupan barang maka tanda terima ini sangat berguna sebagai bukti tertulis yang kuat.

Pada surat tanda terima tercantum jenis dan jumlah barang yang diserahkan, tanggal berapa diserahkan atau diterima, kepada siapa diserahkan, dan siapa yang menyerahkan, tujuan atau keterangan lain yang diperlukan. Hal terpenting adalah tanda tangan sebagai bukti kuat kesepakatan atau transaksi. Tanda tangan dalam surat tanda terima tidak boleh diboongi, jika ada kecurangan maka perusahaan akan memberikan sanksi.

2.6.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Menerima tagihan dari *supplier* untuk mengecek: kelengkapan dokumen tagihan dan kelengkapan antara barang yang dikirim dengan data *pre order* dan tagihan.
- b. Setelah lengkap dibuatkan tanda terima Faktur diisi tanggal dan tanda tangan serta nama jelas penerima dan diberi stempel *receipt*.
- c. Dokumen yang diterima distempel penerimaan tagihan sebagai dasar perhitungan jatuh tempo.
- d. *Supplier* mengirimkan tagihan lengkap ke bagian terima tagihan/tukar Faktur meliputi:
 1. Kwitansi bermaterai.
 2. Faktur asli dan Surat Jalan asli setelah barang diterima oleh *receiver* perusahaan sesuai *Purchases Order* (PO).
 3. Faktur Pajak 2 (dua) rangkap asli dan *copy* asli (putih dan kuning)
 4. *Purchases Order*/kontrak

2.6.4 Permasalahan yang Dihadapi

Hampir tidak ada kendala yang dihadapi ketika membuat formulir tanda terima tagihan, karena dalam membuat surat tersebut mendapatkan bimbingan langsung dari Kepala Regu Administrasi sehingga hal ini memudahkan untuk dipahami dan mengisi isi formulir tanda terima tagihan tersebut. Meskipun tidak ada kendala berarti namun ketika mengisi formulir tanda terima tagihan perlu adanya ketelitian. Data yang perlu diisikan adalah Surat Tagihan/Pengantar, Kwitansi, Faktur Pajak, *Invoice*, *fotocopy pre order*/terima barang.

2.6.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara memasukkan angka dan data sesuai dengan apa yang ada di surat. Karena apabila salah dalam memasukkan data maka hal ini akan menyebabkan perbedaan dengan data yang sudah ada.

2.6.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat mengetahui cara pembuatan formulir tanda terima tagihan dengan baik dan harus teliti, karena dibimbing langsung oleh Kepala Regu Administrasi maka ini menjadi pengalaman baru untuk lebih teliti dalam membuat setiap dokumen yang berhubungan dengan rekanan kerja. Karena perbedaan data akan menyebabkan masalah.

2.7 Input Data Harga Pokok Penjualan Periode Tahunan

2.7.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.7.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk mencatat setiap transaksi yang masuk dan akan di *input* ke dalam harga pokok penjualan periode tertentu, misalkan dalam penjualan ke UD Surya Teknik perusahaan menjual beberapa barang dan akan dicatat sehingga pencatatan ini dapat dijadikan arsip dan penghitungan *profit* setiap penjualan yang keluar. Data ini juga dapat dijadikan sebagai bukti dan laporan pertanggungjawaban apabila diminta oleh Direktur Operasional mengenai rincian data penjualan dan *profit* dalam beberapa periode.

2.7.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Mencari data *pre order* yang akan di *input* ke dalam harga pokok penjualan periode
- b. *Input* tanggal *pre order* PT Petrokopindo Cipta Selaras
- c. *Input* nomor *pre order* PT Petrokopindo Cipta Selaras ke dalam data
- d. *Input* kode barang yang ada di dalam kertas *pre order*
- e. *Input* nama perusahaan yang melakukan *pre order* kepada PT Petrokopindo Cipta Selaras
- f. *Input* deskripsi barang yang telah dilakukan *pre order*

2.7.4 Permasalahan yang Dihadapi

Hampir tidak ada kendala yang dihadapi ketika membuat harga pokok penjualan periode karena dalam proses *input* harga pokok penjualan periode *pre order* ini mendapatkan bimbingan langsung dari Bagian Administrasi PT Petrokopindo Cipta Selaras sehingga hal ini memudahkan untuk dapat dimengerti proses dan alur *input* data tersebut. Namun dalam proses *input* data tersebut harus

teliti dan tidak boleh ada data yang salah karena apabila ada kesalahan dalam *input* data maka hal ini akan membuat data tersebut tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

2.7.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara memasukkan angka dan data sesuai dengan apa yang ada di dalam dokumen *pre order*. Karena apabila salah dalam memasukkan data maka hal ini akan menyebabkan perbedaan dengan data yang sudah ada.

2.7.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat mengetahui cara *input* data *pre order* untuk menghitung harga pokok penjualan periode dan dapat mengetahui bagaimana perusahaan mencatat setiap transaksi untuk dijadikan laporan pertanggungjawaban kepada jajaran Direksi apabila dirasa perlu.

2.8 Input Data *Pre Order* Periode 2018

2.8.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.8.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk mencatat setiap transaksi yang masuk dan akan di input ke dalam data *pre order*. Data ini dapat digunakan sebagai laporan *profit* atau keuntungan dalam setiap penjualan dari setiap unit barang yang dijual oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras. Data ini dapat digunakan

juga sebagai laporan terhadap direksi dan jajaran terhadap data penjualan selama periode tertentu.

2.8.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Mencari dokumen *pre order* yang sudah selesai diproses
- b. *Input* tanggal terima *pre order* dan tanggal cetak
- c. *Input* nomor *pre order* PT Petrokopindo Cipta Selaras ke dalam data *pre order*
- d. *Input* deskripsi barang yang telah dijual
- e. *Input* nomer *goods receipt* dan tanggal *pre order* dari perusahaan mitra
- f. *Input quantity* barang yang dipesan
- g. Setelah data selesai di *input* maka selanjutnya data disimpan di dalam folder data perusahaan

2.8.4 Permasalahan yang Dihadapi

Hampir tidak ada kendala yang dihadapi ketika membuat data *pre order* periode karena di dalam *pre order* yang telah jadi sudah terdapat tanda dan tulisan yang nantinya disesuaikan dengan data mana saja yang akan di *input*, namun dalam proses ini membutuhkan ketelitian dan tidak boleh salah dalam proses *input* data.

2.8.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara memasukkan angka dan data sesuai dengan apa yang ada di dalam dokumen *pre order*. Karena apabila dalam proses *input* data tidak teliti maka akan menimbulkan data yang tidak valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

2.8.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat mengetahui cara *input* data *pre order* yang sudah masuk dan dijadikan sebagai bahan acuan profit yang telah masuk ke dalam perusahaan dalam beberapa periode. Hal ini juga memudahkan apabila admin ingin mencari data *pre order* yang telah dilakukan. Hal tersebut dilakukan agar memudahkan dalam melakukan pencarian data.

2.9 Melakukan Pendaftaran Sebagai *Vendor* di PT INKA

2.9.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.9.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk mendaftarkan PT Petrokopindo Cipta Selaras menjadi *vendor* di PT INKA. Hal ini dimaksudkan untuk melakukan pendaftaran dan PT Petrokopindo Cipta Selaras dapat menyuplai barang atau kebutuhan PT INKA apabila membutuhkan barang yang bisa di *handle* oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras. Langkah ini juga bertujuan untuk mencari mitra diluar lingkungan PT Petrokomia *Group*. Sehingga diluar PT Petrokimia *Group* PT Petrokopindo Cipta Selaras juga memiliki mitra. Tujuan ini tidak lain untuk mencari profit yang lebih dari dalam lingkungan PT Petrokimia *Group*.

2.9.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Mencari data yang akan digunakan untuk melengkapi persyaratan menjadi *vendor*. Data yang dimaksud berupa *company profile*, NPWP, akte

perusahaan, Surat Pernyataan Kadin dan ISO, struktur organisasi PT

Petrokopindo Cipta Selaras dan lain-lain

- b. *Scan* data apabila data berbentuk dalam file *hard copy*
- c. Ubah file dari JPG menjadi PDF
- d. *Login* ke dalam web *Vendor* PT INKA
- e. Input data sesuai dengan persyaratan yang diminta oleh PT INKA
- f. Setelah data di *input* ke dalam web PT INKA maka langkah selanjutnya adalah melakukan proses *print out* data apabila data sudah sesuai dan telah dilakukan verifikasi oleh PT INKA
- g. Data yang telah di *print out* diberikan kepada Direktur Operasional untuk ditandatangani

2.9.4 Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi adalah dalam proses pencarian data yang diminta oleh PT INKA ada beberapa data atau syarat yang belum bisa dipenuhi oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras yaitu Surat Keagenan dan Surat ISO yang menjadi salah satu syarat untuk menjadi *vendor* di PT INKA. Sehingga hal ini mengakibatkan PT Petrokopindo Cipta Selaras untuk membuat Surat Pernyataan bahwa dalam syarat yang diminta masih dalam proses pembuatan.

2.9.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara membuat Surat Pernyataan dan ditandatangani oleh Direktur Operasional PT Petrokopindo Cipta Selaras sehingga hal ini dapat menjadi pengganti syarat yang belum bisa dipenuhi oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras.

2.9.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat mengetahui cara atau proses pendaftaran untuk menjadi vendor dalam perusahaan, dan syarat-syarat apa saja yang harus dipenuhi apabila perusahaan ingin mendaftarkan diri menjadi *vendor*. Dalam proses pendaftaran memang terbilang cukup rumit dalam pencarian data, namun ini merupakan hal baru yang dapat menambah wawasan dalam bermitra dengan perusahaan eksternal.

2.10 Membuat Laporan Kunjungan Mitra

2.10.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.10.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk mempertanggungjawabkan setiap kegiatan yang dilakukan oleh karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras baik dalam melakukan *prospecting* maupun dalam menjalani pelatihan seperti pelatihan di Balai Pertanahan Nasional di Bogor. Hal ini bertujuan untuk menjadi laporan pertanggungjawaban selama kegiatan yang dilakukan diluar perusahaan sehingga ada laporan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan oleh perusahaan terhadap kegiatan karyawannya diluar perusahaan.

2.10.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. *Input* data sasaran kunjungan yang dilaksanakan
- b. Menulis informasi apa saja yang diperoleh selama menjalani kegiatan
- c. Lalu *input* data tindak lanjut dari perolehan informasi tersebut

- d. Setelah dilakukan *input* data tindak lanjut maka selanjutnya mengisi keterangan dalam melaksanakan kegiatan tersebut
- e. Setelah laporan selesai dibuat maka laporan di *print out*
- f. Setelah di *print out* maka laporan diberikan kepada bagian SDM untuk menjadi laporan pertanggungjawaban

2.10.4 Permasalahan yang Dihadapi

Permasalahan yang dihadapi adalah dalam proses penyusunan Laporan Kunjungan Mitra adalah tidak tahu apa yang dibahas dalam kunjungan tersebut sehingga penulisan dalam Laporan Kunjungan Mitra menjadi tidak terstruktur karena tidak mengikuti kegiatan tersebut.

2.10.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara menanyakan kepada pegawai yang bersangkutan yang mengikuti kegiatan tersebut untuk dijadikan referensi dalam penulisan Laporan Kunjungan Mitra sehingga laporan yang ditulis dapat terstruktur dan laporan yang ditulis dalam pertanggungjawaban sesuai dengan apa yang dilaksanakan dalam kunjungan mitra tersebut.

2.10.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat mengetahui cara atau proses dalam penulisan Laporan Kunjungan Mitra dalam perusahaan. Bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh karyawan harus dapat dipertanggungjawabkan kegiatannya. Sehingga hal ini dapat menjadi acuan bagi perusahaan untuk dapat mengontrol kinerja setiap karyawannya.

2.11 Pengarsipan Surat *Order* dan Surat Terima Barang

2.11.1 Tempat Penugasan

Tempat penugasan di Departemen Pemasaran I PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik.

2.11.2 Tujuan Dari Aktivitas

Tujuan dari aktivitas ini adalah untuk melakukan pengarsipan setiap data yang masuk meliputi *order* pembelian dari Petrokimia *Group* (PG) maupun dari luar Petrokimia *Group* (PG), Surat Terima Barang dan surat-surat penting lainnya. Hal ini bertujuan untuk menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan disertai dengan bukti apabila sewaktu-waktu informasi tersebut dibutuhkan.

2.11.3 Uraian Pelaksanaan Aktivitas

- a. Mendapatkan data yang akan diarsipkan dari Kepala Regu Operasional untuk dilakukan pengarsipan.
- b. Menggandakan data (*fotocopy*) data yang akan dilakukan pengarsipan
- c. Menata urutan sesuai urutan surat
- d. Melubangi bagian samping kertas
- e. Mengambil kotak dokumen yang sesuai dengan dokumen tersebut
- f. Setelah mengambil kotak dokumen maka dokumen tersebut dimasukkan untuk dijadikan arsip perusahaan

2.11.4 Permasalahan yang Dihadapi

Hampir tidak ada permasalahan dalam melakukan tugas ini, karena tugas ini mudah untuk dimengerti. Namun dalam setiap melakukan pengarsipan

dibutuhkan ketelitian agar surat tidak salah masuk kotak dan hilang. Karena apabila tidak teliti nanti akan membuat data susah dicari.

2.11.5 Langkah Untuk Mengatasi Masalah

Langkah untuk mengatasi masalah adalah dengan cara teliti dalam setiap memasukkan surat di kotak yang sesuai dan memastikan bahwa surat sudah benar dan tidak salah masuk kotak.

2.11.6 Pengalaman yang Diperoleh

Pengalaman yang diperoleh adalah dapat mengetahui cara atau proses dalam pengarsipan setiap dokumen di perusahaan. Pengarsipan dalam sebuah perusahaan sangat penting karena dalam setiap surat dapat memberikan sebuah informasi yang relevan dan valid apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 7 minggu di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik adalah dapat memperluas dan menambah wawasan bagi mahasiswa dalam dunia kerja yang sebenarnya. Tujuan dari kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk untuk mengaplikasikan disiplin ilmu yang telah didapatkan selama menjalani perkuliahan yang implementasinya dapat diterapkan dalam kegiatan ini.

Selain untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu yang telah didapatkan selama menjalani perkuliahan, kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan. Praktek kerja lapangan juga merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah untuk menghasilkan lulusan yang profesional dalam bidangnya.

Kegiatan praktek kerja lapangan ini merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang dapat bersaing di era globalisasi yang dituntut untuk cerdas, kreatif, inovatif dan mempunyai wawasan yang luas.

3.2 Saran

3.2.1 Saran Bagi Jurusan

1. Sebaiknya sebelum melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan Jurusan Administrasi Niaga memberikan bimbingan atau pembekalan yang cukup bagi mahasiswa.

2. Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan sebaiknya dilaksanakan lebih dari 6 minggu, ini dikarenakan dalam proses Praktek Kerja Lapangan apabila waktu yang dilaksanakan lebih lama maka ilmu yang diserap akan lebih banyak lagi.
3. Dalam proses belajar mengajar untuk mata kuliah praktek sebaiknya lebih ditambah lagi jam belajarnya. Selain itu perlu adanya pelatihan khusus untuk melatih *soft skill* berkomunikasi mahasiswa.
4. Dalam proses persiapan PKL sebaiknya dilakukan lebih matang lagi dan tidak disosialisasikan dalam jangka waktu yang pendek, sehingga mahasiswa juga dapat melakukan persiapan yang matang untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan.

3.2.2 Saran Bagi Perusahaan

1. Dalam melaksanakan budaya kerja yang baik, karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras sebaiknya menerapkan budaya disiplin dalam bekerja, disiplin ketika datang bekerja maupun kembali setelah jam istirahat bekerja.
2. Menerapkan budaya atau lingkungan kerja yang baik dan kompetitif sehingga hal ini dapat meningkatkan motivasi setiap karyawan yang bekerja untuk selalu bersungguh-sungguh dalam menjalankan tugasnya.
3. Dibutuhkan adanya *job description* di setiap divisi, karena karyawan yang ada di divisi tertentu belum memiliki *job description* yang jelas, bahkan setiap orang memikul *job description* yang rangkap sehingga hal ini akan

menyulitkan apabila ada kendala tertentu sehingga hal ini membuat pekerjaan tidak terkontrol dengan baik.

4. Apabila ada karyawan baru, sebaiknya PT Petrokopindo Cipta Selaras melakukan *training* terhadap karyawan baru tersebut sehingga kualitas SDM yang ada di perusahaan tetap terjaga dan penempatan karyawan harus mengacu kepada kebutuhan yang ada pada perusahaan itu sendiri. *Training* yang dilakukan bukan hanya merujuk kepada karyawan baru saja tetapi karyawan lama harus dilakukan training untuk menambah *soft skill* maupun *hard skill* sehingga dapat meningkatkan kualitas perusahaan.
5. Perlu adanya koordinasi yang baik antar divisi di PT Petrokopindo Cipta Selaras karena setiap transaksi melibatkan beberapa divisi, hal ini dimaksudkan untuk menghindari adanya *miss communication* antar divisi, karena hal ini rawan terjadi apabila terlalu banyak transaksi yang diterima.
6. Pada Divisi Pemasaran I perlu penambahan karyawan untuk ditempatkan di bagian administrasi karena pada saat ini, Pemasaran I hanya memiliki 1 karyawan administrasi yang *stay* di tempat, sehingga hal ini membuat karyawan administrasi tersebut kewalahan untuk *menghandle* semua kegiatan administrasi.
7. Sebaiknya apabila ada mahasiswa magang perlu adanya wawancara atau deskripsi kerja yang jelas untuk penempatan divisi dan penentuan pembimbing lapangan sehingga hal ini tidak membuat mahasiswa bingung dengan kinerja yang akan dilakukan di divisi tersebut.

8. Perlu adanya aturan yang tegas terhadap perilaku dan norma yang diterapkan dalam kegiatan bekerja sehari-hari, hal ini dimaksudkan untuk menjaga pola perilaku setiap pegawai untuk dapat saling menghormati satu sama lain.

DAFTAR PUSTAKA

<http://petrokopindo.com/> diakses pada tanggal 3 Agustus 2018 pukul 20:43

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Teddy Pebrian Kurnia Sandy
Nomor Induk Mahasiswa : 1542620032
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : D-IV Manajemen Pemasaran
Tempat tanggal lahir : Kediri, 23 Februari 1997
Jenis kelamin : Laki-laki
Alamat asal : Perumahan Podomoro B3 No. 6 Kelurahan Sukorame, Kecamatan Mojoroto, Kota Kediri, Jawa Timur
No. HP : 081233914401
Email : teddyfebrianksa@gmail.com
Status : Belum menikah
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Warga Negara Indonesia

Riwayat Pendidikan Formal :

Tahun 2003-2009	SDN Pojok 2
Tahun 2009-2012	SMPN 6 Kediri
Tahun 2012-2015	SMAN 8 Kediri
Tahun 2015-sekarang	Politeknik Negeri Malang

Pengetahuan Komputer : *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Front Page, Access, Publisher), Corel Draw, Macromedia Flash, MYOB, Dreamweaver*
Aplikasi Web : *Xampp*
Pengetahuan Bahasa : Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan Bahasa Mandarin

LAMPIRAN 2
SURAT KETERANGAN TELAH
MELAKSANAKAN PKL

LAMPIRAN 3

LAPORAN HARIAN PKL

LAMPIRAN 4

HASIL PEKERJAAN

LAMPIRAN 5
BUKTI HASIL PEKERJAAN
YANG TIDAK BOLEH DIMINTA

[illegible]

The image shows a computer screen with an Excel spreadsheet open. The spreadsheet is titled "PT. PETROKOPINDO CPTA SELARAS". It contains a table with the following data:

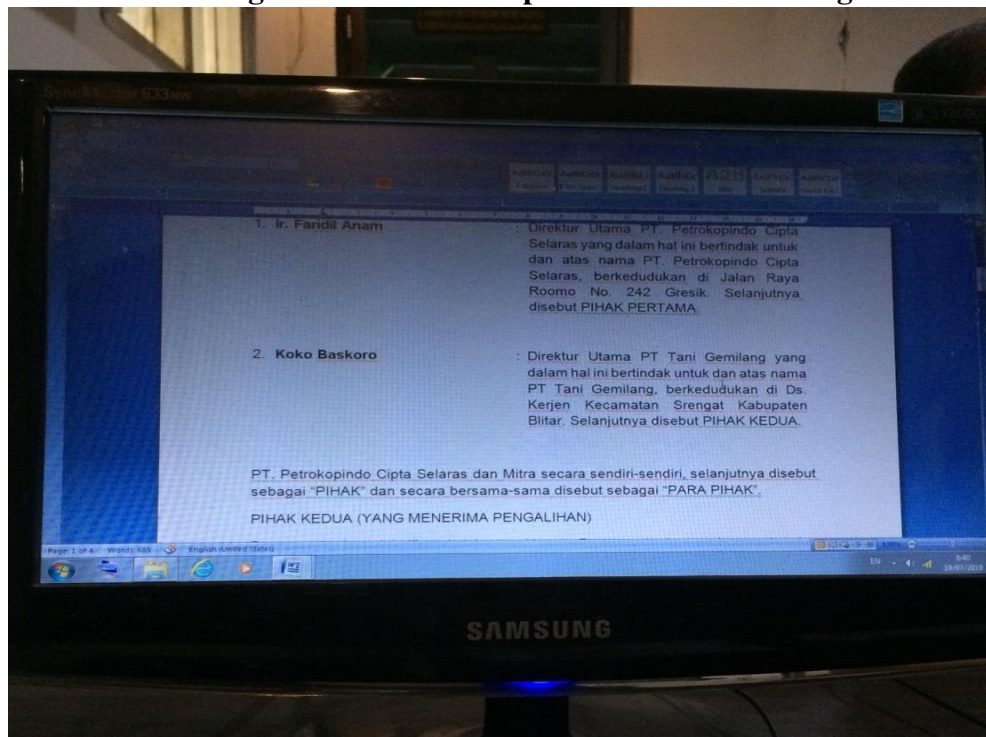
No	URAIAN	Jumlah	SAT	SATUAN	TOTAL
1	LUBRIC OIL, OILAR ISO 100 DAN ISO 150	8			44.145.000
2	POMPAK TURBO BLUE 10 GAL. PAUL	2	PAUL	3.800.000	7.600.000

The spreadsheet also includes a header section with the company name "PT. PETROKOPINDO CPTA SELARAS" and a list of items: "LUBRIC OIL, OILAR ISO 100 DAN ISO 150", "POMPAK TURBO BLUE 10 GAL. PAUL", and "TOTAL".

Foto Gambar Kegiatan Rekapitulasi Hasil Pre Order

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'PO 2018 - Microsoft Excel'. The spreadsheet is organized into sections for different months. The first section is 'BA BULAN DESEMBER 2016' with a sub-section 'Minggu III'. It lists various items with their descriptions, quantities, and prices. The second section is 'Juli. 2018' with a sub-section 'Minggu III', also listing items and their details. The spreadsheet includes standard Excel features like the ribbon (File, Home, Insert, etc.) and a taskbar at the bottom showing various application icons.

Foto Gambar Kegiatan Mengetik Draft MoU Kepada PT Tani Gemilang



**Foto Gambar Kegiatan
Pengecekan Tanda Terima Dokumen Tagihan**

PT. PETROKORINDO Cipta Selaras
PERDAGANGAN Cipta Selaras
 Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 126 Gresik-611121
 Telp : 031 - 398.4194 - 398-4195 Fax : 031-398.1616

TANDA TERIMA DOKUMEN TAGIHAN

Telah Terima Dari : PT Aneka Raya Optima
 Tanggal : 30 Juli 2018
 Uraian : Masri FLG 320 - Rp 45.403.600 (64 / VII / 2018)

KELENGKAPAN DOKUMEN TAGIHAN			
No.	Nama Dokumen	Keterangan	Catatan
1.	Surat Tagihan/Pengantar	Ada & sudah benar	✓
2.	Kwitansi	Ada & sudah benar	✓
3.	Faktur Pajak	Ada & sudah benar	✓
4.	Invoice/Faktur Komersial	Ada & sudah benar	✓
5.	Foto Copy OK/PO/BA/TB	Ada & sudah benar	✓
6.			

VERIFIKASI DOKUMEN TAGIHAN OLEH

BIDANG YBS	BIDANG AKUNTANSI		BIDANG KEUANGAN	
	Staf	Kabid	Staf	Kabid

Yang Menyerahkan (Rekanan)

(Tanda Tangan dan Stempel)

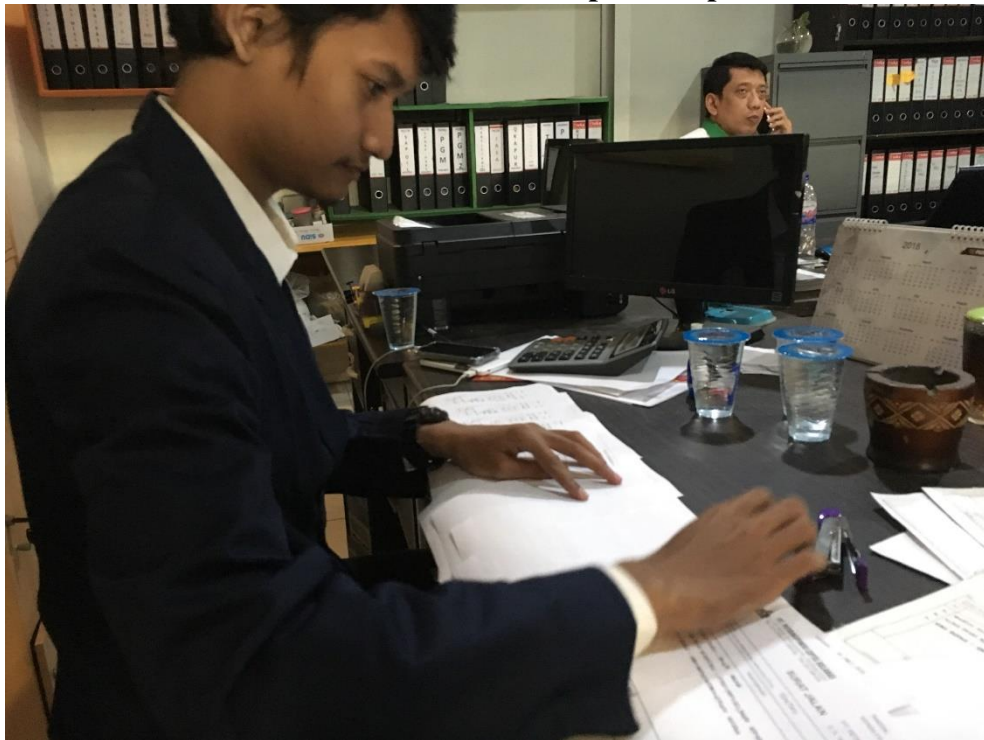
LAMPIRAN 6
FORMULIR DOKUMEN
KERJA ADMINISTRATIF

LAMPIRAN 7
KEGIATAN PRAKTEK
KERJA LAPANGAN

**Foto Gambar Kegiatan
Survei Lapangan Pabrik Petroganik di Sidoarjo Jawa Timur**



**Foto Gambar Kegiatan
Sortir Surat Jalan PT Petrokopindo Cipta Selaras**



**Foto Gambar Kegiatan
Koordinasi dengan Bag. Produksi Pabrik Sidoarjo**



**Foto Gambar Kegiatan
Meninjau Proses Perbaikan Kendaraan di Bengkel**



Foto Gambar Kegiatan
Input data dari Surat ke *Microsoft. Excel*



Foto Gambar Kegiatan
Sortir Dokumen dan Pengarsipan



**Foto Gambar Kegiatan
Membuat Arsip Dokumen**



**Foto Gambar Kegiatan
Membuat Draft MoU**

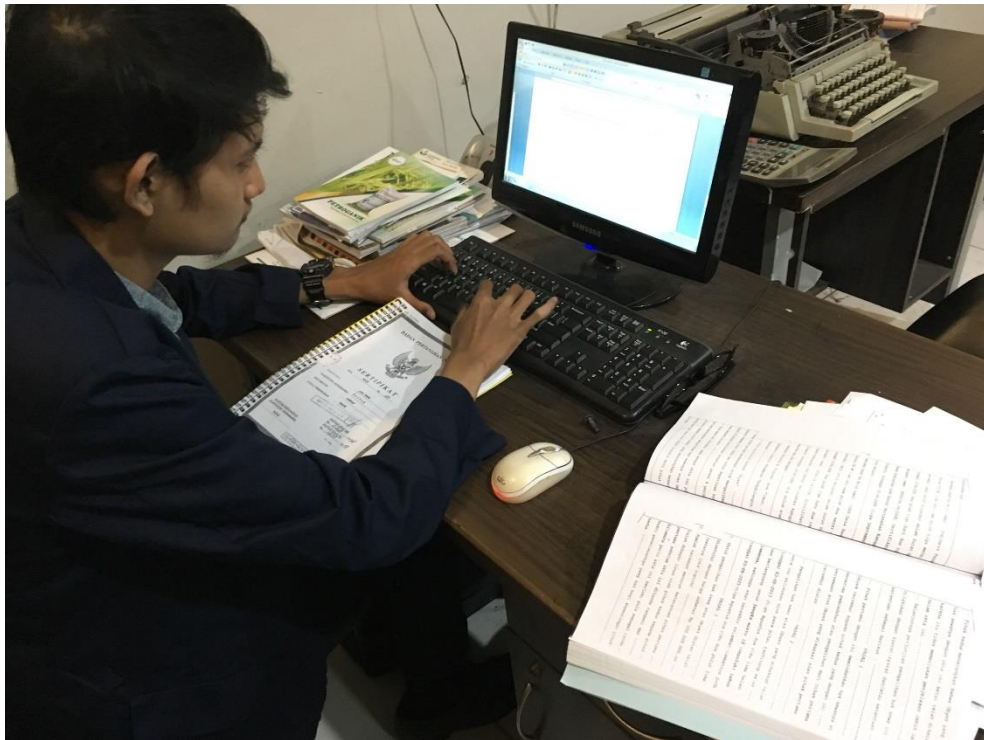
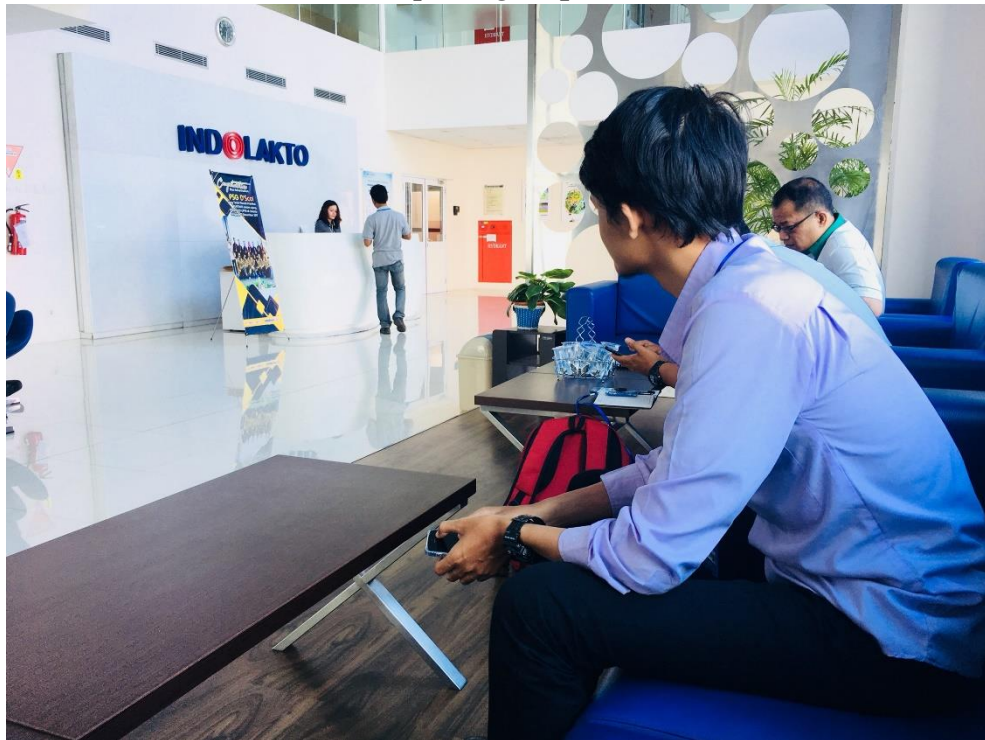


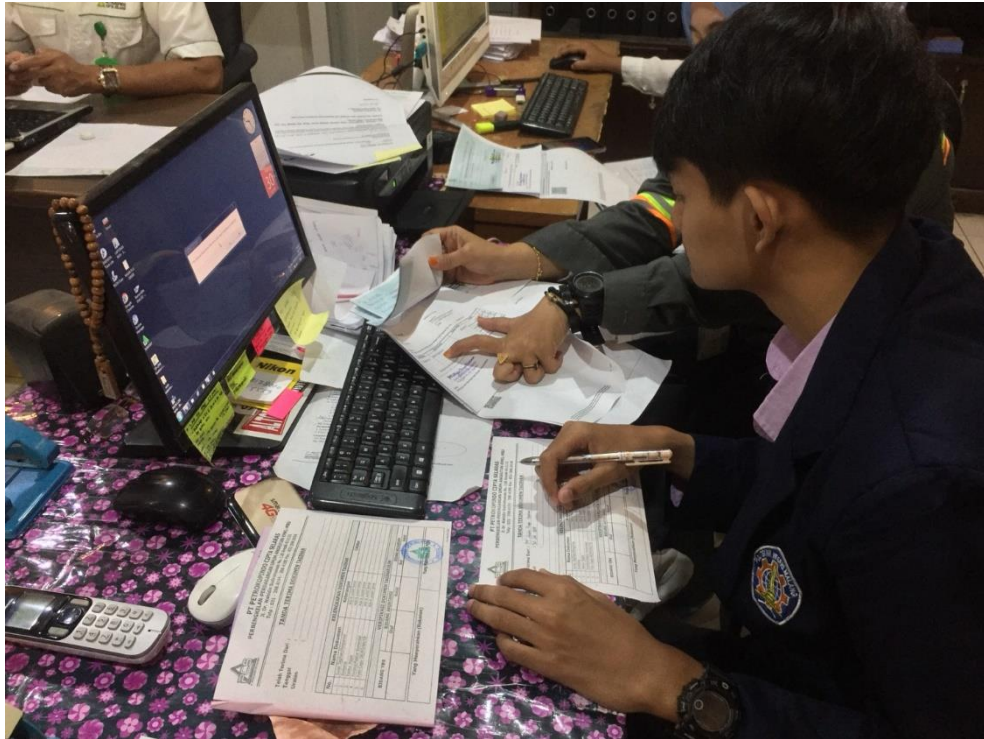
Foto Gambar Kegiatan
Scan Data Untuk Melengkapi Persyaratan Menjadi Vendor



Foto Gambar Kegiatan
Melakukan Prospecting Kepada Calon Mitra



**Foto Gambar Kegiatan
Membuat Surat Tanda Tagihan**



**Foto Gambar Kegiatan
Dokumentasi Bersama Bag. SDM & Umum**



**Foto Gambar Kegiatan
Dokumentasi Bersama Bag. Pemasaran I**

