



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**PROSEDUR PENJUALAN PADA PENYEDIA
PERALATAN RESTORAN DAN HOTEL
DI PT MEGAPOLITAN GLOBAL PRIMA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Pelaksanaan : 01 Agustus 2022 s.d 10 Januari 2023

Oleh :

Abirtha

NIM. 1905421043

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023



**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Abirtha
NIM : 1905421043
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan : Proses Penjualan Pada Penyedia Peralatan
Restoran dan Hotel di PT Megapolitan Global Prima

Koordinator Program Studi

Husni Barry, S.E., M.S.M
NIP. 198807012014041002

Depok, 17 Januari 2023
Pembimbing

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
NIP. 195811201989032001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga
Dr. Dra. H. Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan nikmat rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang berjudul **“Prosedur Penjualan pada Penyedia Peralatan Restoran dan Hotel di PT Megapolitan Global Prima”** ini dengan sebaik-baiknya.

Penyusunan Lpaoran Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan agar mahasiswa/i dapat menuliskan secara tertulis tentang kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah penulis lakukan mulai dari Agustus 2022 s.d. Januari 2023 pada Bagian Admin Penjualan PT Megapolitan Global Prima dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan, serta mampu memahami aplikasi dari mata kuliah yang mendukung secara nyata dalam dunia kerja.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis mendapatkan bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sc. H., Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Ibu Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Bapak Husnil Barry, S.E., M.S.M selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta
4. Ibu Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan bantuan dan saran sampai terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Kedua orang tua penulis, yaitu Bapak Sudiro dan Ibu Suginem yang selalu mendoakan, mendukung, dan memberikan semangat dalam setiap langkah



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

serta keputusan yang penulis tempuh, sehingga penulis dapat menjalani kegiatan PKL dengan lancar.

6. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama masa perkuliahan.
7. Bapak Rizal Sutandi selaku Direktur Utama PT Megapolitan Global Prima, yang telah memberikan saran dan pendapat mengenai penulisan laporan ini.
8. Ibu Siska, Ibu Veny, Ibu Linda, Ibu Septiana selaku tim dari Bagian Admin Penjualan PT Megapolitan Global Prima, yang telah memberikan ilmu serta pengetahuannya terkait prosedur pencatatan hasil penjualan barang dengan kesabaran.
9. Rekan-rekan karyawan PT Megapolitan Global Prima yang senantiasa ikut serta membantu untuk memberikan arahan dan motivasi dengan kesabaran serta keikhlasan dalam pelaksanaan PKL.
10. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan 2019 yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan PKL ini.
11. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Akhir kata, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, 10 Januari 2023

Penulis

Abirtha

NIM. 1905421043



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	Error! Bookmark not defined.
1.1 Latar Belakang Masalah.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Tujuan Penulisan	Error! Bookmark not defined.
1.2.1 Tujuan Umum.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.2 Tujuan Khusus	Error! Bookmark not defined.
1.3 Manfaat Kegiatan	Error! Bookmark not defined.
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	Error! Bookmark not defined.
1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta.....	Error! Bookmark not defined.
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	Error! Bookmark not defined.
1.5 Jadwal Kegiatan	Error! Bookmark not defined.
BAB II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Sejarah PT Megapolitan Global Prima....	Error! Bookmark not defined.
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
2.2 Struktur Organisasi.....	Error! Bookmark not defined.
2.3 Kegiatan Instansi	Error! Bookmark not defined.
2.4 Tujuan dan Fungsi Instansi yang Terkait dengan Bidang Kajian....	Error! Bookmark not defined.
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL.....	Error! Bookmark not defined.
3.1 Kajian Teori.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.1 Pengertian Prosedur	Error! Bookmark not defined.
3.1.2 Pengertian Penjualan.....	Error! Bookmark not defined.
3.1.3 Tujuan Penjualan.....	Error! Bookmark not defined.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.4	Klasifikasi Transaksi Penjualan	Error! Bookmark not defined.
3.1.5	Dokumen-Dokumen Penjualan	Error! Bookmark not defined.
3.1.6	Pengertian Peralatan Restoran dan Hotel	Error! Bookmark not defined.
3.2	Pelaksanaan PKL	Error! Bookmark not defined.
3.2.1	Prosedur Penjualan Barang	Error! Bookmark not defined.
3.2.2	Dokumen-Dokumen Penjualan Barang PT MGPE	Error! Bookmark not defined.
3.2.3	Pencatatan Administrasi Penjualan PT MGPE	Error! Bookmark not defined.
3.3	Pembahasan	Error! Bookmark not defined.
3.3.1	Kendala Pelaksanaan Prosedur Penjualan Barang	Error! Bookmark not defined.
3.3.2	Solusi Pelaksanaan Prosedur Penjualan Barang	Error! Bookmark not defined.
BAB IV	PENUTUP	Error! Bookmark not defined.
4.1	Kesimpulan	Error! Bookmark not defined.
4.2	Saran	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
CURRICULUM VITAE	49
LAMPIRAN	50



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Bulan Agustus 2022 ..	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.2 Rincian Kegiatan Bulan September 2022	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.3 Rincian Kegiatan Bulan Oktober 2022 ..	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.4 Rincian Kegiatan Bulan November 2022	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.5 Rincian Kegiatan Bulan Desember 2022	Error! Bookmark not defined.
Tabel 1.6 Rincian Kegiatan Bulan Januari 2023.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2.1 <i>Job Description</i> Kepala Bagian Administrasi Penjualan.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2.2 <i>Job Description</i> Staf Admin 1 Bagian Administrasi Penjualan.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2.3 <i>Job Description</i> Staf Admin 2 Bagian Administrasi Penjualan.....	Error! Bookmark not defined.
Tabel 2.4 <i>Job Description</i> Staf Admin 3 Bagian Administrasi Penjualan.....	Error! Bookmark not defined.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung PT Megapolitan Global Prima	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 2.2 Logo PT Megapolitan Global Prima	..	Error!	Bookmark not defined.
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Megapolitan Global Prima	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.1 Prosedur Penjualan Barang	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.2 Penawaran PT Megapolitan Global Prima	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.3 Surat Jalan PT Megapolitan Global Prima	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.4 Invoice PT Megapolitan Global Prima	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.5 Kwitansi PT Megapolitan Global Prima	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.6 Tampilan Aplikasi Zahir	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.7 Tampilan Aplikasi Zahir	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.8 Tampilan Aplikasi Zahir	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.9 Tampilan Data Microsoft Excel	Error!	Bookmark	not defined.
Gambar 3.10 Tampilan Data Microsoft Excel	Error!	Bookmark	not defined.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Diterima PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 Sertifikat PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 4 Laporan Mingguan PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 5 Penilaian Kualitatif Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 6 Absensi Praktik Kerja Lapangan	Error! Bookmark not defined.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Industri perdagangan merupakan salah satu jenis usaha yang menjadi penentu atas aktivitas ekonomi di sisi distribusi. Usaha perdagangan itu sendiri memiliki arti sebagai suatu kegiatan ekonomi tukar menukar barang atau jasa atau keduanya berdasarkan pada kesepakatan bersama. Barang atau jasa yang dijual haruslah berwujud, yang berarti bisa dipindahkan kepemilikan atas barang tersebut. Usaha perdagangan memiliki banyak jenis didalamnya, diantaranya usaha kuliner, elektronik, *fashion*, sembako, pertanian, kebutuhan alat-alat rumah tangga, dan lainnya.

Pada saat ini, industri perdagangan telah banyak berkembang di Indonesia. Banyak sekali jenis industri perdagangan yang ada di Indonesia, salah satunya usaha penyedia alat-alat kebutuhan untuk dapur dan bar. Mulai muncul perusahaan yang menjual berbagai macam alat-alat kebutuhan untuk dapur dan bar. Hal tersebut terjadi karena industri kuliner di Indonesia semakin meningkat setiap tahunnya, sehingga muncul berbagai jenis usaha kuliner khas Indonesia maupun khas negara lain yang ada di Indonesia. Sehingga, terjadi peningkatan akan kebutuhan peralatan dapur dan restoran seiring dengan banyak dibukanya restoran, *cafe*, bar, dan hotel. Hal ini juga disebabkan karena pandemi *Covid-19* yang dianggap masyarakat telah usai dan Indonesia mulai masuk ke dalam masa *new normal* sehingga banyak orang yang mulai merintis usaha kembali dengan mengambil jenis usaha kuliner yang hingga saat ini tetap menjadi primadona bagi masyarakat Indonesia, karena kecintaan masyarakat Indonesia terhadap makanan.

PT Megapolitan Global Prima telah menjadi salah satu pilihan bagi para pengusaha bisnis kuliner maupun bisnis perhotelan sebagai *supplier* tetap mereka. Oleh karena itu, perusahaan dituntut untuk selalu sedia dalam stok barang, mengembangkan inovasi jenis barang, dan meningkatkan produktivitas pelayanan pada setiap kegiatan penjualannya, agar mampu bersaing dan terus bertahan diantara banyak *supplier* lainnya. Hal tersebut dilakukan agar PT Megapolitan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Global Prima bisa mendapatkan laba yang maksimal. PT Megapolitan Global Prima juga selalu berusaha untuk memberikan penawaran harga terbaik dan menjual produk-produk dengan kualitas terbaik serta konsisten dalam memberikan pelayanan terhadap pelanggan. Untuk mendukung kegiatan penjualan tersebut, maka dibutuhkanlah prosedur penjualan hingga pencatatan administrasi yang tepat.

Penjualan merupakan salah satu aspek yang mempunyai peranan penting dalam sebuah perusahaan. Pengelolaan penjualan yang kurang baik akan merugikan perusahaan, karena berimbas pada perolehan laba dan mampu mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki prosedur penjualan yang berbeda pada usahanya, walau tidak menutup kemungkinan adanya persamaan dalam beberapa tahapan. Secara umum, perusahaan harus memiliki prosedur penjualan yang tepat dalam usahanya. Prosedur penjualan yang tepat dapat menjadikan berkembangnya perusahaan dengan pesat. Penjualan juga menjadi aktivitas utama pada perusahaan dagang untuk mengembangkan usaha dalam rangka memperoleh lebih banyak keuntungan. Penjualan dianggap sebagai ujung tombak dalam memasarkan produk kepada konsumen.

Prosedur penjualan sendiri merupakan suatu urutan kegiatan sejak di terimanya pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan faktur, dan pencatatan penjualan. Adapun bagian yang biasanya terkait dalam prosedur penjualan ini yaitu bagian *marketing* penjualan, bagian gudang, dan bagian keuangan. Prosedur penjualan pun bisa berubah dan disesuaikan dengan kondisi perkembangan perusahaan, perkembangan teknologi, ataupun perkembangan pasar konsumen. Pada saat ini, sebagian besar perusahaan telah melaksanakan prosedur penjualan nya dengan menggunakan berbagai macam sistem komputerisasi, seperti penjualan menggunakan aplikasi belanja *online*, yang kemudian data penjualan akan diolah dengan menggunakan sistem yang telah diadaptasi oleh perusahaan, seperti *Microsoft Excel*, Zahir, dan berbagai jenis sistem aplikasi lainnya.

PT Megapolitan Global Prima merupakan salah satu *private company* yang bergerak pada bidang perdagangan barang-barang kebutuhan dapur dan bar hotel,

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

restoran, kafe, *catering*, dan lainnya. Barang-barang yang ditawarkan sebagian besar adalah merek lokal dengan merek terbaik. Adapun beberapa produk peralatan dapur hasil dari kerajinan tangan, sehingga menciptakan perbedaan atau keunikan pada perusahaan ini. Untuk menunjang kegiatan utama perusahaan, PT Megapolitan Global Prima telah menjalin kerjasama dengan banyak hotel atau restoran, dan mempertahankan relasi untuk mendapatkan *order* demi memperoleh *profit* sebanyak-banyaknya.

Berdasarkan uraian di atas, pelaksanaan penjualan membutuhkan tahapan atau prosedur yang benar dan tepat agar penjualan dapat terlaksana dengan baik dan teratur. Prosedur penjualan yang baik akan mempengaruhi efisiensi kinerja penjualan pada perusahaan. Demi menjaga efisiensi dalam penjualan, maka kegiatan penjualan harus diikuti dengan proses atau prosedur yang benar sesuai dengan ketentuan perusahaan. Maka penulis memiliki ketertarikan untuk membahas tentang prosedur penjualan dan mengambil judul laporan yaitu **Prosedur Penjualan pada Penyedia Peralatan Restoran dan Hotel di PT Megapolitan Global Prima.**

1.2 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai oleh mahasiswa dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Megapolitan Global Prima diantaranya:

1.2.1 Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini meliputi:

- a. Untuk memperkenalkan kepada mahasiswa bagaimana proses praktik kerja lapangan secara langsung di sebuah industri.
- b. Meningkatkan ilmu pengetahuan, keterampilan, pemahaman dan memotivasi mahasiswa dalam tuntutan dunia kerja.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Memperoleh kesesuaian dan kesepadanan antara teori dan pengalaman praktik kerja lapangan.
- d. Mempelajari dan mengamati kendala yang dialami di dalam perusahaan.

1.2.2 Tujuan Khusus

- a. Mempelajari bagaimana prosedur penjualan barang pada PT Megapolitan Global Prima.
- b. Berpartisipasi dalam membantu kegiatan administrasi pada bagian Admin Penjualan di PT Megapolitan Global Prima.
- c. Mempelajari bagaimana pencatatan hasil penjualan yang dilakukan dengan menggunakan sistem komputerisasi.

1.3 Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat yang didapat adalah sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh mahasiswa atas kegiatan praktik kerja lapangan ini meliputi:

- a. Menambah wawasan dan pengalaman baru tentang pelaksanaan prosedur penjualan barang di PT Megapolitan Global Prima.
- b. Membangun hubungan yang baik dengan perusahaan tempat melakukan praktik kerja lapangan.
- c. Meningkatkan potensi, kemampuan, dan keterampilan kerja yang lebih kompeten di bidang yang diinginkan.

1.3.2 Manfaat Bagi Politeknik Negeri Jakarta

Manfaat yang nantinya diharapkan oleh Politeknik Negeri Jakarta atas kegiatan praktik kerja lapangan ini meliputi:

- a. Menjalin hubungan kerja sama antara kedua belah pihak secara berkelanjutan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Menambah wawasan yang baru dalam kegiatan mengajar melalui laporan magang yang telah ditulis oleh mahasiswa/i.
- c. Menemukan standar penyesuaian kualitas tenaga kerja yang dibutuhkan dengan kualitas mahasiswa/i .

1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan.
- b. Perusahaan memperoleh tenaga kerja yang kompeten sesuai dengan kebutuhan pada bidang terkait.
- c. Adanya hubungan kerja sama yang baik antara dunia pendidikan dengan dunia industri.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 6 bulan mulai dari tanggal 01 Agustus 2022 – 14 Januari 2023. Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT Megapolitan Global Prima
 Divisi : Administrasi Penjualan
 Alamat Perusahaan : Jl. RS. Fatmawati No. 67, Cipete Utara, Kebayoran Baru
 Kota Jakarta Selatan.
 Telepon : (021) 7201361
 Jadwal Jam Kerja : Senin s.d. Sabtu, 09.00 s.d. 17.00 WIB



1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada bagian Administrasi Penjualan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di antaranya:

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Bulan Agustus 2022

Bulan	Tanggal	Kegiatan
Agustus	1	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dengan seluruh karyawan dan orientasi tentang <i>job desk</i> yang akan dikerjakan.
	2	
	3	
	4	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data <i>customer</i> dan pengenalan sistem komputerisasi yang digunakan.
	5	
	6	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data penjualan sesuai dengan metode pembayarannya
	8	
	9	
	10	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data perbedaan harga barang, barang yang tidak ada pada sistem, dan retur barang.
	11	
	12	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data penjualan <i>customer</i> yang menggunakan pembayaran secara tempo.
	13	
	15	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat jalan, <i>invoice</i>, dan kwitansi penjualan untuk <i>customer</i>.
	16	
	17	LIBUR HARI KEMERDEKAAN RI KE-77
	18	<ul style="list-style-type: none"> Mencatat secara manual hasil penjualan yang masuk di buku penjualan.
19		
20		
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>packaging list</i> untuk barang yang akan dikirim ke luar kota.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

22	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan <i>packing address</i> untuk di tempel pada barang yang akan dikirim. • Menginput data penjualan sesuai dengan metode pembayarannya dan menginput data penjualan <i>customer</i> yang menggunakan pembayaran secara tempo • Mencatat secara manual hasil penjualan yang masuk di buku penjualan. Dan Membuat surat jalan, <i>invoice</i>, dan kwitansi penjualan untuk <i>customer</i>. • Menginput data perbedaan harga barang, barang yang tidak ada pada sistem, dan retur barang. • Membantu dalam memilih karyawan baru. • Mengarahkan karyawan baru tentang <i>job description</i> nya
23	
24	
25	
26	
29	
30	
31	

Tabel 1.2 Rincian Kegiatan Bulan September 2022

Bulan	Tanggal	Kegiatan
September	1	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar untuk menerima pesanan yang masuk melalui <i>WhatsApp</i> perusahaan
	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola pesanan untuk diberikan kepada staf pelayanan dan staf gudang
	3	
	5	
	6	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi terkait pengambilan pesanan oleh konsumen dan staf pelayanan
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar untuk mengecek barang yang akan keluar
	8	
	9	<ul style="list-style-type: none"> • Belajar untuk menerima pembayaran atas pesanan konsumen
	12	
	13	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

14	• Menerima pesanan dari konsumen
15	• Membantu konsumen untuk mencari barang-barang yang dibutuhkan
16	
17	• Membantu konsumen untuk mendapatkan harga sesuai dengan anggaran mereka.
19	
20	• Membuat penawaran
21	• Membuat <i>invoice</i> dan kwitansi secara manual
22	• Melakukan perkenalan sebagai pengganti sementara karyawan yang sedang cuti kepada para konsumen tetap.
23	
26	
27	• Mempelajari tentang watak dari setiap konsumen.
28	
29	• Mengingat nama-nama barang yang dijual perusahaan.
	• Menjalin komunikasi yang baik dengan para konsumen baru.
30	• Berkoordinasi dengan Bagian <i>Purchasing</i> dan Gudang tentang stok barang yang diminta konsumen.
	• Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan tentang pembayaran dari para konsumen.

Tabel 1.3 Rincian Kegiatan Bulan Oktober 2022

Bulan	Tanggal	Kegiatan
Oktober	1	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam melakukan <i>interview</i> untuk karyawan baru. • Menerima pesanan yang masuk melalui
	3	
	4	
	5	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6	WhatsApp perusahaan.
7	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola pesanan untuk diberikan kepada staf pelayanan dan staf gudang. • Melakukan koordinasi terkait pengambilan pesanan oleh konsumen dan staf pelayanan • Membantu dalam mengecek barang yang akan keluar. • Menerima pembayaran atas pesanan konsumen. • Menerima pesanan dari konsumen • Membantu konsumen untuk mencari barang-barang yang dibutuhkan. • Membantu konsumen untuk mendapatkan harga sesuai dengan anggaran mereka. • Membuat penawaran • Membuat <i>invoice</i> dan kwitansi secara manual • Mempelajari tentang watak dari setiap konsumen. • Mengingat nama-nama barang yang dijual perusahaan. • Menjalin komunikasi yang baik dengan para konsumen baru. • Berkoordinasi dengan Bagian <i>Purchasing</i> dan Gudang tentang stok barang yang diminta konsumen. • Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan tentang pembayaran dari para konsumen.
10	
11	
12	
13	
14	
15	
17	
18	
19	
20	
21	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
31	

Tabel 1.4 Rincian Kegiatan Bulan November 2022

Bulan	Tanggal	Kegiatan
November	1	<ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam melakukan <i>interview</i> untuk karyawan baru.
	2	
	3	<ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam memilih karyawan baru.
	4	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menyelesaikan masalah dengan konsumen.
	5	
	7	<ul style="list-style-type: none"> Menerima pesanan yang masuk melalui <i>WhatsApp</i> perusahaan.
	8	
	9	<ul style="list-style-type: none"> Mengelola pesanan untuk diberikan kepada staf pelayanan dan staf gudang.
	10	
	11	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi terkait pengambilan pesanan oleh konsumen dan staf pelayanan
	12	
	14	<ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam mengecek barang yang akan keluar.
	15	
	16	<ul style="list-style-type: none"> Menerima pembayaran atas pesanan konsumen.
	17	
	18	<ul style="list-style-type: none"> Menerima pesanan dari konsumen
	21	<ul style="list-style-type: none"> Membantu konsumen untuk mencari barang-barang yang dibutuhkan.
	22	
	23	<ul style="list-style-type: none"> Membantu konsumen untuk mendapatkan harga sesuai dengan anggaran mereka.
	24	
	25	<ul style="list-style-type: none"> Membuat penawaran
	26	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>invoice</i> dan kwitansi secara manual
	28	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari tentang watak dari setiap konsumen.
	29	
	30	<ul style="list-style-type: none"> Mengingat nama-nama barang yang dijual perusahaan. Menjalin komunikasi yang baik dengan para konsumen baru.

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat jalan • Berkoordinasi dengan Bagian <i>Purchasing</i> dan Gudang tentang stok barang yang diminta konsumen. • Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan tentang pembayaran dari para konsumen.
--	---

Tabel 1.5 Rincian Kegiatan Bulan Desember 2022

Bulan	Tanggal	Kegiatan
Desember	1	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan karyawan baru tentang <i>job description</i> nya.
	2	
	5	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu karyawan baru untuk belajar cara mengelola <i>WhatsApp</i> perusahaan.
	6	
	7	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajarkan karyawan baru dalam penerimaan pesanan dan ketentuan dari masing-masing konsumen tetap.
	8	
	9	
	10	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyelesaikan masalah dengan konsumen.
	12	
	13	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pesanan yang masuk melalui <i>WhatsApp</i> perusahaan.
	14	
	15	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola pesanan untuk diberikan kepada staf pelayanan dan staf gudang.
	16	
	17	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi terkait pengambilan pesanan oleh konsumen dan staf pelayanan
	19	
20	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu dalam mengecek barang yang akan keluar. 	
21		
22	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pembayaran atas pesanan konsumen. 	
23		



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

26	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima pesanan dari konsumen
27	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu konsumen untuk mencari barang-barang yang dibutuhkan.
28	
29	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu konsumen untuk mendapatkan harga sesuai dengan anggaran mereka.
30	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat penawaran • Membuat <i>invoice</i> dan kwitansi secara manual • Mempelajari tentang watak dari setiap konsumen. • Mengingat nama-nama barang yang dijual perusahaan.
31	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalin komunikasi yang baik dengan para konsumen baru. • Membuat surat jalan • Berkoordinasi dengan Bagian <i>Purchasing</i> dan Gudang tentang stok barang yang diminta konsumen. • Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan tentang pembayaran dari para konsumen.

Tabel 1.6 Rincian Kegiatan Bulan Januari 2023

Bulan	Tanggal	Kegiatan
Januari	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan karyawan baru tentang <i>job description</i> nya. • Membantu karyawan baru untuk belajar cara mengelola <i>WhatsApp</i> perusahaan. • Mengajarkan karyawan baru dalam
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9		<p>penerimaan pesanan dan ketentuan dari masing-masing konsumen tetap.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyelesaikan masalah dengan konsumen. • Menerima pesanan yang masuk melalui <i>WhatsApp</i> perusahaan. • Mengelola pesanan untuk diberikan kepada staf pelayanan dan staf gudang. • Melakukan koordinasi terkait pengambilan pesanan oleh konsumen dan staf pelayanan • Membantu dalam mengecek barang yang akan keluar. • Menerima pembayaran atas pesanan konsumen. • Menerima pesanan dari konsumen
10		<ul style="list-style-type: none"> • Membantu konsumen untuk mencari barang-barang yang dibutuhkan. • Membantu konsumen untuk mendapatkan harga sesuai dengan anggaran mereka. • Membuat penawaran • Membuat <i>invoice</i> dan kwitansi secara manual • Mempelajari tentang watak dari setiap konsumen. • Mengingat nama-nama barang yang dijual perusahaan. • Menjalin komunikasi yang baik dengan para konsumen baru. • Membuat surat jalan • Berkoordinasi dengan Bagian <i>Purchasing</i> dan Gudang tentang stok barang yang diminta

© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

		<p>konsumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Bagian Keuangan tentang pembayaran dari para konsumen. • Menyerahkan sepenuhnya pekerjaan yang selama lebih dari 5 bulan ini dikerjakan kepada karyawan lain. • Berpamitan kepada seluruh karyawan perusahaan.
--	--	--



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya, kesimpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- a. Secara keseluruhan praktik prosedur penjualan di PT Megapolitan Global Prima masih memiliki beberapa kendala yang dihadapi diantaranya komunikasi yang kurang efektif, sistem pencatatan yang sederhana tapi rumit, pekerjaan yang mendadak, tidak adanya SOP yang dibuat secara tertulis, dan data barang serta harga yang terkadang tidak *ter-update* pada aplikasi Zahir.
- b. Dapat diperolehnya ilmu pengetahuan dari perusahaan mengenai proses dan prosedur penjualan barang yaitu dimulai dengan adanya permintaan dari konsumen kemudian dilanjutkan dengan pembuatan penawaran atas permintaan konsumen, lalu pengelolaan *purchase order* yang masuk, selanjutnya pembuatan dokumen-dokumen administrasi penjualan, dan melakukan konfirmasi terhadap konsumen atas barang yang telah disiapkan. Lalu menerima pembayaran dari konsumen atas pembelian, kemudian dilanjutkan dengan pengecekan barang bersama konsumen secara langsung, dan yang terakhir yaitu melakukan pencatatan administrasi penjualan.
- c. Perusahaan telah mampu menangani permasalahan konsumen dengan baik dan *telemarketing* yang memuaskan.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, terdapat beberapa saran terkait dengan proses penjualan barang di PT Megapolitan Global Prima, antara lain:

- a. Perlu adanya perbaikan komunikasi antar bagian maupun antar karyawan dalam satu bagian secara langsung dengan berbicara santai saat jam istirahat, sehingga mengurangi ketegangan antar karyawan. Karyawan dapat



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

membiasakan diri dan sering berkomunikasi dengan orang-orang terkait mengenai tugas yang harus dikerjakan, memberikan informasi se jelas-jelasnya dan sedetil-detailnya, berusaha dengan giat untuk mempelajari pekerjaan dengan cepat, serta belajar untuk mengendalikan nada bicara.

- b. Perlu dibuatnya list tentang apa saja yang perlu dilakukan setelah menerima suatu dokumen penjualan dari beberapa perusahaan tertentu, agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan penafsiran perintah.
- c. Perlu ditegaskannya tentang *job description* masing-masing karyawan agar tidak ada yang berlaku seenaknya.
- d. Sangat diperlukannya pembuatan SOP (standar operasional prosedur) secara resmi dan tertulis dalam seluruh kegiatan perusahaan terutama dalam kegiatan penjualan agar standar penjualan serentak dilakukan dengan cara yang sama.
- e. Aplikasi pencatatan penjualan perlu diganti dengan aplikasi yang lebih mumpuni dan otoritas pencatatan dengan aplikasi bisa digunakan lebih dari satu karyawan bagian terkait, pada komputer yang berbeda. Sehingga hanya cukup dengan menggunakan satu aplikasi tetapi bisa melakukan seluruh pencatatan yang diinginkan.
- f. Pencatatan pada *software* Microsoft Excel, tetap harus diklasifikasikan sesuai dengan apa yang dicatat, seperti jika hanya ingin mencatat hasil dari penjualan beserta informasi lainnya maka cukup hanya dalam satu file excel saja. Kemudian, untuk pencatatan data-data seperti data perubahan harga, PO masuk, barang yang tidak ada dalam sistem Zahir, dan lainnya yang sebenarnya tidak berhubungan dengan hasil penjualan, lebih baik dipisahkan ke file excel yang baru.



DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku

Soemohadiwidjojo, Arini T. 2014. Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure). Jakarta : Penebar Plus.

Winardi, 2018. Pengantar Manajemen Penjualan. Bandung: PT Citra Adityabakti.

Jurnal

Astutik, Endang Puji. 2018. Analisis Sistem dan Prosedur Penjualan pada PT Gala DjajaRaya. Jurnal Pemasaran Kompetitif. 1(1): 20-36. Diakses 20 Desember 2022

Darma Wijaya, Roy Irawan. Prosedur Administrasi Penjualan *Bearing* Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat. Jurnal Perspektif. 16(1): 26-30. (<https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/perspektif/article/view/2495/2057> diakses 20 Desember 2022)

Hadiaty, dkk. 2018. Prosedur Administrasi Penjualan Kendaraan Bermotor Pada Bagian Admin di PD Wijaya Bandung. Jurnal LPKIA. 11(2): 1-16. Diakses 20 Desember 2022

Sugiyono, dkk. 2021. Prosedur Tata Kelola Administrasi Penjualan E-Commerce Di PT. Volans. Jurnal Manajemen, Organisasi, dan Bisnis 10(2): 22-27. (<https://media.neliti.com/media/publications/555296-prosedur-tata-kelola-administrasi-penjua-bc26d35f.pdf> diakses 23 Desember 2022)

Website

pintarilmu. 2019. Pengertian Peralatan Restoran, Pengelompokan Peralatan Restoran dan Fungsinya. (<https://www.pustakamadani.com/2019/10/pengertian-peralatan-restoran.html> diakses pada 22 Desember 2022)

<https://eprints.umm.ac.id/24045/2/jiptummp-gdl-dennyardia-37989-2-babi.pdf> (Diakses 23 Desember 2022)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

<https://docplayer.info/55028945-Bab-i-pendahuluan-setiap-perusahaan-melakukan-kegiatan-operasinya-untuk-mencapai-tujuan.html>
(Diakses 24 Desember 2022)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



ABIRTHA

Mahasiswi Administrasi Bisnis

LATAR BELAKANG PENDIDIKAN

- Kampus**
Politeknik Negeri Jakarta (PNJ)
- Sekarang** **Program Studi**
D4 Administrasi Bisnis Terapan, IPK 3.90/4.00
- 2019** **Bidang Kompetensi**
Keuangan, Kesekretariatan, Kearsipan, Manajemen SDM, Supply Chain Management, Manajemen Strategi, Marketing

PENGALAMAN KERJA

- Politeknik Kesehatan Kemenkes Jakarta 1**
Desember 2017 - Februari 2018
- 2018** Bertanggungjawab atas pencatatan keuangan transaksi sederhana, pengarsipan terhadap bukti transaksi, pencatatan inventarisir barang, perhitungan pajak dan anggaran

PENGALAMAN ORGANISASI

- Himpunan Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga**
Staff Pengembangan Sumber Daya Manusia | 2021 - 2022
Kepala Biro Kesekretariatan | 2020 - 2021
Staff Biro Kesekretariatan | 2019 - 2020
- 2022** **Unit Kegiatan Mahasiswa - Anjongsana Sosial**
- 2019** Wakil Ketua Satuan Pengawas Internal | 2021 - 2022
Badan Pengurus Harian Departemen Pengembangan dan Kaderisasi | 2020 - 2021
Staff Departemen Akademik | 2019 - 2021

KEPANITIAAN DAN SERTIFIKASI

- Business Administration Festival (BAF) - PNJ**
Koordinator Kesekretariatan
1. Menyusun proposal dan laporan akhir acara
2. Membuat notulensi dan korespondensi
3. Mengurus perizinan acara
- 2021** **Pemilihan Ketua Umum Anjongsana Sosial - PNJ**
Koordinator Acara
1. Membuat konsep acara
2. Menyusun timeline acara
3. Mengawasi keberlangsungan acara
- Talkshow Anjongsana Sosial - PNJ**
Ketua Pelaksana
2020
1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan acara
2. Mengarahkan dan mengawasi seluruh divisi
3. Melakukan evaluasi acara
- 2019** **Sertifikasi Akuntan Junior - LSP P2KPTK2**
1. Pencatatan siklus akuntansi
2. Komputer akuntansi

RIWAYAT PRIBADI

Abirtha adalah mahasiswi semester 6 dengan pengalaman organisasi selama tiga tahun di berbagai departemen yang membuat dirinya unggul dalam kepemimpinan, komunikasi, kerja tim dan kesekretariatan. Abirtha memiliki motivasi untuk terus mengembangkan keterampilan dan profesionalitas, serta mempelajari berbagai hal baru.

KONTAK

abirthasudiro4@gmail.com
0858 - 8799 - 5404
linkedin.com/in/abirtha
Limo, Depok, Jawa Barat

KETERAMPILAN

- Manajemen arsip
- Pengetikan
- Administrasi kantor
- Akuntansi
- Presentasi
- Public speaking
- Berpikir kritis
- Manajemen waktu

KEMAMPUAN BAHASA

Bahasa Inggris - Intermediate
Bahasa Jepang - Basic Knowledge



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Diterima PKL



MEGAPOLITAN

PT MEGAPOLITAN GLOBAL PRIMA
HOTEL, RESTAURANT AND CATERING SUPPLIER

Jl R.S. Fatmawati No.67 Cipete Utara, Kebayoran Baru
Jakarta Selatan, 12150
No Telp/Fax : (021) 2944 6203
Email : megapolitanglobalprima@gmail.com

Kepada Yth.
Ketua Jurusan Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Jakarta

Di Tempat,

Sehubungan dengan surat yang kami terima dari Politeknik Negeri Jakarta No: **01/PL3.11/PK01.09/2022** perihal *Job Training* dan mencari data, maka kami hendak memberitahukan bahwa :

No	Nama	NIM	Jurusan	Universitas
1	Abirtha	1905421043	Administrasi Niaga	Politeknik Negeri Jakarta

Telah diterima untuk melaksanakan *On The Job Training* dan melakukan kegiatan magang dari tanggal : 01 Agustus 2022 – 14 Januari 2023 di PT. MEGAPOLITAN GLOBAL PRIMA sebagai bagian dari divisi administrasi. Adapun saudari Abirtha sangat aktif dan bertanggungjawab pada pekerjaan yang di berikan.

Demikian surat keterangan ini di berikan dan dipergunakan dengan semestinya.

Jakarta, 19 Agustus 2022

Rizal Sutandi
Direktur
PT. Megapolitan Global Prima



© Hak Cipta milli

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2 Sertifikat PKL



Lampiran 3 Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS
Tahun Akademik 2022/2023

Nama Mahasiswa : Abirtha
NIM : 1905421043
Tempat PKL : PT Megapolitan Global Prima
Waktu : _____

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan											✓	Selama ini Abirtha memenuhi ekspektasi yang kami harapkan
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas :											✓	
	a) Kesesuaian dengan instruksi											✓	
	b) Kualitas hasil pekerjaan											✓	
	c) Ketepatan waktu											✓	
	d) Kemampuan memecahkan masalah											✓	
3	Tanggung Jawab terhadap tugas											✓	
4	Inisiatif dan kreativitas											✓	
5	Komunikasi											✓	
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)											✓	
	b) Hubungan dengan atasan											✓	
	c) Hubungan dengan rekan kerja											✓	
	d) Hubungan dengan bawahan											✓	
	e) Hubungan dengan relasi											✓	
6	Kedisiplinan											✓	
7	Kemandirian											✓	
8	Sikap potensial :											✓	
	a) Sikap menghadapi pekerjaan											✓	
	b) Disiplin kerja											✓	
	c) Loyalitas/kesetiaan											✓	
	d) Semangat/motivasi kerja											✓	
	e) Penampilan											✓	
	Total Nilai											80	
	Nilai rata-rata	10											

Nama Perusahaan

PT MEGAPOLITAN

(Direktur Utama)

- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 - Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Laporan Mingguan PKL

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 1 - 4
Nama Mahasiswa : Abirtha
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Megapolitan Global Prima

Dari Tanggal : 1 Agustus s.d. 31 Agustus
NIM : 1905421043
Program Studi : D4 - Adm. Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Orientasi dan perkenalan di Perusahaan
2. Identifikasi *job description* staf admin penjualan
3. Belajar menginput data *customer* dan penjualan
4. Mempelajari aplikasi Zahir
5. Membuat *packaging list* untuk barang yang akan dikirim ke luar kota.
6. Menyiapkan *packing address* untuk di tempel pada barang yang akan dikirim.
7. Menginput data penjualan sesuai dengan metode pembayarannya dan menginput data penjualan *customer* yang menggunakan pembayaran secara tempo.
8. Membantu melakukan *interview* kepada calon karyawan baru.
9. Menjelaskan dan mengarahkan karyawan baru tentang *job description* nya.

Rencana tugas berikutnya :

1. Mempelajari Email dan Whatsapp perusahaan
2. Mempelajari pengelolaan pesanan
3. Mempelajari cara berkoordinasi dengan konsumen
4. Membantu konsumen untuk mencari barang-barang yang dibutuhkan
5. Membuat penawaran
6. Mempelajari cara menangani konsumen tetap

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Untuk satu bulan pertama, tugas yang diberikan cukup banyak dan padat dikarenakan kondisi penjualan perusahaan yang sedang ramai, sehingga perlu belajar dengan lebih cepat dan diharuskan untuk belajar mampu mengerjakan tugas yang banyak.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Tugas yang diberikan terkadang suka diburu-buru dan diharuskan dapat cepat selesai dalam waktu singkat, karena tekanan waktu dan konsumen, sehingga pada bulan pertama cukup sulit untuk beradaptasi dengan budaya perusahaan dan cukup suka melakukan kesalahan.

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....
.....

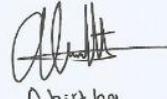
Diketahui



PT MEGAPOLITAN GLOBAL PRIMA
Pizal Sutandhi

(.....)
Direktur Utama

Jakarta, 31 Agustus 2022



(.....)
Abirtha
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 5 - 8
Nama Mahasiswa : Abirtha
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Megapolitan Global Prima

Dari Tanggal : 1 September s.d. 30 September
NIM : 1905421043
Program Studi : D4 - Adm. Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Mempelajari Email dan Whatsapp perusahaan
2. Mempelajari pengelolaan pesanan
3. Mempelajari cara berkoordinasi dengan konsumen
4. Membantu konsumen untuk mencari barang-barang yang dibutuhkan
5. Membuat penawaran
6. Mempelajari cara menangani konsumen tetap

Rencana tugas berikutnya :

1. Membantu dalam melakukan *interview* terhadap karyawan baru
2. Melakukan tugas yang sama dengan minggu sebelumnya
3. Membantu dalam mengecek barang yang akan keluar
4. Membuat *invoice*, surat jalan, dan kwitansi secara manual ataupun diketik dengan komputer
5. Melakukan koordinasi terkait pembayaran konsumen yang telah jatuh tempo ke bagian keuangan

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Mulai dapat beradaptasi dengan alur kerja perusahaan yang cepat dan detail.

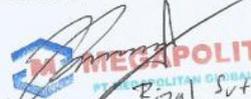
Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Tingkat pesanan dan penjualan yang tinggi setiap harinya sehingga cukup membuat kebingungan dalam memprioritaskan konsumen mana yang harus dilayani terlebih dahulu. Terkadang cukup sulit berkomunikasi dengan bagian divisi lain.

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....
.....

Diketahui


PT MEGAPOLITAN
PT MEGAPOLITAN GLOBAL PRIMA
Rizal Sutandi
(.....)
Direktur Utama

Jakarta, 30 September 2022


Abirtha
(.....)
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 9 - 12
Nama Mahasiswa : Abirtha
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Megapolitan Global Prima

Dari Tanggal : 1 Oktober s.d. 31 Oktober
NIM : 1905421043
Program Studi : D4 - Adm. Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membantu dalam melakukan *interview* terhadap karyawan baru
2. Melakukan tugas yang sama dengan minggu-minggu sebelumnya
3. Membantu dalam mengecek barang yang akan keluar
4. Membuat *invoice*, surat jalan, dan kwitansi secara manual ataupun diketik dengan komputer
5. Melakukan koordinasi terkait pembayaran konsumen yang telah jatuh tempo ke bagian keuangan
6. Menyusun dokumen transaksi pada mesin edc untuk diberikan kepada bagian keuangan

Rencana tugas berikutnya :

1. Membantu dalam melakukan *interview* terhadap karyawan baru
2. Melakukan tugas yang sama dengan minggu sebelumnya
3. Menjalin komunikasi yang baik dengan para konsumen baru
4. Mempelajari cara *telemarketing* yang baik

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Sudah cukup lancar untuk mengerjakan *job description* yang seharusnya dan tidak menemukan kesulitan yang terlalu sulit dalam menghadapi para konsumen.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Cukup banyak konsumen yang menekan untuk segera dibalas Whatsapp dan Email nya dan ada beberapa konsumen yang sering meretur barangnya dalam kondisi sudah terjadi pembayaran dan pencatatan penjualan.

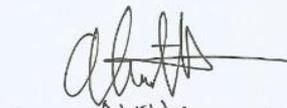
Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....
.....

Jakarta, 31 Oktober 2022

Diketahui


PT MEGAPOLITAN
Riza Sutardi
(.....)
Direktur Utama


Abirtha
(.....)
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 13 - 16
Nama Mahasiswa : Abirtha
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Megapolitan Global Prima

Dari Tanggal : 1 November s.d. 30 November
NIM : 1905421043
Program Studi : D4 - Adm. Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membantu dalam melakukan *interview* terhadap karyawan baru
2. Melakukan tugas yang sama dengan minggu-minggu sebelumnya
3. Menjalin komunikasi yang baik dengan para konsumen baru
4. Mempelajari cara *telemarketing* yang baik

Rencana tugas berikutnya :

1. Rutin mengerjakan tugas-tugas seperti minggu-minggu sebelumnya
2. Mengarahkan karyawan baru tentang pekerjaan yang akan dikerjakan
3. Membantu menyelesaikan masalah dengan beberapa konsumen
4. Menyusun dokumen tagihan atas Telepon, Listrik, dan Air perusahaan selama satu tahun
5. Menginformasikan kepada para konsumen mengenai perubahan nomor rekening perusahaan
6. Meminta bantuan kepada kepala bagian untuk melengkapi penilaian *job training*

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Tidak ada hal atau pekerjaan baru yang dapat dipelajari

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Sama seperti bulan sebelumnya, cukup banyak konsumen yang menekan untuk segera dibalas Whatsapp dan Email nya dan ada beberapa konsumen yang sering meretur barangnya dalam kondisi sudah terjadi pembayaran dan pencatatan penjualan. Juga terjadi salah informasi kepada konsumen, bagian divisi lain, dan antar staf adm. penjualan mengenai pesanan konsumen.

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....
.....

Diketahui

Jakarta, 30 November 2022



(.....)
Direktur Utama



(.....)
Abirtha
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 17 - 20
Nama Mahasiswa : Abirtha
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Megapolitan Global Prima

Dari Tanggal : 1 Desember s.d. 31 Desember
NIM : 1905421043
Program Studi : D4 - Adm. Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Rutin mengerjakan tugas-tugas seperti minggu-minggu sebelumnya
2. Mengarahkan karyawan baru tentang pekerjaan yang akan dikerjakan
3. Membantu menyelesaikan masalah dengan beberapa konsumen
4. Menyusun dokumen tagihan atas Telepon, Listrik, dan Air perusahaan selama satu tahun
5. Menginformasikan kepada para konsumen mengenai perubahan nomor rekening perusahaan
6. Meminta bantuan kepada kepala bagian untuk melengkapi penilaian *job training*

Rencana tugas berikutnya :

1. Rutin mengerjakan tugas-tugas seperti minggu-minggu sebelumnya
2. Menyerahkan sepenuhnya pekerjaan yang selama lebih dari 5 bulan ini dikerjakan kepada karyawan lain

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Dikarenakan sudah memasuki akhir tahun, kebutuhan kelengkapan dokumen untuk pelaporan pajak dan pembukuan keuangan akhir tahun perusahaan juga harus diselesaikan sehingga banyak yang harus diselesaikan dan diatur berbarengan dengan kewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan harian karena tingkat pesanan dan pembelian barang yang tinggi mendekati natal dan tahun baru.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Kesulitan untuk berkoordinasi dengan bagian pelayanan dan gudang dalam permintaan barang karena kondisi pesanan dan pembelian yang tinggi sehingga kurangnya orang yang dapat meng-handle pesanan konsumen.

Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....
.....

Jakarta, 31 Desember 2022

Diketahui

(.....)
Direktur Utama

(.....)
Abirtha
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : 21
Nama Mahasiswa : Abirtha
Jurusan : Administrasi Niaga
Nama Perusahaan : PT Megapolitan Global Prima

Dari Tanggal : 3 Januari s.d. 10 Januari
NIM : 1905421043
Program Studi : D4 - Adm. Bisnis Terapan

Tugas yang telah direncanakan :

1. Rutin mengerjakan tugas-tugas seperti minggu-minggu sebelumnya
2. Menyerahkan sepenuhnya pekerjaan yang selama lebih dari 5 bulan ini dikerjakan kepada karyawan lain
3. Berpamitan kepada seluruh karyawan perusahaan

Rencana tugas berikutnya :

Tugas selesai dikerjakan karena masa PKL telah usai

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Masih banyak evaluasi yang harus diperhatikan oleh perusahaan, seperti masalah komunikasi, pembagian tugas kerja, SOP karyawan, penggunaan sistem pencatatan penjualan, dan lainnya. Sehingga diperlukannya peraturan dan sistem yang lebih matang.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Ada beberapa pekerjaan yang belum dapat terselesaikan

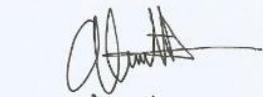
Komentar pembimbing di perusahaan :

.....
.....
.....

Diketahui

Jakarta, 10 Januari 2023


PT MEGAPOLITAN
PT MEGAPOLITAN GLOBAL PRIMA
(.....)
Direktur Utama


Abirtha
(.....)
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan
2. Pembimbing

Lampiran 5 Penilaian Kualitatif Perusahaan

Halaman 2

I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara
- Mengelola Whatsapp perusahaan
- Mengelola orderan secara online
- Mengelola pembayaran dan tagihan
- Melakukan checker barang
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
- Mengelola whatsapp perusahaan - Membuat invoice, Surat Jalan dan Kwitansi
- Mengelola orderan secara online - Membuat penawaran harga
- Mengelola pembayaran dan tagihan - Administrasi penjualan
- Melakukan checker barang
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
- Filing / Pengarsipan dokumen
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
- Packing barang - barang pesanan
5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?
Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?
- Secara profesionalitas, Abirtha Sudah Sangat Memenuhi
- Kriteria tersebut

Jakarta, 10 Januari 2023


RIZAL SUTARDI
PRIMA
(Direktur Utama)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Communication Skill
- Filing dokumen
- Computer Skill

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Marketing
- administrasi
- Customer Service
- Logistic dan produksi

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

- Sikap terhadap atasan :
- Sopan
 - menghormati arahan atasan

- Sikap terhadap teman kerja yang setingkat
- komunikasi yang baik
 - Mudah beradaptasi

- Sikap terhadap bawahan :
- Menganggap bawahan sebagai rekan kerja
 - tidak Senena - mena terhadap bawahan

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakjain para karyawan ?

- tidak ada aturan khusus di perusahaan kami
- untuk pakaian bebas namun sopan

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapihan dalam penampilan para karyawan ?

- untuk penampilan bebas asalkan sopan
- pakaian casual
- tidak tembus pandang

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
 c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
 di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS
 TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : OKTOBER																													TOTAL				Keterangan		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A		S	I
1	Abirtha	1905421043	I	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	23			1
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						

Keterangan :
 H = Hadir
 A = Absen
 S = Sakit
 I = Izin

Catatan :
 Izin tidak bisa masuk kerja dikarenakan adanya sertifikasi dari kampus

Jakarta, 31 Oktober 2022


M. MEGAPOLITAN
 PT. MEGAPOLITAN PRIMA
 Direktur Utama

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
 c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
 di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS
 TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : NOVEMBER																															TOTAL			Keterangan			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S		I		
1	Abirtha	1905421043	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	S	√	√	√	√					√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	24		1	
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								

Keterangan :
 H = Hadir
 A = Absen
 S = Sakit
 I = Izin

Catatan :

Jakarta, 30 November 2022


 (.....)
 Direktur Utama

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWAI
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : JANUARI																															TOTAL				Keterangan							
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S	I								
1	Abirtha	1905421043		√	√	√	√																														6								
2																																													
3																																													
4																																													
5																																													
6																																													

Keterangan :

H = Hadir
A = Absen
S = Sakit
I = Izin

Catatan :

Jakarta, 10 Januari 2023


PT MEGAPOLITAN GLOBAL PRIMA
Direktur Utama

Praktik Kerja Lapangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG H
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBING PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
Jabatan : Dosen

Menyatakan bahwa

Nama : Abirtha
NIM : 1905421043
Judul Laporan : Prosedur Perjualan Pada Penyedia
Peralatan Restoran dan Hotel
Di PT Megapolitan Global Prima

Telah dinyatakan selesai melaksanakan pembimbingan .

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab

Depok, 17 Januari 2023
Dosen Pembimbing

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
NIP 9581120198903200



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan Laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN, PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG II
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : www.pnj.ac.id e-pos: humas@pnj.ac.id

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa : Abirtha
 NIM/ Kelas : 1905421043/ABT-7B
 Judul Laporan PKL : Prosedur Penjualan Pada Penyedia Peralatan Restoran dan Hotel
 di PT Megapolitan Global Prima
 Dosen pembimbing Materi : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1.	2 Des 2022		Pertemuan pertama untuk pengarahan mengenai pembuatan laporan
2.	2 Jan 2023		Presentasi dan revisi hasil laporan pkl
3.	10 Jan 2023		Pengajuan dan pengesahan Laporan PKL

Catatan :
 Lembar konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang

Depok, 17 Januari 2023
 Pembimbing

 Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
 NIP. 19581120198903200



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA, GEDUNG II
Jalan Prof. Dr. G.A Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036/7863538, Hunting Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos: humas@pnj.ac.id

SURAT TUGAS PEMBIMBING PKL
Nomor : 27/PL3.11/PK.01.09/2022

Kepala Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta menugaskan kepada :

Nama : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
Jabatan : Dosen

Untuk menjadi Pembimbing PKL dan pembuatan Laporan PKL mahasiswa :

Nama : Abirtha
NIM : 1905421043
Judul Laporan : Prosedur Penjualan Pada Penyedia
Peralatan Restoran dan Hotel
Di PT Megapolitan Global Prima

Demikian surat tugas ini dibuat agar diperhatikan dan dijalankan sebagaimana mestinya.

Depok, 22 Agustus 2022
KPS Administrasi Bisnis Terapan


Husni Barry, S.E., M.S.M
NIP 198807012014041002