



**President University**

**Internship Report**

**For**



**PT. Uniroll Indonesia**

**Marketing Staff**

**Meilinda**

**Accounting**

**008201305021**

**June 2016**



# PT. UNIROLL INDONESIA

## Surat Keterangan Magang

Nomor : 103/SKM/HRD&GA/UI/VI/16

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Henry Affandy, BSCIS  
Jabatan : Direktur  
Alamat : Jl. Kenari I Blok G1 No.23 A Delta Silicon 5 Lippo Cikarang,  
Bekasi 17550

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Meilinda  
Universitas : President University  
Alamat Universitas : Jalan Ki Hajar Dewantara RT.2/RW.4, Mekarmukti, Cikarang Utara,  
Bekasi, Jawa Barat

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Uniroll Indonesia selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal 21 Maret sampai dengan 24 Juni 2016.

Saudari Meilinda telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung diperusahaan kami.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cikarang, 24 Juni 2016

PT. Uniroll Indonesia

**PT UNIROLL INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

Henry Affandy, BSCIS

Direktur

**PT.UNIROLL INDONESIA**

Jl. Kenari I Blok G1 No.23 A delta Silicon 5 Lippo Cikarang, Bekasi 17550  
Telp : 021-29617058-9 Fax : 021-29617060 Email : sales@uniroll-indonesia.com

# DAFTAR ISI

<b>COVER</b>	
<b>SURAT KETERANGAN MAGANG .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>CHAPTER I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
I.1 Latar Belakang Internship .....	1
I.2 Tujuan Internship.....	1
I.3 Ekspetasi .....	2
I.4 Objektif.....	2
<b>CHAPTER II PROFIL PERUSAHAAN .....</b>	<b>4</b>
II.1 Sejarah Perusahaan.....	4
II.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	4
II.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
II.4 Kegiatan Inti Perusahaan.....	5
II.5 Produk dan Jasa .....	6
<b>CHAPTER III KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP .....</b>	<b>8</b>
III.1 Deskripsi Pekerjaan .....	8
III.2 Tugas Pokok.....	8
III.3 Tanggung Jawab .....	10
<b>CHAPTER IV HASIL KEGIATAN.....</b>	<b>11</b>
IV.1 Hasil Kegiatan .....	11
<b>CHAPTER V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>12</b>
V.1 Kesimpulan .....	12
V.2 Rekomendasi .....	12
V.2.1 Untuk PT. Uniroll Indonesia.....	12
V.2.2 Untuk President University .....	12
V.2.2 Untuk Mahasiswa.....	12
<b>VIII. Appendices.....</b>	

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan juga karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan program Magang ini dengan baik dan lancar.

Penyusunan laporan magang ini dilaksanakan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan di Program Studi Akutansi President University. Laporan ini disusun dengan pembahasan mengenai seluruh aktivitas atau kegiatan penulis di PT. Uniroll Indonesia sebagai Staff Marketing

Penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua dan kakak saya atas segala dukungannya yang tanpa batas
2. Bapak Febrial Pratama SE.,MA.,CBPM.,CIFCA.,CMA.,CRE.,CSRM.,CSRS atas segala bimbingan dan juga dukungan sebagai dosen pembimbing magang saya di President University yang sangat membantu saya dalam menyelesaikan program magang ini dengan baik
3. Ibu Wien Taurusia,ST sebagai Supervisor saya di tempat saya magang. Terimakasih untuk supportnya yang selalu mengajarkan saya untuk bekerja lebih baik
4. The last but not least kepada teman-teman seperjuangan saya untuk Accounting angkatan 2013, one step closer fellas, semangat lulus.

Cikarang, Juni 2016

Meilinda

# CHAPTER I

## PENDAHULUAN

### I.1. Latar Belakang Internship

President University memiliki suatu program yang dinamakan program *Internship*. Program ini umumnya dijadwalkan pada semester IX untuk setiap mahasiswa semua jurusan. Jangka waktu masing-masing adalah 3 bulan. Bagi mahasiswa kelas reguler malam yang mayoritas sudah bekerja, program *Internship* ini salah satunya bertujuan untuk meningkatkan skill dari mahasiswa yang sudah bekerja yang ditunjang dengan pengetahuan yang ia sudah dapatkan selama 8 semester sebelumnya di President University.

Selain itu, seluruh mahasiswa President University diwajibkan untuk melakukan program *internship* sebagai syarat kelulusan. Disini diharapkan mahasiswa mampu membaca situasi, lingkungan dan segala permasalahan yang ada di dalam dunia kerja serta mampu beradaptasi dengan cepat. Kebijakan ini dibuat agar mahasiswa benar-benar terbiasa dengan kondisi kerja perusahaan serta mempunyai pengetahuan, wawasan atau skill yang memadai dibidang yang akan digeluti nantinya. Karena keterampilan kerja di dunia teknologi sangat bergantung dengan kemampuan menggunakan skill yang dimiliki.

### I.2. Tujuan Internship

Bagi mahasiswa tujuan dan manfaat dari program *internship* adalah :

- a. Pengembangan karir, meningkatkan pengetahuan dan kemampuan kualifikasi kerja untuk pengembangan karir ke depan;
- b. Pengembangan keterampilan, meningkatkan satu pemahaman dan pengetahuan di tempat kerja, mencakup keterampilan komunikasi secara lisan maupun tulisan, keterampilan analisis, juga dalam pemecahan masalah.
- c. Mengembangkan dan mempertajam kemampuan adaptasi dalam lingkungan kerja.

- d. Pengembangan kepribadian, meningkatkan wawasan dan pengetahuan untuk memperkaya pengalaman pribadi dan menambah jaringan dalam dunia kerja.
- e. Mengembangkan jaringan profesional industri yang dapat digunakan saat mencari pekerjaan.

### **I.3. Ekspektasi**

Selama masa *internship*, mahasiswa mempunyai beberapa ekspektasi personal dan professional, mencakup :

- a. Meningkatkan pengalaman dalam dunia kerja.
- b. Mempunyai kesempatan semakin mendalami dan meningkatkan kualitas pekerjaan dalam perusahaan.
- c. Membangun jaringan baru dengan para profesional perusahaan.
- d. Mengembangkan keterampilan profesional, mencakup keterampilan hubungan antar pribadi, kerjasama dalam kelompok dan manajemen waktu.
- e. Mendapatkan pengalaman lebih dan menjadi orang yang lebih profesional dalam bekerja.

### **I.4. Objektif**

Objektif Utama :

Sebagai pelaksanaan 6 kredit mata kuliah *Internship* di semester IX, jurusan *Accounting*, President University.

Objektif Kedua :

Keseluruhan sasaran program *internship* bertujuan untuk mendewasakan setiap mahasiswa baik secara pribadi maupun secara profesi, juga untuk meneruskan apresiasi dan pemahaman mereka akan pengalaman profesional dalam bidang studi yang telah dipilih. Oleh karena alasan komitmen ini, program *internship* telah ditetapkan dengan objektif spesifik untuk memberikan kesempatan berikut:

- a. Pentingnya pengalaman dan keterkaitan ide dalam pekerjaan.

- b. Mengembangkan kemampuan untuk mencapai tujuan kinerja berbasis pada tanggung jawab dan tugas.
- c. Mengembangkan kemampuan mengkaji dan mencapai secara langsung tujuan kerja yang ditentukan.
- d. Mendapatkan suatu pandangan bagaimana suatu perusahaan menjalankan dan saling berhubungan dengan para profesional industri.
- e. Mendapatkan pengalaman bekerja dalam satu kelompok atau tim.
- f. Memungkinkan perusahaan mendapatkan manfaat dan benefit dari ilmu pengetahuan dan kelebihan personal yang dimiliki mahasiswa.
- g. Peningkatan interaksi kerjasama antara universitas dan perusahaan untuk mendidik serta menghasilkan lulusan berkualitas.
- h. Menerapkan teori, konsep dan filosofi yang telah dipelajari dalam akademi dan pengalaman lain dalam suasana kerja yang tepat dan profesional.
- i. Mengembangkan keterampilan dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah melalui perumusan, implementasi dan evaluasi solusi alternatif terhadap permasalahan serta pendekatan pada masalah.
- j. Meningkatkan pemahaman terhadap keseluruhan struktur organisasi perusahaan dan filosofi manajemen (atau budaya perusahaan) dan basis pelanggan, demikian juga posisi perusahaan terhadap perusahaan lain, baik lokal, nasional dan / atau kompetisi global di pasar.
- k. Mengidentifikasi dan menghadapi kekuatan serta kelemahan personal untuk menjawab kebutuhan serta ekspektasi ketenagakerjaan di berbagai peran serta tanggungjawab yang diberikan dalam pekerjaan.
- l. Mengembangkan suatu jaringan para profesional industri yang mungkin berguna ketika mencari ketenagakerjaan *fulltime*.
- m. Berbagi pengalaman selama masa *internship* dan proyek khusus antara mahasiswa dengan mahasiswa lain, fakultas dan staf President University.

\* Sumber : *Internship Program Handbook – President University*

## CHAPTER II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### II.1. Sejarah Perusahaan

---

## PT UNIROLL INDONESIA

---



PT. Uniroll Indonesia berdiri pada tahun 2007 yang berlokasi di Jl. Raya Perancis 2 Bl GA-10 Kawasan Pergudangan Pantai Indah Dadap – Tangerang. Pada tahun 2013 berpindah lokasi di Kawasan Industri Delta Silicon V Jl. Kenari I Blok G1 No. 23A Lippo Cikarang, Jawa Barat.

PT. Uniroll Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Desain dan Manufaktur sparepart Conveyor, Unit Conveyor, Steel Pallet, Fabrikasi Fasilitas Pabrik Umum, dengan menjadi stockist, distributor, manufacturer sekaligus importer.

#### II.2. Visi dan Misi Perusahaan

❖ Visi Perusahaan

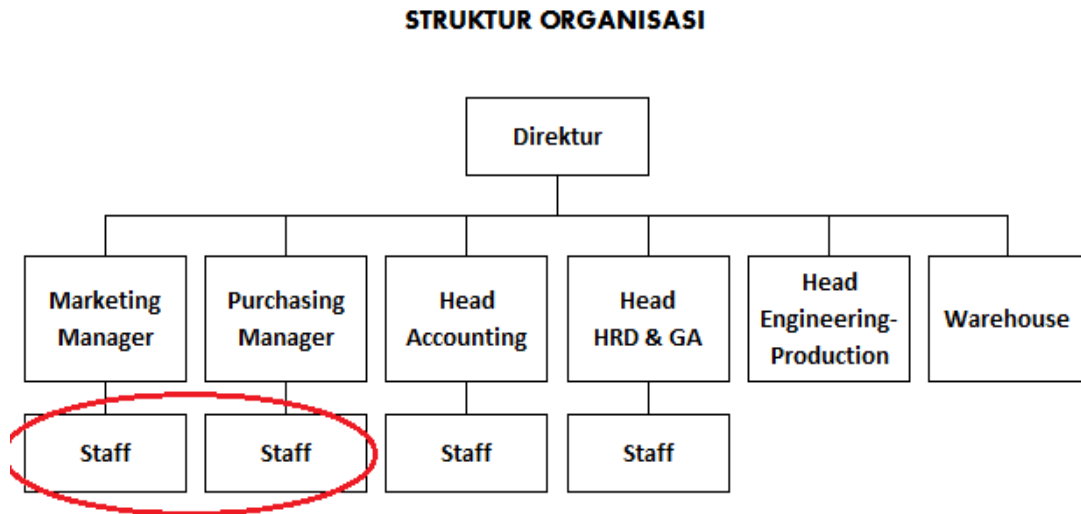
Menjadi perusahaan conveyor terbaik dalam segi mutu baik skala nasional dan internasional.

❖ Misi Perusahaan

Memberikan mutu dan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan kami.



## II.3. Struktur Organisasi Perusahaan



2.1. Struktur Organisasi

## II.4. Kegiatan Inti Perusahaan

Adapun kegiatan inti pada PT. Uniroll Indonesia adalah :

- 1) Mencari Customer / supplier dan menjalin hubungan baik

PT. Uniroll Indonesia selalu mengedepankan hubungan kerja yang baik dengan perusahaan lain baik customer maupun supplier. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan di PT. Uniroll Indonesia dapat berjalan dengan baik tanpa ada halangan yang besar.

- 2) Menjual produk

PT. Uniroll Indonesia menjual produknya pada semua kalangan baik perusahaan besar, kecil, toko ataupun orang pribadi.

- 3) Membeli material dan produksi

PT. Uniroll Indonesia selalu mengutamakan kualitas produk dan kepuasan customer dengan memilih supplier yang tepat dan pembelian material yang sesuai dengan spesifikasi dalam menghasilkan produk yang sesuai dengan permintaan customer.

4) Penagihan

Bagian akhir dari siklus penjualan terdapat pada divisi accouting yang berperan penting untuk menerbitkan invoice dan faktur pajak ke customer dan menerima pembayaran dari customer.

## II.5. Produk dan Jasa

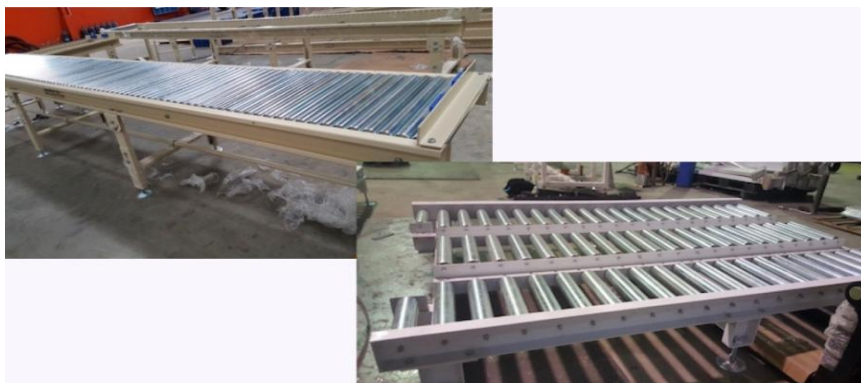
PT. Uniroll Indonesia adalah penyediaan barang sparepart Conveyor, Conveyor Unit, Steel Pallet, Fabrikasi Fasilitas Pabrik Umum untuk berbagai macam industri. Dengan produk sebagai berikut:

a) Sparepart Conveyor – Rollers, Skate Wheel, Adjuster Foot, Ball Transfer



2.2. Sparepart Conveyor

b) Conveyor Unit



2.3. Conveyor Unit

c) Steel Pallet



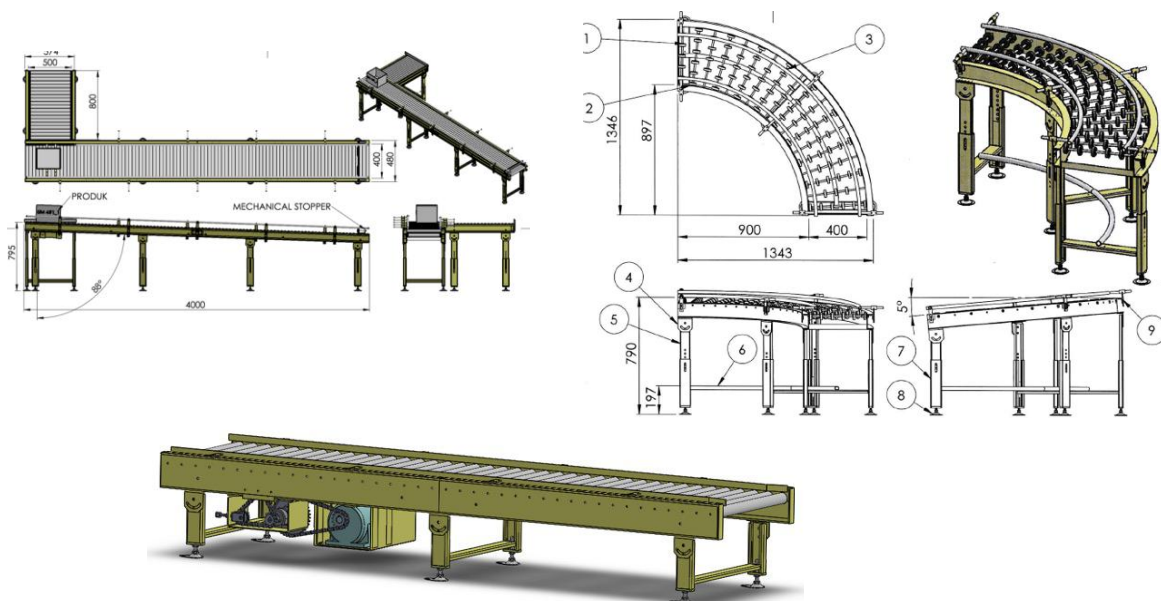
2.4. Steel Pallet

➤ Untuk Roller dan Adjuster Foot, Custom sesuai kebutuhan customer :

- Material : Steel, SUS, PVC, dll
- Shaft : Pin, Snap ring, Milling, Drat, Tapping
- Housing bearing: Heavy duty, Light duty, Labyrinth seal
- Finishing : Galvanized, Hard chrome, Rubber lining, Powder coating, dll.

➤ Conveyor Desain dan Manufaktur :

- Gravity and motorized conveyor
- Straight, Curve, Turntable



2.5. Conveyor Desain dan Manufaktur

# CHAPTER III

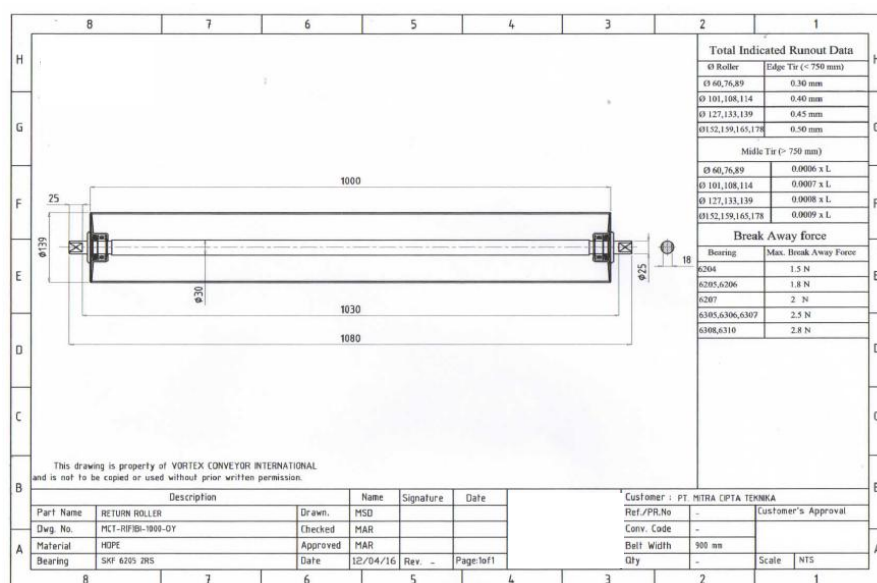
## KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP

### III.1. Deskripsi Pekerjaan

*Marketing Staff* merupakan departemen yang bertanggung jawab untuk mendapatkan pencapaian yang tinggi dalam keseluruhan proses sales marketing serta mengembangkan dan mempertahankan hubungan bisnis yang baik dengan klien baik secara *face to face or by phone*, serta bertanggung jawab terhadap kegiatan administrasi yang berkaitan dengan proses marketing. *Purchasing Staff* merupakan departemen yang bertanggung jawab terhadap penyediaan material dan mencari supplier dengan produk *good quality* dan harga yang menguntungkan perusahaan.

### III.2. Tugas Pokok

- a) Menerima permintaan harga dari customer (baik *face to face or by phone*), yang selanjutnya didiskusikan dengan bagian engineering mengenai permintaan customer tersebut apakah sudah sesuai dengan standar kualitas perusahaan. Apabila ada beberapa permintaan customer yang kurang tepat, marketing akan memberikan referensi kepada customer dengan bantuan divisi engineering.



3.1. drawing permintaan harga

- b) Setelah diskusi selesai, marketing membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran

**PT. UNIROLL INDONESIA**  
 Kawasan Delta Silicon 5  
 Jl. Kenari I Blok G1 No. 23A Cikarang 17550 - Indonesia  
 Ph. 021 - 29617058 Fax. 021 - 29617060

QUOTATION  
 Quo-Uni/2016/05/0164  
 1-Jun-16

To : PT. Mitra Cipta Teknika  
 Address : Cikarang  
 Attention : Bapak Maskur  
 Phone : 021-36555204  
 Fax : 021-89970172

Dear Sir/Madam,

Thank you for your inquiry, we would like to quote you on following:

No	Description	Qty	Price Per Unit	Amount
1	Roller Labyrinth Seal Ø140 x 1000mm, Shaft Ø30 x 1080mm			
a.	Bearing Local	4 Pcs	Rp 600.000	Rp 2.400.000
b.	Bearing Jepang	4 Pcs	Rp 800.000	Rp 3.200.000

**Note :** - Finishing Galvanish  
 - Material ST41

**Notes :**  
 \* Price excluded PPN 10%  
 \* Payment schedule DP 50%, 50% before delivery time  
 \* Delivery time 7-10 days after PO received

We hope quotation above can fulfill your requirement, if any question please don't hesitate to contact us.

Best regards,  
 Wien Taurukis

### 3.2. penawaran harga

- c) Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
- d) Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse

**PT. UNIROLL INDONESIA**  
 Jl. Kenari I Blok G1 No. 23A Kawasan Delta Silicon 5 Lippo Cikarang, Bekasi 17550  
 Tlp (021) 29617057 - 58 / Fax (021) 29617060

Code :

**SURAT PERINTAH KERJA**

Customer		SPK Details	
Name : PT. Mitra Cipta Teknika	Address : Bekasi	SPK No : 0100/SPK-Uniroll/V/2016	SPK Date : 02 Juni 2016
Phone : 021-89970541	PIC : Bp. Maskur	PO No : PO/MCT/V/2016-PPN/081 Revisi	PO Date : 02 Juni 2016
Email : charmenbasayban@gmail.com		Due Date : 10 Juni 2016	

No	Description	Qty	Unit	Remarks
1	Roller Labyrinth Seal Ø140 x 1000mm, Shaft Ø30 x 1080mm (Bearing Jepang)	4	Pcs	<b>Note :</b> - Sesuai Gambar - Finishing Galvanis - Material ST41

Production Engineering	Approved by,	Terms of Payment
Name : JAB Date : 02 Juni 2016	Name : MAI Date : 02 Juni 2016	

### 3.3. SPK (Surat Perintah Kerja)

- e) Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing baik manual ataupun sistem
- f) Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran

- g) Menghandle segala permintaan dan keluhan dari customer
- h) Membuat laporan mingguan / bulanan marketing
- i) Menerima FPB (Form Permintaan Barang), Mencari barang yang sesuai dengan spesifikasi permintaan dan dengan harga dan kualitas yang terbaik.
- j) Membuka PO dan mengontrol hingga barang tiba.
- k) Filling dokumen

### **III.3. Tanggung Jawab**

Sebagai seorang staff marketing dan purchasing saya bertanggung jawab terhadap :

- a) Penawaran harga yang telah saya berikan kepada customer (sesuai dengan *approval* atasan)
- b) Penjualan atau pemasukan sales
- c) Menghandle customer
- d) Data yang tertulis di SPK untuk proses produksi ke bagian engineering dan warehouse
- e) *Term payment* customer kepada bagian AR
- f) Penyediaan barang (harus sesuai dengan FPB) dan schedule penerimaan barang dari supplier ( harus *on time* agar tidak berimbas terhadap proses produksi)

## **CHAPTER IV**

### **HASIL KEGIATAN**

#### **IV.1. Hasil Kegiatan**

Penulis dapat belajar bagaimana bekerja secara professional, belajar berkomunikasi dengan pihak intern maupun ekstern perusahaan. Bagaimana harus mengambil keputusan apabila berada dalam keadaan yang mendesak baik dari sisi marketing ataupun purchasing. Selain itu setelah menjalankan internship selama 14 minggu, banyak hal yang didapat baik dari segi pengetahuan seperti, bagaimana membaca gambar-gambar teknik, memahami tentang jenis, ukuran serta spesifikasi mengenai material. Maupun dari segi pengalaman seperti, menghandle customer dengan baik dan memuaskan customer, mengenal sifat-sifat dari setiap customer dan supplier, bernegosias perihal permintaan harga dan schedule pengiriman dengan customer dan supplier.

Setiap bimbingan yang diberikan, penulis diajarkan bagaimana menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, bekerja cepat dan teliti pada setiap angka maupun pada setiap huruf. Dengan diberikannya kepercayaan dalam menyelesaikan pekerjaan, penulis lebih dapat percaya diri untuk mengekspresikan diri untuk tidak takut memberikan pendapat. Pengalaman merupakan suatu hal berharga yang penulis dapatkan selama proses internship ini. Pengalaman bekerja yang tidak bisa didapatkan dengan hanya belajar teori saja. Bersikap secara bijak dan dewasa merupakan nilai tambah lainnya yang dapat dipelajari saat internship di PT. Uniroll Indonesia.

# **CHAPTER V**

## **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

### **V.1. Kesimpulan**

Program magang ini sangat berguna bagi mahasiswa dengan memberikan kesempatan untuk berlatih teoritis, proaktif, inovatif, kreatif dan kritis dalam mengambil keputusan pada saat mengalami masalah dalam pekerjaan maupun lingkungan yang ada dalam proses kerja berlangsung di perusahaan.

### **V.2. Rekomendasi**

#### **V.2.1. Untuk PT. Uniroll Indonesia**

Saran yang penulis berikan bagi Perusahaan adalah :

- Sebaiknya perusahaan lebih meningkatkan fasilitas yang diberikan baik kepada karyawan ataupun mahasiswa magang, guna memacu semangat kerja para karyawan untuk pencapaian tujuan perusahaan secara maksimal.

#### **V.2.2. Untuk President University**

Saran yang penulis berikan bagi President University adalah :

- Untuk department yang membawahi program internship yakni ICC sebaiknya dapat menjelaskan juga mengenai step akhir internship seperti laporan akhirnya agar mahasiswa tidak bingung.

#### **V.2.3. Untuk Mahasiswa**

Saran yang penulis sampaikan untuk mahasiswa adalah :

- Mulai menentukan tempat untuk praktek kerja lapangan (magang) sebelum memasuki waktu mata kuliah Internship, jika perlu konsultasi dengan dosen atau bagian ICC (Internship and Career Center).
- Persiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan dengan teliti.
- Jangan menunda-nunda waktu dalam membuat laporan praktek kerja lapangan (magang).



## Appendices



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Meilinda		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: Marketing
Supervisor's Name	: Wien Taurusia, ST	Supervisor's Title	: Marketing Manager
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 21 Maret 2016 – 1 April 2016

### A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks

1. Menerima permintaan harga dari customer, diskusi dengan bagian engineering mengenai permintaan customer
2. Membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran
3. Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
4. Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse
5. Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing
6. Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran
7. Membuat laporan bulanan marketing

### B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development

1. Saya belajar tentang bagaimana menghandle customer dengan baik dan memuaskan customer
2. Saya belajar mengenal sifat-sifat dari setiap customer
3. Saya belajar tentang bagaimana membaca gambar-gambar teknik
4. Saya belajar tentang proses pembelian dari awal permintaan sampai barang diterima oleh customer

### C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them

Kesulitan yang saya alami adalah ketika permintaan customer yang bersifat urgent tetapi stok material tidak mencukupi sehingga perlu pemesanan material, sedangkan material di supplier sedang kosong, sehingga saya harus dengan cepat mencari referensi supplier lain yang memiliki material dengan harga yang bagus.



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Submitted by

Meilinda

Date: 1 April 2016

Read and acknowledged by

**PT UNIROLL INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

Wien Taurusia, ST

Date: 1 April 2016



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Meilinda		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: Marketing
Supervisor's Name	: Wien Taurusia, ST	Supervisor's Title	: Marketing Manager
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 04 April 2016 – 15 April 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Menerima permintaan harga dari customer, diskusi dengan bagian engineering mengenai permintaan customer
2. Membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran
3. Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
4. Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse
5. Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing
6. Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran
7. Membuat laporan mingguan marketing

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar tentang bagaimana menghandle customer dengan baik dan memuaskan customer
2. Saya belajar mengenal sifat-sifat dari setiap customer
3. Saya belajar tentang bagaimana membaca gambar-gambar teknik
4. Saya belajar bernegosiasi perihal permintaan customer yang urgent dengan kondisi lapangan.

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah saat mengontrol sistem pembayaran customer yang sudah jatuh tempo, terkadang ada beberapa customer yang sulit untuk dihubungi, dimana hal ini menjadi tanggung jawab saya ke bagian finance. Sehingga saya harus rutin menghubungi customer sampai bisa membuat kesepakatan waktu untuk penyelesaian proses administrasi.



**INTERSHIP AND  
CAREER CENTER**

Submitted by

Meilinda

Date: 15 April 2016

Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Read and acknowledged by

**PT UNIROLL INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

Wien Taurusia, ST

Date: 15 April 2016



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Meilinda		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: Marketing
Supervisor's Name	: Wien Taurusia, ST	Supervisor's Title	: Marketing Manager
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 18 April 2016 – 29 April 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Menerima permintaan harga dari customer, diskusi dengan bagian engineering mengenai permintaan customer
2. Membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran
3. Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
4. Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse
5. Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing baik manual ataupun sistem
6. Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran
7. Menyiapkan file-file yang diperlukan dalam rangka kunjungan calon customer ke perusahaan
8. Membuat laporan bulanan marketing

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar tentang bagaimana menghandle customer dengan baik dan memuaskan customer
2. Saya belajar mengenal sifat-sifat dari setiap customer
3. Saya belajar tentang bagaimana membaca gambar-gambar teknik
4. Saya belajar bernegosiasi perihal permintaan customer yang urgent dengan kondisi lapangan.

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah saat terjadi reschedule pengiriman dari bagian pengiriman akibat adanya masalah dari subcon plating yang hasilnya tidak lolos QC yang terjadi diluar ekspektasi. Sehingga saya harus sebisa mungkin bernegosiasi dengan customer untuk memahami kondisi yang terjadi di lapangan tanpa mengurangi tingkat kepuasan dari customer.



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Submitted by

Meilinda  
Date: 29 April 2016

Read and acknowledged by

**PT UNIROLL INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

Wien Taurusia, ST  
Date: 29 April 2016





Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Meilinda		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	:Marketing
Supervisor's Name	: Wien Taurusia, ST	Supervisor's Title	: Marketing Manager
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 02 Mei 2016 – 13 Mei 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Bertemu dengan customer, diskusi mengenai kebutuhan customer
2. Menerima permintaan harga dari customer, diskusi dengan bagian engineering mengenai permintaan customer
3. Membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran
4. Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
5. Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse
6. Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing baik manual ataupun sistem
7. Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran
8. Membuat laporan mingguan marketing

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar tentang bagaimana handle customer dengan baik dan memuaskan customer
2. Saya belajar mengenal sifat-sifat dari setiap customer
3. Saya belajar tentang bagaimana membaca gambar-gambar teknik
4. Saya belajar bernegosiasi perihal permintaan customer yang urgent dengan kondisi lapangan.

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved / minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika customer menanyakan produk-produk dengan spesifikasi khusus, disitu saya harus lebih mempelajari spesifikasi produk dan jenis-jenis material yang bisa digunakan agar memahami apa yang dimaksud oleh customer sehingga tidak terjadi miss komunikasi.



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Submitted by

Meilinda  
Date: 13 Mei 2016

Read and acknowledged by

**PT UNIROLL INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

Wien Taurusia, ST  
Date: 13 Mei 2016





Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Meilinda		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: Marketing
Supervisor's Name	: Wien Taurusia, ST	Supervisor's Title	: Marketing Manager
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 16 Mei 2016 – 27 Mei 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Bertemu dengan customer, diskusi mengenai kebutuhan customer
2. Menerima permintaan harga dari customer, diskusi dengan bagian engineering mengenai permintaan customer
3. Membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran
4. Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
5. Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse
6. Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing baik manual ataupun sistem
7. Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran
8. Membuat laporan mingguan marketing
9. Menerima FPB (Form Permintaan Barang), Mencari barang yang sesuai dengan spesifikasi permintaan dan dengan harga yang terbaik.
10. Membuka PO dan mengontrol hingga barang tiba.

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar tentang bagaimana handle customer dengan baik dan memuaskan customer
2. Saya belajar mengenal sifat-sifat dari setiap customer dan supplier
3. Saya belajar tentang bagaimana membaca gambar-gambar teknik
4. Saya belajar tentang jenis, ukuran serta spesifikasi mengenai material
5. Saya belajar bernegosiasi perihal permintaan harga dan schedule pengiriman dengan customer dan supplier



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved / minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika permintaan customer yang sedang padat berbarangan dengan permintaan FPB dari produksi yang bersifat urgent. Disini saya harus bisa memilih mana yang harus didahulukan, dan manage waktu untuk menyelesaikannya agar tidak membuat customer menunggu lama dan permintaan barang dari produksi datang sesuai schedule.

Submitted by

Meilinda

Date: 27 Mei 2016

Read and acknowledged by

PT UNIROLL INDONESIA  
ROUNDER & DELIVERER COMPONENTS

Wien Taurasia, SP  
Date: 27 Mei 2016



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Meilinda		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: Marketing
Supervisor's Name	: Wien Taurusia, ST	Supervisor's Title	: Marketing Manager
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 30 Mei 2016 – 10 Juni 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Bertemu dengan customer, diskusi mengenai kebutuhan customer
2. Menerima permintaan harga dari customer, diskusi dengan bagian engineering mengenai permintaan customer
3. Membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran
4. Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
5. Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse
6. Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing baik manual ataupun sistem
7. Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran
8. Membuat laporan mingguan marketing
9. Menerima FPB (Form Permintaan Barang), Mencari barang yang sesuai dengan spesifikasi permintaan dan dengan harga yang terbaik.
10. Membuka PO dan mengontrol hingga barang tiba.

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar tentang bagaimana handle customer dengan baik dan memuaskan customer
2. Saya belajar mengenal sifat-sifat dari setiap customer dan supplier
3. Saya belajar tentang bagaimana membaca gambar-gambar teknik
4. Saya belajar tentang jenis, ukuran serta spesifikasi mengenai material
5. Saya belajar bernegosiasi perihal permintaan harga dan schedule pengiriman dengan customer dan supplier



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved / minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika barang yang saya pesan belum tiba hingga due date yang telah ditentukan dan tidak ada konfirmasi dari pihak supplier, sehingga saya harus mengejar supplier agar barang dapat dikirim secepatnya sesuai dengan schedule yang telah disepakati, dan melakukan diskusi dengan bagian engineering agak sebisa mungkin keterlambatan barang tidak mengganggu proses produksi.

**Submitted by**

  
\_\_\_\_\_  
**Meilinda**  
**Date: 10 Juni 2016**

**Read and acknowledged by**

  
**PT UNIROLL INDONESIA**  
ROMBER & ALUMINUM COMPONENTS  
Wicaksono  
**Date: 10 Juni 2016**



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Meilinda		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: Marketing
Supervisor's Name	: Wien Taurusia, ST	Supervisor's Title	: Marketing Manager
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 13 June 2016 – 24 June 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Bertemu dengan customer, diskusi mengenai kebutuhan customer
2. Menerima permintaan harga dari customer, diskusi dengan bagian engineering mengenai permintaan customer
3. Membuat penawaran dan mencari harga untuk perhitungan penawaran
4. Follow-Up mengenai penawaran yang sudah dikirim kepada customer, negosiasi dan lainnya
5. Menurunkan Surat Perintah Kerja (SPK) ke departemen engineering dan warehouse
6. Menginput seluruh proses administrasi yang terkait dengan marketing baik manual ataupun sistem
7. Mengontrol schedule pengiriman barang dan pembayaran
8. Membuat laporan mingguan marketing
9. Menerima FPB (Form Permintaan Barang), Mencari barang yang sesuai dengan spesifikasi permintaan dan dengan harga yang terbaik.
10. Membuka PO dan mengontrol hingga barang tiba.

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar tentang bagaimana handle customer dengan baik dan memuaskan customer
2. Saya belajar mengenal sifat-sifat dari setiap customer dan supplier
3. Saya belajar tentang bagaimana membaca gambar-gambar teknik
4. Saya belajar tentang jenis, ukuran serta spesifikasi mengenai material
5. Saya belajar bernegosiasi perihal permintaan harga dan schedule pengiriman dengan customer dan supplier





Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved / minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika menerima FPB dari bagian produksi dengan jenis material yang belum pernah dipesan sebelumnya, sehingga saya perlu mencari supplier baru yang memiliki barang yang bagus, disini saya melakukan hubungan dengan teman-teman saya yang bekerja di departemen yang sama sehingga kami dapat saling bertukar informasi, memberi referensi mengenai supplier yang kami butuhkan.

Submitted by

Meilinda

Date: 24 June 2016

Read and acknowledged by

PT UNIDILL INDONESIA  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS  
Wien Taurusia, ST

Date: 24 June 2016