

**KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI
BAGIAN PEMASARAN PT SARANA CIPTA UNGGUL
(PT SCU) BOGOR**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya

Oleh

FAKHRUL ZULKARNAINI

5031801005

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

**ADMINISTRATIVE MANAGEMENT ACTIVITIES IN
THE MARKETING SECTION OF PT SARANA CIPTA
UNGGUL
(PT SCU) BOGOR**



INTERNSHIP REPORT

This report is made to fulfill the requirements of the
Diplome III Business Management Program

By

FAKHRUL ZULKARNAINI

5031801005

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN – PT
No. 2289/SK/BAN-PT/AK-ISK/Dipl-III/IV/2022
BANDUNG
2022**

**FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**




**KEGIATAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI BAGIAN
PEMASARAN PT SARANA CIPTA UNGGUL (PT SCU)
BOGOR**

**Nama : FAKHRUL ZULKARNAINI
NPM : 5031801005**

**PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
UNTUK DISIDANGKAN**

Bandung, 04 Agustus 2022

Ketua Program Vokasi


(Dr. Ir. Edi Sukmoro, M.Eng.Sc.)

Dosen Pembimbing,



(Ronny Trian Surbakti, S.I.P., M.M.)

Dosen Penguji,



Dianta Hasri Natalius Barus, ST., MM

PERNYATAAN :

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini,

Nama (*sesuai akte lahir*) : Fakhrul Zulkarnaini

Tempat , tanggal lahir : SWL/ Sijunjung, 16 Februari 2000

Nomor Pokok : 5031801005

Program studi : DIII Manajemen Perusahaan UNPAR

Jenis naskah *) : ~~Skripsi / laporan kerja / makalah/ artikel./~~ laporan praktek kerja

JUDUL

(Bahasa Indonesia)

Kegiatan Pengelolaan Administrasi di Bagian Pemasaran PT Sarana Cipta Unggul
(PT SCU) Bogor.

JUDUL

(Bahasa Inggris)

Administrative Management Activities in the Marketing Section of PT Sarana Cipta Unggul
(PT SCU) Bogor

dengan,

Pembimbing : Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM

Ko-pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya. Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal : 22 Juni 2022

Pembuat pernyataan : Fakhrul Zulkarnaini



(Fakhrul Zulkarnaini)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja sebagai staf di bagian Administarsi *Marketing*, Divisi *Marketing*, di PT Sarana Cipta Unggul (PT SCU), PT SCU beralamat di Jl. Raya Pemda Kedung Halang No.5, Bogor. Penulis telah melakukan praktik kerja terhitung sejak tanggal 18 Februari sampai dengan 22 Maret 2022. Praktik kerja dilaksanakan selama 26 hari kerja atau setara dengan 203 jam kerja dengan rata-rata 8 jam kerja per hari.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktik kerja yaitu Membantu pembuatan data laporan pendapatan dan pengeluaran harian, mingguan maupun bulanan di PT. Sarana Cipta Unggul dalam bentuk *Microsoft Excel*, membantu pembuatan iklan rental dan sewa alat berat di situs blogger, membantu pembuatan surat penawaran alat berat untuk *customer*. Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja, penulis menemukan beberapa masalah yang terjadi, yaitu *Customer* telat melakukan pembayaran, selain itu terdapat juga masalah yang lain seperti bukti pembelian solar hilang.

Untuk lebih efisien, sebaiknya PT SCU Untuk lebih efisien disarankan untuk persoalan pembayaran dari pihak *customer* harus ada perjanjian yang jelas tentang pembayaran agar tidak timbul hutang piutang pada perusahaan dan mengingatkan kepada operator forklift atau karyawan selalu menyimpan bukti pembelian solar atau yang berhubungan dengan uang operasional sehingga tidak merugikan salah satu pihak. Sebaiknya PT SCU melakukan kerja sama dengan pihak ketiga (PT Pertamina) terkait pembelian solar dalam batas kurun waktu tertentu, maksudnya pembelian solar yang dilakukan dalam waktu seminggu atau sebulan didata terlebih dahulu oleh pihak PT Pertamina. Selanjutnya, pihak PT SCU yang akan melunasi ke pihak PT Pertamina.

Sebaiknya PT SCU membuat suatu sistem informasi mengenai operasional pengisian bahan bakar yang diperlukan gunaantisipasi kecurangan yang dilakukan oleh operator crane dengan contoh membuat aplikasi sederhana yang menghubungkan langsung antara operator crane, pihak pertamina dan perusahaan. Dimana operator crane yang akan mengisi jenis bahan bakar dan jumlah liter yang akan diisi, setelah itu akan muncul *barcode* sebagai *billing* dan operator crane memberikan *barcode* yang akan di *scan* ke pihak pertamina, lalu pengisian bahan bakar dapat di lakukan. *Scan barcode* ini akan otomatis mengupdate data tanggal dan waktu pengisian jenis bahan bakar jumlah liter dan total yang akan dibayarkan dan pembayaran akan dilakukan oleh pihak perusahaan langsung melalui rekening perusahaan ke pihak pertamina.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa menyertai, memberkati dan melindungi penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja yang berjudul “Kegiatan pengelolaan Administrasi di Bagian Pemasaran PT Sarana Cipta Unggul (PT SCU) Bogor”. Laporan praktik kerja ini merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Ahli Madya dari program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis banyak mendapat pengalaman berharga untuk nanti bisa dipakai di masa yang akan datang. Selama melakukan dan bimbingan praktik kerja, penulis menemui beberapa halangan dan rintangan. Akan tetapi berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, penulis bisa menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Zulkarnaini dan Yudelti selaku orang tua penulis, Hj. Nurmajilis selaku nenek penulis, Fify Andri Yulia dan Dwicki Zulya Septia selaku kakak penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Katolik Parahyangan dan pihak-pihak lain di dalam serta di luar Universitas Katolik Parahyangan, yaitu sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Ir. Wimpy Santosa, M.Eng., MSCE, Ph.D, IPU, selaku Kepala Program Vokasi dan Profesi (PVP) Universitas Katolik Parahyangan.
2. Bapak Dr. Ir. Edi Sukmoro., MSCE, selaku Ketua Vokasi Univerisitas Katolik Parahyangan.
3. Bapak Ronny Trian Surbakti, S.IP., MM, selaku Dosen Wali penulis yang selalu mendukung , memberikan arahan dan bimbingan serta semangat kepada penulis selama menempuh studi di Kampus DIII Manajemen Perusahaan, sekaligus sebagai dosen pembimbing yang telah senantiasa membantu, membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyusun laporan praktik kerja ini.

4. Bapak Dianta Hasri Natalius Barus ST., MM, selaku dosen penguji penulis.
5. Ibu Rr. Ida Nuraida, Ibu Lilian Danil, Ibu Elvy Maria Manurung, Bapak Dianta Hasri Natalius Barus, Ibu Intan Megafany, dan seluruh dosen yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
6. Ibu Leoni Anastasia Guswanti Meliala, A.Md., Bapak Paul Alexander Maria Oni Murhadi, S.Si., dan Ibu Evy, S.Kom., selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif selama selama kuliah sampai menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Bapak Arief Gamal Azzuhry, selaku Direktur PT Sarana Cipta Unggul, yang telah memberikan kesempatan penulis untuk menambah ilmu dan pengalaman dengan melakukan praktik kerja.
8. Bapak Lucky Alrisan, selaku Manajer Bagian Manajer Bagian *Marketing, collection & Teknik Operasional* PT Sarana Cipta Unggul, yang sudah membimbing dan memberikan banyak ilmu serta pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
9. Bapak Wendra Alfiandi selaku *Marketing* Bagian *marketing & collection* sekaligus pembimbing yang telah mengajarkan banyak sekali ilmu tentang pengembangan organisasi dan SDM, memberitahu dengan sabar dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
10. Keluarga besar PT Sarana Cipta Unggul, Bapak Andri, yang telah menerima membantu dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
11. Teman terdekat penulis Sofy Dwi Amila yang telah memberikan dukungan, doa, dan hiburan bagi penulis.
12. Teman penulis di kampus M.F.J.Akbar, Belva Prabowo, Daniel Chundiawan, Dicky Wahyudi, Monica Vianney, Khoirunisa Salsabil, M.Said Hikam, Laeta, Dita, Elsi, dan seluruh angkatan 2018, juga angkatan atas serta di bawah penulis, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Terimakasih atas kebersamaan selama kuliah dan canda tawa yang telah dilalui bersama.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengharapkan saran dan kritik membangun yang berguna untuk perbaikan laporan ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 04 Agustus 2022

Penulis



Fakhru Zulkarnaini

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja.....	3
1.4.1. Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2. Struktur Organisasi.....	5
1.4.3. Kondisi Permodalan.....	7
1.4.4. Kegiatan Usaha.....	8
1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	8
BAB 2 PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	11
2.1. Uraian Praktik Kerja (<i>Job Description</i>).....	11
2.2. Proses dan Prosedur Praktik Kerja.....	11
2.2.1. Proses dan Prosedur Membantu Pembuatan Data Laporan Pendapatan dan Pengeluaran Harian, mingguan Maupun Bulanan di PT. Sarana Cipta Unggul Dalam Bentuk <i>Microsoft Excel</i>	12
2.2.2. Membantu Mengupdate Iklan Rental dan Sewa Alat Berat di Situs Blogger.....	16
2.2.3. Membantu Pembuatan Surat Penawaran Alat Berat Untuk <i>Customer</i>	18

2.3.	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	20
2.4.	Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	26
2.4.1.	Membantu Pembuatan Data Laporan Pendapatan dan Pengeluaran Harian, mingguan Maupun Bulanan di PT. Sarana Cipta Unggul Dalam Bentuk <i>Microsoft Excel</i>	29
2.4.2.	Membantu Mengupdate Iklan Rental dan Sewa Alat Berat di Situs Blogger.....	41
2.4.3.	Membantu Pembuatan Surat Penawaran Alat Berat Untuk <i>Customer</i>	44
2.5.	Masalah dalam Praktik Kerja.....	46
BAB 3 PENUTUP.....		47
3.1.	Kesimpulan.....	47
3.2.	Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....		49
LAMPIRAN		
DAFTAR RIWAYAT HIDUP		

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jabatan dan Tingkat Pendidikan Pegawai di Administrasi <i>Marketing</i>	10
Tabel 2.1. Jam Praktik Kerja Penulis di PT SCU.....	20
Tabel 2.2. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Penulis di PT Sarana Cipta Unggul.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Logo PT SCU.....	4
Gambar 1.2.	Kantor PT SCU.....	5
Gambar 1.3.	Bagan Organisasi PT SCU.....	6
Gambar 2.1.	<i>Flowchart</i> Pembuatan Data Laporan Pendapatan dan Pengeluaran Harian, mingguan Maupun Bulanan di PT Sarana Cipta Unggul dalam Bentuk <i>Microsoft Excel</i>	15
Gambar 2.2.	<i>Flowchart</i> Mengupdate Iklan Rental dan Sewa Alat Berat di Situs Blogger.....	17
Gambar 2.3.	<i>Flowchart</i> Pembuatan Surat Penawaran Alat Berat Untuk <i>Customer</i>	19
Gambar 2.4.	<i>Sheet</i> Pendapatan dari <i>File Microsoft Excel</i> Laporan Bulan Februari.....	32
Gambar 2.5.	<i>Sheet</i> Pengeluaran Solar dari <i>File Microsoft Excel</i> Laporan Bulan Februari.....	33
Gambar 2.6.	<i>Sheet</i> Pengeluaran Crane dari <i>File Microsoft Excel</i> Laporan Bulan Februari.....	34
Gambar 2.7.	<i>Sheet</i> Bukti Kas Keluar (BKK) dari <i>File Microsoft Excel</i> laporan Bulan Februari.....	35
Gambar 2.8.	<i>Sheet</i> Rekapitulasi Biaya 3 dari <i>File Microsoft Excel</i> dari Bulan Februari.....	36
Gambar 2.9.	<i>Sheet</i> Rekapitulasi kas kecil dari <i>file Microsoft Excel</i> laporan bulan Februari.....	37
Gambar 2.10.	<i>Sheet</i> Bukti Pembayaran dari <i>File Microsoft Excel</i> Laporan Bulan Februari.....	38
Gambar 2.11.	<i>Sheet</i> Absensi dari <i>File Microsoft Excel</i> Laporan Bulan Februari.....	39
Gambar 2.12.	Tampilan Halaman Pertama Iklan Rental dan Sewa Alat Berat di Situs blogger.....	41

Gambar 2.13. Tampilan Judul dan Artikel Iklan Rental dan Sewa Alat Berat Pada Situs Blogger.....	42
Gambar 2.12. Tampilan Dari Surat Penawaran Alat Berat.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 (1)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	51
Lampiran 1 (2)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	52
Lampiran 1 (3)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	53
Lampiran 1 (4)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	54
Lampiran 1 (5)	: Formulir Kehadiran Praktik Kerja.....	55
Lampiran 2 (1)	: Kartu Bimbingan Penulis.....	56
Lampiran 2 (2)	: Kartu Bimbingan Penulis.....	57
Lampiran 3	: Penilaian Praktik Kerja Penulis.....	58
Lampiran 4	: Dokumentasi Bersama Pembimbing PT SCU.....	59
Lampiran 5	: Daftar Simbol.....	60

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat Dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di PT Sarana Cipta Unggul. PT SCU beralamat di Jl. Raya Pemda Kedung Halang No.5, Bogor.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 18 Februari 2022 sampai dengan 22 Maret 2022 dengan rata-rata 8 jam kerja per hari selama 26 hari kerja dengan total 203 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Sabtu dengan rata-rata jam kerja dari pukul 08.00 – 17.00 WIB.

1.2. Bidang Dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang *Marketing*. Hal ini disesuaikan dengan pekerjaan yang diberikan perusahaan kepada penulis.

Penulis bekerja pada posisi Staff Administrasi *Marketing*. Departemen tersebut membantu pegawai dan tenaga kerja lebih kompeten dan semangat dalam bekerja. Penulis membantu kegiatan administrasi dalam pembuatan data laporan order per hari di PT. Sarana Cipta Unggul dalam bentuk *Microsoft Excel*, membantu pembuatan iklan rental dan sewa alat berat dalam situs blogger, membantu pembuatan surat penawaran alat berat untuk *customer*.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan dari praktik kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pembuatan data laporan pendapatan dan pengeluaran harian, mingguan maupun bulanan di PT. Sarana Cipta Unggul dalam bentuk *Microsoft Excel*.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengupdate iklan rental dan sewa alat berat di situs blogger.

3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara pembuatan surat penawaran alat berat untuk *customer*.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut.

1. Bagi penulis.
 - A. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.
 - B. Khusus : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis terutama praktik manajemen perkantoran dan manajemen pemasaran di sebuah organisasi yang dimulai dari proses pembuatan data laporan pendapatan dan pengeluaran harian, mingguan maupun bulanan dalam bentuk *Microsoft Excel* di PT SCU, membantu pembuatan iklan rental dan sewa alat berat dalam situs blogger, membantu pembuatan surat penawaran alat berat untuk *customer*.

2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaiki sistem administrasi dan sistem pemasaran pada PT SCU yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan manajemen perusahaan di kemudian hari.

3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan dan bidang manajemen perkantoran, serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT Sarana Cipta Unggul sering disebut dengan PT SCU. PT SCU adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang jasa konstruksi rental dan *service* alat berat yang menyediakan jasa konstruksi untuk pembangunan gedung, jembatan dan pembangunan sipil lainnya.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

Awal pendirian perusahaan PT Sarana Cipta Unggul atau PT SCU berdiri pada tahun 2012 di Tangerang yang semula bernama CV. Gama Makmur Bersama yang didirikan pada tahun 2010 oleh Arief Gamal Azzuhry. Pada tahun 2012, karena sangat tingginya permintaan sewa alat berat, maka dari itu PT SCU mendirikan perusahaan baru, yaitu PT. Sarana Cipta Unggul atau PT SCU.

PT. Sarana Cipta Unggul berkembang pesat pada saat ini telah mengoperasikan lebih dari 60 unit forklift. Forklift *diesel*, mulai dari 2.500kg hingga lebih dari 15.000kg. Forklift *Electric* mulai dari 2.500kg hingga 5.000kg. Dan saat ini tidak hanya forklift saja yang kami operasikan, namun ada juga 8 unit *Hydraulic* atau *mobile* Crane, 2 unit *Borepile*, 2 unit Excavator, 10 unit *Hand Pallet*, 3 unit Truck Mounted Crane, 2 unit Trailer, 1 unit Dolly, dan 3 unit Hiab Crane.

Pada tahun 2018 PT Sarana Cipta Unggul juga telah menyediakan jasa konstruksi untuk pembangunan gedung, jembatan dan pembangunan sipil lainnya. PT SCU memiliki lebih dari 150 tenaga kerja berpengalaman untuk mengoperasikan unit dan tersertifikasi depnaker maupun migas dan kami siap melayani anda 24 jam, mekanik kami memiliki sejarah panjang dalam memelihara dan melayani semua suku cadang dan *merk* peralatan penanganan material, penyediaan tenaga mekanik yang handal memadai secara kualitas dan kuantitas dengan didukung ketrampilan serta fasilitas *service* seperti, Peralatan *service mobile crane* dan *workshop*.

PT Sarana cipta unggul memahami bahwa pelanggan itu unik, oleh karena itu kami mengambil setiap permintaan pelanggan dengan solusi yang disesuaikan untuk produktivitas dan efisiensi pelanggan yang lebih baik.

Berikut ini adalah visi, misi, dan tujuan PT SCU.

1. Visi

Visi kami adalah menjadi perusahaan alat berat yang diandalkan bagi *industry* serta pembangunan nasional Indonesia.

2. Misi

Perwujudan visi perusahaan sebagaimana dituangkan di atas akan dicapai melalui upaya-upaya yang terkandung dalam misi perusahaan sebagai berikut.

- a. Menjadi perusahaan yang mengutamakan kepuasan pelanggan.
- b. Menjadi mitra terpercaya yang mampu memberikan manfaat nyata bagi usaha pelanggan.

Kunci kami untuk pengembangan :

- 1) keinginan untuk keunggulan.
- 2) membangun kepercayaan dan keyakinan.
- 3) inovasi.
- 4) kerja sama tim.

Kami percaya :

- 1) motivasi.
- 2) tanggung jawab dan kepemimpinan kolektif .
- 3) profesionalisme dan etika.
- 4) menambah nilai untuk kebutuhan klien kami.

Gambar 1.1. di bawah ini adalah logo PT SCU.

GAMBAR 1. 1
LOGO PT SCU



Sumber: <https://scuindonesia.com/> , 2022

Penulis melampirkan gambar kantor PT SCU pada gambar 1.2.

GAMBAR 1.2.
KANTOR PT SCU BOGOR



Sumber: Google Street View, 2021

1.4.2. Struktur Organisasi

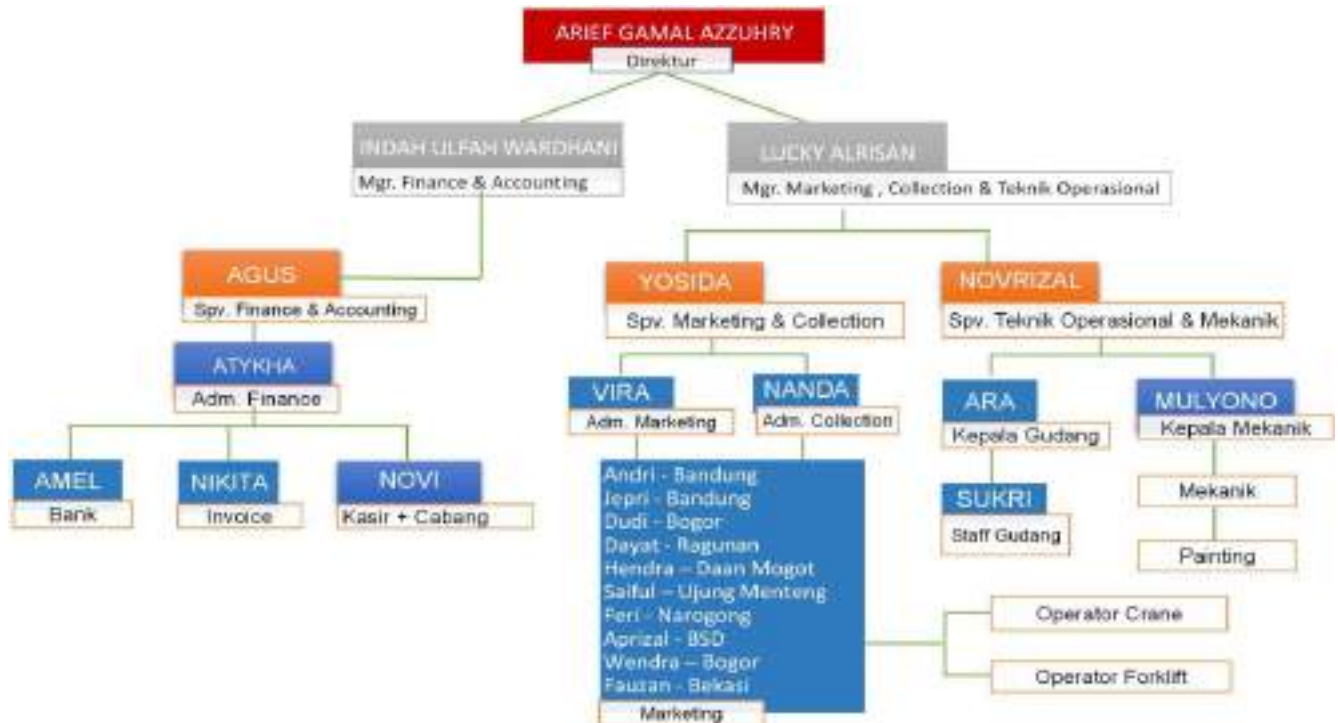
Tujuan dari struktur organisasi sendiri yaitu sebagai tolak ukur menjaga keberlangsungan operasional perusahaan dengan baik yang diperlukannya sumber daya manusia yang profesional untuk mengisi posisi dari struktur organisasi. Penulis melampirkan bagan organisasi PT SCU pada Gambar 1.3 di halaman berikut.

Berdasarkan gambar struktur organisasi, maka berikut ini deskripsi dan penjelasan beberapa jabatan dengan masing-masing uraian tugasnya, yang terkait dengan departemen penulis melakukan praktik kerja.

1. Direktur Utama

PT SCU dipimpin oleh Direktur Utama yaitu Bapak Arief Gamal Azzuhry, yang memiliki beberapa tugas pokok, yaitu sebagai koordinator, komunikator, pengambil keputusan, pemimpin, pengelola, dan eksekutor dalam menjalankan dan memimpin PT SCU.

GAMBAR 1.3.
BAGAN ORGANISASI PT SCU



Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2022

2. *Manager finance & accounting*

Manager finance & accounting berada di bawah naungan Direktur Utama, yang memiliki tugas pokok yaitu.

- Mampu menjadikan dirinya sebagai ahli keuangan.
- Mampu menggeneralisasikan bidang keuangan.
- Memimpin kinerja keuangan perusahaan.
- Mampu memenangkan pertumbuhan perusahaan.

3. *Manager marketing, collection & teknik operasional*

Manager marketing, collection & teknik operasional berada di bawah naungan Direktur Utama, yang memiliki tugas pokok yaitu.

- Memimpin inisiasi promosi produk atau jasa.
- Mengkoordinasikan strategi pemasaran.
- Mengatur *budget* untuk setiap kampanye/iklan.

- d. Memonitor pertumbuhan perusahaan.
 - e. Mencoba proses *marketing* baru.
 - f. Traditional *marketing*.
4. Divisi *Supervisor marketing & collection*
- Supervisor marketing & collection* berada di bawah naungan *manager marketing, collection & teknik operasional*, yang memiliki tugas pokok sebagai berikut.
- a. Mengidentifikasi, mengembangkan, dan menerapkan strategi baru di bidang pemasaran produk atau jasa yang dimiliki oleh perusahaan.
 - b. Melakukan siaran pers untuk meningkatkan promosi dan membuat sponsor acara eksternal.
 - c. Meneliti dan mengembangkan informasi yang tersimpan untuk dijadikan sebagai standar grafis dan program pemasaran regional.
 - d. Mengembangkan dan melaksanakan program periklanan dan pemasaran eksternal.
 - e. Menyiapkan strategi pemasaran dan merencanakan aksi untuk mencapai tujuan pemasaran yang spesifik.
 - f. Memberikan arahan strategi, evaluasi, konsultasi dengan semua anggota tim pemasaran.
 - g. Memastikan untuk melaksanakan secara efektif semua pemasaran bersama dengan program PR (*Public Relations / Humas*).
 - h. Menggali potensial *market* secara nasional.
 - i. Menetapkan Dukung setiap aspek Tim Pemasaran termasuk Asisten Pemasaran dan *Sign maker*.

1.4.3. Kondisi permodalan

PT Sarana Cipta Unggul atau PT SCU berdiri pada tahun 2008 di Tangerang dengan nama CV. Gama Makmur Bersama yang didirikan oleh Arief Gamal Azzuhry. Pada tahun 2012, karena sangat tingginya permintaan sewa alat berat, maka kita mendirikan perusahaan baru, yaitu PT. Sarana Cipta Unggul atau PT SCU. Kondisi permodalan PT SCU tidak untuk dipublikasikan atau

disebarluaskan sesuai dengan perintah dari pemiliknya langsung, perusahaan tidak mengizinkan untuk mempublikasikan kondisi keuangannya ke khalayak umum dikarenakan satu dan lain hal alasan yang bersifat rahasia dan dapat berimbas kepada citra perusahaan, maka dari itu penulis memohon maaf karena tidak bisa mempublikasikan kondisi keuangan perusahaan demi kebaikan bersama.

1.4.4. Kegiatan Usaha

Ruang lingkup produk dan jasa yang diberikan oleh PT Sarana Cipta Unggul. adalah sebagai berikut.

1. Penyewaan forklift, crane, *truck*

PT SCU bergerak dibidang penyewaan alat- alat berat khususnya jasa sewa forklift, *mobile crane* dan *truck*. Kami memiliki program penyewaan alat dengan istilah “*One Price*” (satu harga), program ini sudah termasuk biaya operasional dan perbaikan dan tidak termasuk biaya operator.

2. Jual beli forklift bekas dan jasa *service*

PT SCU juga melayani penjualan forklift bekas dengan kualitas terbaik, mutu dan jaminan dari pelayanan kami selalu diwarnai oleh sukses nya pekerjaan. PT SCU pun melayani jasa *service* dan pergantian *sparepart* forklift, *mobile crane*, *truck* dengan menyediakan jasa mekanik yang berpengalaman dan bersertifikat yang dapat melayani perbaikan di dalam dan luar kota.

1.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di PT SCU terbagi menjadi beberapa proses, yaitu rekrutmen seleksi, penandatanganan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (untuk pegawai tetap). Setelah itu proses orientasi atau *training* yaitu pengenalan tentang perusahaan dengan masa percobaan selama 3 bulan untuk pegawai tetap.

Proses rekrutmen di PT SCU dimulai dari kebutuhan tenaga kerja terlebih dahulu yang didapat dengan cara memprediksi berdasarkan target produktifitas di tahun itu, jumlah orang yang akan keluar sehingga didapatkan formulasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan. Setelah itu, dilakukanlah pengecekan kesesuaian kebutuhan tenaga kerja dengan strategi perusahaan. Dalam proses rekrutmen

pegawai tetap di PT SCU keseluruhan seleksi menggunakan sistem internal, termasuk proses administrasi dan kompetensi bidang tujuannya yaitu untuk mendapatkan pegawai yang benar-benar mempunyai kapabilitas di bidangnya dan bisa menggambarkan potensinya terhadap perusahaan.

Sebagai bentuk imbal jasa atas pencapaian hasil kerja karyawan diberikan gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda yang disesuaikan dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap awal bulan termasuk tunjangan uang makan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut.

1. Tunjangan komunikasi.
2. Tunjangan jabatan.
3. Tunjangan hari raya.
4. Tunjangan jaminan kesehatan.
5. Tunjangan jaminan ketenagakerjaan.
6. Tunjangan fasilitas kerja.

Penulis melakukan praktik kerja di PT SCU sesuai *job description* yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu di bidang administrasi pada divisi administrasi *marketing*, divisi ini merupakan sub bagian dari divisi *marketing* dan *collection*. Pegawai yang bekerja pada divisi administrasi *marketing* berjumlah 4 orang yang memiliki jabatan dan pendidikan yang dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1.
JABATAN DAN TINGKAT PENDIDIKAN PEGAWAI DI
ADMINISTRASI *MARKETING*

Jabatan	pendidikan
Administrasi <i>marketing</i>	S1 manajemen
Administrasi <i>collection</i>	S1/D3 akuntansi
<i>Marketing</i>	S1/D3 manajemen
Operator crane atau forklift	SMA/SMK sederajat

Sumber: Dokumen Perusahaan, 2022