

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT B1 UNIT
PENGELOLA BINTARO JAYA XCHANGE MALL**

WULAN AGUSTININGRUM

8143145197



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Wulan Agustiningrum (8143145197). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT B1 Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall, Departemen Operasional sebagai Staf Admin Operasional. Program Studi D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dalam bidang tertentu dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT B1 Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall yang beralamat di Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O – 2, Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang. PT B1 merupakan salah satu anak perusahaan dari PT B yang bergerak dibidang properti, dan PT B1 yang mengelola gedung tersebut. Praktik Kerja Lapangan di laksanakan pada tanggal 23 Desember 2016 – 24 Maret 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat Pukul 08.30 s.d. 17.30.

Pada masa awal pelaksanaan PKL berlangsung, Praktikan merasakan kendala dalam penanganan tagihan vendor, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan cara meminta wawancara tanya – jawab kepada Admin.Umum & Keuangan untuk dijelaskan lebih menyeluruh mengenai tagihan vendor. Dalam pelaksanaan PKL berlangsung Praktikan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya yang dapat melatih disiplin, ketelitian, dan keterampilan.

LEMBAR PENGESAHAN

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**



Widya Parimita, SE., M.PA

NIP. 19700605 2001122 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA</u> NIP. 19700605 2001122 001		<u>08-05-2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>25-04-2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Munawaroh SE, M.Si</u> NIP. 197503302008122002		<u>08-05-2017</u>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan memanjatkan Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia- Nya kepada Praktikan sehingga dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu syarat kelulusan dari Program D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun sesuai dengan hasil kerja lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama tiga bulan pada tanggal 23 Desember 2016 - 24 Maret 2017 bertempat di PT B1 Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* yang beralamat di Bintaro Jaya *Xchange Mall*, CBD Bintaro Jaya Blok O-2, Bintaro Sektor VII, Tangerang.

Dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mendapatkan bimbingan dan dukungan sebagai bahan masukan bagi Praktikan. Untuk itu dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr., Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Widya Parimita, SE,. M.PA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Munawaroh SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing Penulisan Laporan PKL yang telah membantu dalam pengarahan, bimbingan dan dukungan moral sehubungan dengan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dari awal sampai akhir.
4. Seluruh Dosen Pengajar Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Bapak Agus Sunoko selaku Manajer Operasional dan pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung yang telah membantu memberikan data dan arahan seputar perusahaan.
6. Seluruh karyawan/karyawati PT B1 Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* yang telah membantu mengarahkan selama Praktikan PKL.
7. Seluruh anggota keluarga yang Praktikan tidak dapat disebutkan satu persatu. Anggota keluarga yang sudah membantu baik dalam dukungan moral maupun materil, kesabaran, pengertian dan perhatian pada Praktikan sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat waktu.
8. Teman – teman seangkatan D3 Sekretari 2014 yang telah memberikan dukungan, dan khususnya Ahmad Fauzi atas bantuannya memberikan materi penjelasan mengenai wawancara. Dan teman – teman yang lainnya yang Penulis tidak bisa sebutkan satu persatu.

Jakarta, 12 Maret 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	38
B. Saran-saran	39

DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Tabel List Penulisan Laporan PKL.....	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1: Struktur Organisasi PT X.....	11
Gambar 2.2: Struktur Organisasi Unit Pengelola Bintaro <i>Jaya Xchange Mall</i>	12
Gambar2.3: Struktur Organisasi Departemen Operasional.....	13
Gambar 3.1 :Tampilan <i>Form Mom Weekly</i>	24
Gambar 3.2 :Tampilan Daftar Hadir <i>Mom Weekly</i>	25
Gambar 3.3 :Tampilan Arsip yang akan disusun dan Penataan Lemari Arsip.....	29
Gambar 3.4 :Tampilan Ordner SPK Vendor OPS	30
Gambar 3.5 :Tampilan Arsip Inaktif.....	32
Gambar 3.6 : Tampilan Tagihan Vendor	33
Gambar 3.7 :Tampilan <i>Internal Office Memo</i>	34
Gambar 3.8 :Tampilan Tanda Terima <i>Parking Card BXc</i>	35
Gambar 3.9 :Tampilan Lembar MOD	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	41
Lampiran 2 : Surat balasan permohonan PKL	42
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Selesai PKL.....	43
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 5 : Log Harian PKL	45
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	67
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan.....	72
Lampiran 8 : Format Saran dan Perbaikan PKL	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di dalam era globalisasi ini menuntut manusia untuk menjadi sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas. Saat ini adalah era dimana akan menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) yang membuka arus perdagangan barang atau jasa, dan juga membutuhkan tenaga yang profesional. Di dalam dunia pekerjaan persaingan cukup ketat, oleh karena itu para pekerja dituntut untuk memiliki dan menguasai keterampilan dan keahlian tertentu.

Ilmu pengetahuan semakin berkembang seiring berjalannya waktu. Teknologi masa kini yang canggih memperlihatkan mudah dan bermanfaatnya sesuai dengan kebutuhan. Seiring berkembangnya teknologi yang semakin maju membuat persaingan antar negara baik dalam segi perdagangan maupun pekerjaan. Persaingan ini sebagai tantangan bagi para pekerja untuk masuk dalam dunia kerja atas dasar kemampuan dan keahlian yang dimiliki.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dalam bidang pendidikan dan non pendidikan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perguruan tinggi

dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan khusus sesuai dengan bidangnya guna menghadapi persaingan di dunia kerja. Dengan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di dalam dunia kerja Praktikan dapat menggunakan ilmu yang sudah didapatkan pada saat dibangku kuliah. Praktikan dapat mengukur kemampuan dan kompetensi pada saat PKL berlangsung. Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu Universitas yang memiliki lulusan Sarjana dan Ahli Madya, dan terus menerapkan, memperbaharui, dan menyesuaikan apabila terdapat perubahan kurikulum.

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi Program Studi D – III Sekretaris mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimana PKL ini adalah bukti kemampuan yang ada dalam mahasiswa itu sendiri. Program PKL ini dapat membantu mahasiswa menerapkan teori yang sudah didapatkan pada masa perkuliahan. Dengan melaksanakan PKL mahasiswa diharapkan dapat menganalisa situasi dan kondisi didalam perusahaan atau instansi dan belajar beradaptasi didunia pekerjaan.

Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan untuk membangun kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi pemerintahan. Dengan praktikan memberikan kontribusinya didalam perusahaan dapat membuat citra positif bagi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Menumbuhkan sifat yang lebih profesional dan menambah pengalamankerja sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya
2. Mendapatkan wawasan yang lebih luas mengenai pandangan di dalam dunia kerja
3. Meningkatkan keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan PKL, yaitu :

1. Menerapkan ilmu yang sudah didapat di masa kuliah dengan dunia kerja nyata
2. Sebagai bahan perbandingan antara teori yang sudah didapatkan diperkuliahan dengan praktik lapangan
3. Untuk mengamati situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat melakukan pekerjaan dan memecahkan masalah yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilaksanakan

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya program PKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak – pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Kegunaan PKL bagi PT B1, Unit Pengelola BXc *Mall* meliputi:
 - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu perusahaan dalam mengerjakan sebagian tugas – tugas pegawai
 - b. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL perusahaan mendapatkan masukan saran seputar pekerjaan rutinitas yang dikerjakan oleh pegawai
2. Kegunaan PKL bagi praktikan, sebagai berikut :
 - a. Praktikan mendapatkan pengalaman nyata dan permasalahan yang sesungguhnya yang terjadi di dunia kerja. Selain itu, praktikan tumbuh rasa tanggung jawab profesi didalam dirinya melalui kegiatan praktik kerja lapangan.
 - b. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan praktik yang sudah diperoleh pada masa perkuliahan.
 - c. Praktikan dapat membangun jiwa disiplin pada diri dan mengikuti segala aturan yang sudah ditetapkan pada perusahaan
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas, sebagai berikut :
 - a. Terjalannya hubungan kerjasama antara lembaga swasta atau instansi pemerintah dengan perguruan tinggi negeri Universitas Negeri

Jakarta. Dan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat mempromosikan keberadaan akademik di tengah – tengah dunia kerja.

- b. Menghasilkan lulusan yang siap, terampil dan memiliki sifat profesionalisme untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT B1, Unit Pengelola *BXc Mall*. Praktikan ditempatkan di bagian administrasi di Departemen Operasional.

Nama Instansi : PT B1, Unit Pengelola *Bintaro Jaya Xchange Mall*

Alamat : *Bintaro Jaya Xchange Mall*, CBD *Bintaro Jaya* Blok

O – 2, *Bintaro Jaya* Sektor VII, Tangerang 15227

Telepon : (021) 2986 5000

Faximili : (021) 2986 5001

Praktikan memilih PT B1, Unit Pengelola *BXc Mall* sebagai tempat melaksanakan PKL, karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kesekretariatan dan Pengadministrasian Perusahaan swasta.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan melakukan beberapa tahapan yang dilakukan. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

1. Tahap persiapan

Sebelum pelaksanaan PKL dilakukan, Praktikan mengurus surat Permohonan Izin PKL di Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi untuk mengisi formulir untuk diajukan kepada Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada PT B. Setelah surat selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh kepala BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan Surat Permohonan Izin Pelaksanaan PKL dengan melampirkan Surat Lamaran PKL, *Curriculum Vitae*, dan transkrip nilai semester terakhir dan diberikan kepada PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*. Setelah disetujui, surat diserahkan kepada Departemen Operasional, lembaga mengirimkan surat balasan dan menyetujui Surat Permohonan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL selama tiga bulan dimulai pada tanggal 23 Desember 2016 sampai dengan 24 Maret 2017, PKL dilaksanakan setiap hari pada hari kerja mulai dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai mengerjakan Penyusunan Laporan PKL dimulai dari awal bulan Januari sampai dengan selesai pada awal bulan April 2017.

No	Kegiatan	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni
1	List Penulisan Laporan PKL Membuat dan mulai menulis Laporan							
	BAB 1 Pendahuluan							
	a. Latar Belakang PKL							
	b. Maksud dan tujuan PKL							
	c. Kegunaan PKL							
	d. Jadwal Waktu PKL							
	BAB 2 Tinjauan Umum Tempat PKL							
	a. Sejarah Perusahaan							
	b. Struktur Organisasi							
	c. Kegiatan Umum Perusahaan							
	BAB 3 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan							
	a. Bidang Kerja							
	b. Pelaksanaan Kerja							
	c. Kendala yang dihadapi							
	d. Cara mengatasi Kendala							
	BAB 4 Kesimpulan							
	a. Kesimpulan							
	b. Saran - saran							

Tabel 1.1 List Penulisan Laporan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT X berdiri pada tanggal 3 September 1961. Sebuah perusahaan kemitraan antara pemerintah provinsi DKI Jakarta bersama dengan Bapak Dr. Ir. Ciputra sebagai pengagas. PT X memiliki 4 bidang usaha utama diantaranya yaitu Properti, Rekreasi, Konstruksi, dan Konsultan. PT X juga telah membangun dan membina tiga yayasan dan satu dana pensiun yang bergerak dibidang Media, Olahraga, Beasiswa Pendidikan, Kesejahteraan Pensiunan Pegawai dan Pendidikan.

Salah satu bidang usaha dari PT X adalah Properti dimana salah satu anak perusahaannya adalah PT B. PT B berdiri pada tahun 1979 yang sebelumnya bernama PT Bintaro Raya lalu berganti nama menjadi PT B.

Visi PT B :

Menjadi salah satu pengembang dan pengelola properti terbaik di Indonesia.

Misi PT B :

1. Mencapai pertumbuhan pendapatan di atas rata-rata pertumbuhan industri *real estat* dan properti di Indonesia.

2. Memberi produk dan pelayanan yang bermutu yang memuaskan konsumen.
3. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan iklim kerja yang baik untuk mencapai kinerja yang tinggi.
4. Mengoptimalkan produktivitas seluruh sumber daya yang dimiliki demi manfaat konsumen, pemegang saham dan karyawan.
5. Peduli pada aspek sosial dan lingkungan di setiap unit usaha.

Ruang lingkup kegiatan usaha dari PT B adalah pengembangan kota (*urban development*) yang mencakup pengembangan kawasan perumahan dan industri, pembangunan infrastruktur dan fasilitas umum, penyedia jasa – jasa pendukung, serta melaksanakan investasi, baik langsung maupun tidak langsung melalui entitas anak maupun patungan dengan pihak – pihak lain.

Ditahun 2015 perusahaan meningkatkan pengembangan komunitas termasuk dengan meningkatkan akses pendidikan yang berkualitas. Aktivitas ini meliputi program beasiswa pendidikan untuk anak – anak yang tidak mampu, dengan memberikan dukungan finansial dalam pembangunan Sekolah Islam Darussyafiyah, dan menyediakan tempat di Bintaro Jaya *Xchange Mall* untuk melakukan kegiatan piknik yang bertemakan pendidikan yang diselenggarakan oleh Bank Permata yang khususnya adalah anak – anak yang tidak mampu, dan menciptakan *BXplorers Club* yang merupakan salah satu komunitas untuk anak – anak yang berusia dibawah 12 tahun. Klub ini sendiri diselenggarakan oleh

Bintaro Jaya *Xchange Mall* yang menawarkan aktivitas setiap minggunya yang fokus pada pendidikan, kreatifitas dan menumbuhkan rasa percaya diri.

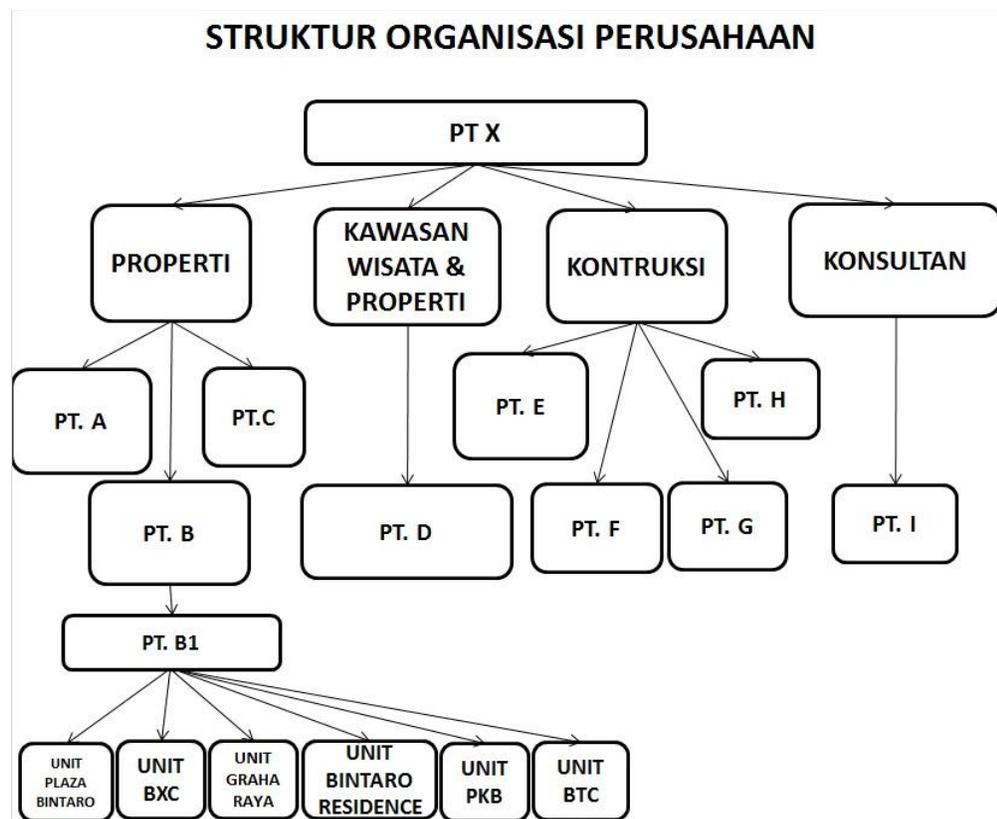
Untuk masyarakat perusahaan memberikan bantuan kepada organisasi – organisasi keagamaan yang melakukan kerja komunitas dan sosial. Dengan memberikan donasi untuk pembangunan masjid dan di bulan Ramadhan tahun 2015 perusahaan mengadakan acara – acara dongeng tentang Nabi untuk anak – anak panti asuhan di Bintaro Jaya *Xchange Mall* dan berbuka puasa bersama dengan mereka. Dan pada Idul Adha mendonasikan hewan kurban lalu dibagikan ke masyarakat yang kurang mampu.

Di tahun 2015, perusahaan memberikan bantuan pengobatan gratis dan layanan sosial untuk masyarakat tidak mampu di lingkungan sekitar Bintaro Jaya. Dan di Bintaro Jaya *Xchange Mall* pada saat Hari Donor Darah Sedunia yaitu tanggal 15 Juni 2015 menyediakan tempat bagi pengunjung yang ingin mendonorkan darahnya yang bekerjasama dengan organisasi komunitas lokal dan Palang Merah Indonesia.

Sebagai pengembang PT B tidak hanya melakukan pembangunan dan manajemen proyek perumahan dan properti namun juga memiliki salah satu anak perusahaan yaitu PT B1. PT B1 bergerak dibidang pengelolaan gedung, yang telah lama mengelola berbagai *retail* properti seperti, Gedung Jaya, Senen Jaya, Slipi Jaya, Bintaro Plaza dan Apartemen Kemang Jaya.

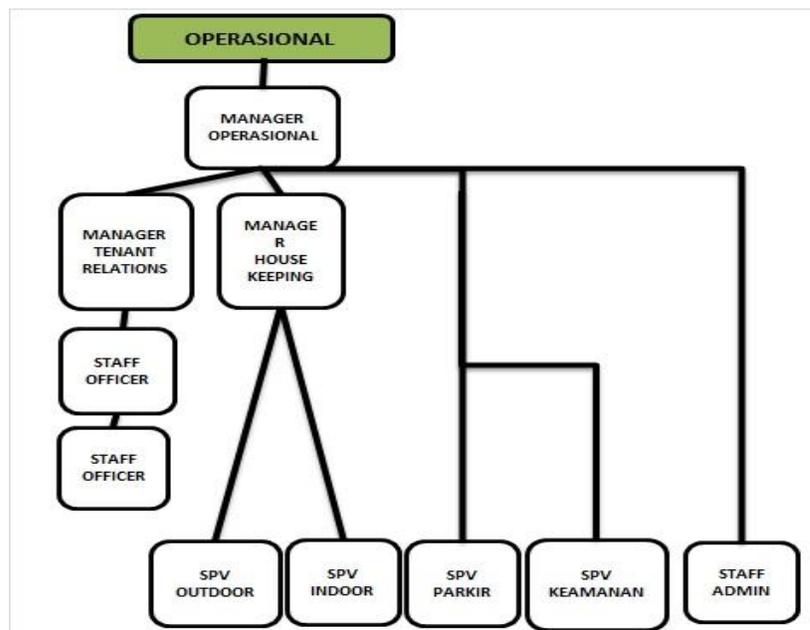
PT B1 ini memiliki beberapa unit usaha salah satu diantaranya adalah unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*. PT B1 mengelola gedung Bintaro Jaya *Xchange Mall*. Bintaro Jaya *Xchange Mall* ini adalah Pusat Perbelanjaan di Bintaro Jaya yang bertempat di Kota Tangerang. Konsep yang dimiliki dari Bintaro Jaya *Xchange Mall* adalah *lifestyle* yang bercampur dengan *family shopping mall, entertainment center*, dan pusat kuliner.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT X

Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* memiliki *General ManagerProperty*, Pimpinan Unit beserta Sekretaris dan Kurir Unit. Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* memiliki empat bidang pekerjaan yaitu *Marketing, Event & Promotion, Operasional, dan Teknik*.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Departemen Operasional

Praktikan ditempatkan di Departemen Operasional, sebagai *staff* admin yang membantu kelancaran pekerjaan Operasional. Tingkat tertinggi di Departemen Operasional yaitu Manajer Operasional. Manajer Operasional memiliki dua manajer yang membantu mengendalikan kegiatan Operasional yaitu Manajer *Tenant Relation* dan Manajer *Housekeeping*. *Tenant Relation* memiliki dua *staff Officer* dan Manajer *HouseKeeping* memiliki dua Supervisor yang terbagi

menjadi Supervisor *Outdoor* dan Supervisor *Indoor*. Kemudian, Supervisor Parkir dan Supervisor Keamanan diawasi langsung oleh Manajer Operasional.

Adapun uraian pekerjaan dari Departemen Operasional antara lain :

1. *Manajer Operasional*

- a. Mengatur keamanan dan manajemen perparkiran serta pelayanan *valet parking*
- b. Mengajukan dan memperhatikan pelayanan kebersihan dalam dan luar gedung
- c. Mengatur dan memelihara fasilitas pertamanan, kontrol hama dan pengaturan kebersihan sampah
- d. Melakukan pengawasan terhadap operasional seluruh dalam dan luar *Mall* dan menyediakan pengunjung dengan fasilitas yang nyaman dan baik
- e. Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana keadaan darurat yang akan terjadi pada fasilitas gedung
- f. Memastikan penggunaan *budget* yang efektif dan efisien terhadap berbagai fungsi di operasional

2. *Manajer Tenant Relations*

- a. Melakukan pengecekan laporan harian , mingguan, dan bulanan yang berkaitan dengan *tenant*

- b. Memecahkan masalah dan keluhan dengan melakukan mediasi antara pihak penyewa dan pihak lain atau dengan pihak manajemen dan penyewa
 - c. Melakukan koordinasi kerja bersama dengan Manajer Operasional atau dengan Departemen lain
 - d. Mengawasi pekerjaan *Staff Officer Tenant Relations*
3. *Manajer Housekeeping*
- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh prosedur yang telah ditetapkan mengenai pemeliharaan, perbaikan, keamanan, dan kenyamanan fasilitas gedung bagian dalam dan luar gedung.
 - b. Menyusun rencana perawatan gedung bagian dalam dan luar gedung beserta anggarannya.
 - c. Melakukan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan kontraktor, yaitu: kebersihan gedung, toilet, *plumbing, hygiene, healthcare, pest & rodent, water feature*, pengelolaan sampah, *landscape*, dan *green wall* di Bintaro Xchange Mall.
 - d. Melakukan evaluasi secara periodik atas pekerjaan semua kontraktor perawatan gedung bagian dalam dan luar gedung.
 - e. Membina hubungan dengan para kontraktor barang dan jasa serta membantu dalam menangani komplain atas *vendor/supplier* terkait perihal permasalahan yang terjadi.

- f. Mempersiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset gedung bagian dalam dan luar gedung dan beban biaya perawatannya.

4. *Supervisor Indoor*

- a. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap :
 - 1) Jumlah *&plotting* personil yang dibutuhkan dalam tim,
 - 2) Kelengkapan dan kelayakan mesin, alat, serta *chemical*,
 - 3) Kegiatan *pest management*, *stock hygiene* dan ketersediaan *tissue*,
 - 4) Aktifitas dan hasil kerja *outsourcing* sesuai dengan program kerja yang telah di sepakati
 - 5) Kegiatan *outsourcing* yang sesuai dengan SOP yang berlaku di *BXc Mall*
- b. Melakukan pendataan dan pengecekan terhadap aset gedung /perusahaan.
- c. Melakukan inspeksi harian guna kebersihan gedung telah sesuai dengan standar Manajemen *BXc Mall*.
- d. Membuat laporan bulanan terkait operasional Gedung.

5. *Supervisor Outdoor*

- a. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap :
 - 1) Jumlah *&plotting* personil yang dibutuhkan dalam tim

- 2) Aktifitas dan hasil kerja *outsourcing* sesuai dengan program kerja yang telah di sepakati
 - 3) Kegiatan *outsourcing* yang sesuai dengan SOP yang berlaku di *BXc Mall*
- b. Melakukan pengawasan terhadap kualitas pekerjaan (*landscape & softscape*), pemeliharaan *nursery* area (termasuk *indoor plant* dan *mini garden*) serta kebersihan area taman dan luar gedung yang dilakukan oleh *outsourcing*.
 - c. Melakukan pengawasan hasil perawatan terhadap *vertical garden* dan *water feature* termasuk kolam koi serta pengelolaan limbah/ sampah gedung.
 - d. Memberi teguran apabila pekerjaan/ pemeliharaan yang dilakukan tidak sesuai dengan standar kualitas manajemen *BXc Mall*.
 - e. Membuat laporan bulanan mengenai perkembangan pekerjaan *landcape* dan kendala yang dihadapi.
6. *Supervisor Parking*
- a. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap :
 - 1) Jumlah *&plotting* personil yang dibutuhkan dalam tim
 - 2) Hasil dari pendapatan parkir dan *valet*
 - 3) Transportasi taksi sebagai penunjang fasilitas gedung
 - 4) Aktifitas dan hasil kerja *outsourcing* sesuai dengan program kerja yang telah di sepakati

- 5) Kegiatan *outsourcing* yang sesuai dengan SOP yang berlaku di
BXc Mall
 - b. Melakukan pendataan dan pengecekan terhadap aset parker
 - c. Melakukan inspeksi harian terhadap area dan aset parkir agar sesuai dengan standar Manajemen *BXc Mall*
 - d. Membuat laporan bulanan terkait operasional parkir dan *valet*
7. *Supervisor Security & CCTV*
- a. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap :
 - 1) Jumlah & *plotting* personil yang dibutuhkan dalam tim,
 - 2) Aktifitas dan hasil kerja *outsourcing* sesuai dengan program kerja yang telah di sepakati
 - 3) Kegiatan *outsourcing* yang sesuai dengan SOP yang berlaku di
BXc Mall
 - b. Menjamin penyelenggaraan pengamanan lingkungan, individu, dan aset dengan baik
 - c. Mampu berkoordinasi dengan tokoh masyarakat dan pimpinan kepolisian / TNI setempat
 - d. Melakukan kontrol atas kelayakan dan fungsi seluruh *CCTV* gedung (dalam dan luar) beserta seluruh perangkat yang terkait didalamnya.
 - e. Melakukan evaluasi secara berkala dan menyusun usulan sistem pengamanan lingkungan yang lebih efektif.

- f. Melakukan inspeksi harian terhadap area dan aset gedung agar sesuai dengan standar Manajemen BXc Mall
 - g. Membuat laporan bulanan terkait penyelenggaraan sistem pengamanan gedung
8. *Staff Officer Tenant Relations*
- a. Membuat laporan harian, mingguan, bulanan yang berhubungan dengan *Tenant Relation Report*
 - b. Menangani surat yang berhubungan dengan *tenant*, seperti : Surat teguran untuk *tenant*, Surat Peringatan, Surat izin kegiatan atau keluar masuk barang untuk keperluan *tenant*
 - c. Menangani keluhan, saran dan masukan dari *tenant*
 - d. Berkoordinasi dengan Departemen terkait yang berhubungan dengan *tenant*, seperti : Departemen Teknik, dan Departemen *Event*
 - e. Membuat kuesioner dan melakukan *survey* terhadap *Tenant*
9. *Staff Admin Operasional*
- a. Menangani surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan operasional
 - b. Menjadi notulis rapat pada saat rapat rutin mingguan
 - c. Mengelola arsip
 - d. Menangani *traffic* pengunjung Bintaro Jaya *Xchange Mall*
 - e. *Follow up* tagihan – tagihan kepada perwakilan setiap vendor, dan *menchecklist* kelengkapan tagihan

- f. Memperbaharui pemakaian *budget* operasional
- g. Memperbaharui *progress* pembayaran BP
- h. Menangani evaluasi vendor
- i. Memperbaharui rekap tromol setiap minggunya
- j. Menerima dan mendistribusikan member parkir disetiap unit perusahaan
- k. Mendistribusikan Surat Perjanjian Kerjasama vendor
- l. Membuat tanda terima barang/uang/dokumen

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT B adalah perusahaan yang bergerak di bidang properti atau pengembang gedung. Ruang lingkup PT B adalah pengembangan kota (*Urban Development*) yang meliputi pengembangan kawasan perumahan dan industri, Persewaan pusat perbelanjaan, dan pembebasan tanah.

PT B memiliki anak perusahaan yaitu B1. PT B1 bergerak di bidang pengelolaan gedung yang sudah lama memiliki pengalaman mengelola retail properti. PT B membangun gedung pusat perbelanjaan yaitu Bintaro Jaya *Xchange Mall*, dan PT B1 yang mengelola gedung tersebut. Kegiatan umum yang dilakukan oleh PT B1 yaitu mengelola semua kegiatan yang berada di gedung Bintaro Jaya *Xchange Mall*. Kegiatan itu berkaitan dengan pelayanan terhadap pengunjung, *tenant* (penyewa toko), dan vendor.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan di tempatkan di Departemen Operasional sebagai admin Operasional. Departemen Operasional memiliki tugas melaksanakan pengelolaan yang berhubungan dengan kelancaran kegiatan yang berada di Bintaro Jaya *Xchange Mall*. Kegiatan tersebut seperti perawatan taman, perparkiran, keamanan, kebersihan luar dan dalam gedung, serta melakukan hubungan baik dengan *tenant* (penyewa toko).

Dalam Departemen Operasional Praktikan sebagai *staff* admin memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Manajemen Perkantoran, adalah rangkaian aktivitas perkantoran yang dilaksanakan secara efisien yang dilakukan oleh pegawai perkantoran untuk mencapai tujuan organisasi. Praktikan bertugas mempersiapkan perlengkapan rapat sebelum rapat dimulai dan mengikuti rapat rutin mingguan. Praktikan bertanggung jawab untuk menjadi notulis rapat dan memperbaharui bahan *Mom Weekly* untuk dibahas setiap minggunya.
2. Otomatisasi Perkantoran, adalah penggunaan alat elektronik perkantoran yang digunakan untuk memudahkan penggunaanya dalam kelancaran suatu pekerjaan kantor. Praktikan bertugas menggunakan alat

perkantoran untuk membantu dalam kelancaran pekerjaan seperti mencetak dokumen, menggandakan, *scanning*, dan memusnahkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas.

3. Manajemen Kearsipan, adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan arsip baik itu pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip. Praktikan bertugas menyusun dan menata arsip, mendistribusikan, *memfilling*, dan memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.
4. Mengelola administrasi operasional, Praktikan mendapatkan tugas tambahan mengenai pengelolaan administrasi di Departemen Operasional. Dalam pengelolaan administrasi operasional Praktikan bertugas untuk membantu memeriksa kelengkapan tagihan vendor, membuat tanda terima kartu parkir, mendistribusikan dokumen, dan mengurus Surat Perjanjian Kerjasama Vendor.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 23 Desember 2017, Praktikan bertemu dengan Bapak Agus Sunoko selaku Manajer Operasional di unit Bintaro Jaya *Xchange Mall*. Praktikan di tempatkan di bagian Adm. Operasional, dan menjelaskan bahwa Praktikan akan membantu jalannya tugas dari Departemen Operasional. Kemudian, Praktikan di perkenalkan oleh Adm. Operasional yaitu Ibu Windy untuk diberikan pengarahan

mengenai tugas – tugas rutin yang biasa dilakukan setiap harinya, dan peraturan – peraturan yang ada di perusahaan. Bapak Agus Sunoko adalah Manajer Operasional yang sekaligus menjadi pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Adapun beberapa tugas yang Praktikan kerjakan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

A. Manajemen Perkantoran

Dalam manajemen perkantoran terdapat beberapa pelaksanaan pekerjaan perkantoran salah satunya adalah penyelenggaraan rapat. Rapat adalah pertemuan dengan beberapa orang untuk membicarakan, merundingkan, dan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama. Di setiap perusahaan memiliki waktu untuk mengadakan rapat rutin bersama dengan divisi atau unit lainnya. Rapat rutin termasuk dalam mata kuliah Manajemen Perkantoran di Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Adapun langkah – langkah Praktikan dalam penyelenggaraan rapat rutin mingguan adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan perlengkapan Rapat Rutin Mingguan

Menyelenggarakan rapat rutin mingguan adalah salah satu kegiatan rutin dari Departemen Operasional. Rapat rutin ini diadakan setiap hari Senin, Pukul 09.30 WIB, bertempat di ruang *meeting* Operasional A12. Rapat rutin ini dihadiri oleh

semua perwakilan vendor dan pegawai *Management Office* Departemen Operasional.

Beberapa perlengkapan yang harus dipersiapkan sebelum rapat rutin dimulai adalah :

- a. Praktikan mempersiapkan form hasil *Mom Weekly* (*Minutes Of Meeting*) yang sudah menjadi standar dari Departemen Operasional. Praktikan mencetak hasil *Mom Weekly* minggu sebelumnya lalu menggandakannya untuk dibagikan kepada perwakilan vendor dan pegawai operasional. Tujuan dari memperbanyak *Mom Weekly* yang terakhir dan membagikannya kepada semua perwakilan vendor yaitu untuk mengetahui apa saja yang sudah dibahas dan mengetahui bagaimana perkembangan dari pembahasan sebelumnya.

Weekly Meeting Vendor Ops
03 April 2017

Peserta :

1. Agus Sunoko	4. Nabil SW (SM)	10. Ahmad Fauzi (SM)
2. Hadi	5. Mulyadi (SM)	11. Hary Setiawan
3. Winery	6. Sunardi (SM)	
7. Dina Larasiana	9. Anas Nurhadi (SM)	12. Agus Sunoko (SM)
8. Karimastari	10. Denny (SM)	13. Kusnanto (SM)
10. Didi (SM)	11. Ahmad Fauzi (SM)	
11. Dedy H		

Agenda :

No	Agenda	Penanggung Jawab (SM)	Status
1.	Security Outdoor (SPM)		
a.	cek lagi tentang pemeliharaan tower tower sampai menggunakan trala level rampak		
b.	patrol bantu pemeliharaan agar tidak beresakan		
c.	Discor 2 bantu cek logbook SPM utk angkat sampah		
d.	kommentar mengenai walk climbing pengeringan brava plus safety sendi masukkan daftar logbook		
2.	Cleaning Indoor (SM)		
a.	tersebutkan masalah lobby west gate	training logbook budidaya	
3.	Cleaning Basement & Outdoor (TSM)		
a.	jika ada call area kotor		
b.	admin ditraining lagi agar dalam laporan administratif dibik terakane terakane		
c.	tersebut, diperbaiki bakul, di		
d.	masih apnea ditraining lagi karena banyak bekas tanah		
e.	pastikan area terakane clear terakane digantang sebelum jam operasional mulai		
f.	pastikan area terakane clear		
4.	Kebersihan musholla diaga		
a.	masih sering ditemukan sampah roll toilet		
b.	toilet b2 masih mengoprasikan		
c.	barang dan muatan agar dipertimbangkan keberadaannya		
d.	kebersihan kamar		
5.	Parting Service (SPM)		
a.	Aspek aspek tanggung jawab SPM		
b.	follow up asset partur yang belum terupdate cek update teknisnya		
c.	cek STK dibersihkan lebih detailnya di STK SM		
d.	cek STK dibersihkan lebih detailnya di STK SM		
e.	cek aturan di mark area operasional pengontrol yang baik benar STK		
f.	Cek safety elevator dan diperbaiki parting		
g.	cek SPM greening dan responnya lebih ditunjukkan lagi		
h.	cek sistem cek quantity partur pada 1 bulan terakhir		
i.	cek sistem cek quantity partur pada 1 bulan terakhir		
6.	Point Control (TSM)		

Gambar 3.1 Tampilan *Form MOM Weekly*

- b. Praktikan mempersiapkan daftar hadir dengan mencetak *form* standar daftar hadir yang dimiliki Departemen Operasional. Praktikan menulis semua nama pegawai Operasional dan jabatannya, kemudian Praktikan mempersilahkan pegawai Operasional untuk menandatangani. Setelah itu, Praktikan baru memberikan daftar hadir kepada perwakilan vendor untuk masing – masing diisi dan di tandatangani.

PT JAYA				
FORMULIR DAFTAR HADIR				
No. Form		No. Dokumen		
No. Dokumen		No. Revisi		
DAFTAR HADIR				
Nama Pegawai				
Jabatan				
Tanda Tangan				
1	Agus Sunno	Manajer Operasional		
2	Agus Sunno	Manajer Operasional		
3	Agus Sunno	Manajer Operasional		
4	Agus Sunno	Manajer Operasional		
5	Agus Sunno	Manajer Operasional		
6	Agus Sunno	Manajer Operasional		
7	Agus Sunno	Manajer Operasional		
8	Agus Sunno	Manajer Operasional		
9	Agus Sunno	Manajer Operasional		
10	Agus Sunno	Manajer Operasional		
11	Agus Sunno	Manajer Operasional		
12	Agus Sunno	Manajer Operasional		
13	Agus Sunno	Manajer Operasional		
14	Agus Sunno	Manajer Operasional		
15	Agus Sunno	Manajer Operasional		
16	Agus Sunno	Manajer Operasional		
17	Agus Sunno	Manajer Operasional		
18	Agus Sunno	Manajer Operasional		
19	Agus Sunno	Manajer Operasional		
20	Agus Sunno	Manajer Operasional		

Gambar 3.2 Tampilan Daftar Hadir MOM Weekly

2. Mengikuti rapat dan menjadi notulis rapat

Praktikan bertugas menjadi notulis rapat, pada saat rapat berlangsung Praktikan menyimak apa saja yang sedang dibahas dan menangkap seluruh isi pokok pembicaraan lalu menuliskannya dalam notulen secara sistematis. Isi dari notulen yang ditulis oleh Praktikan biasanya seputar saran – saran

untuk vendor, kritik yang ditujukan untuk vendor supaya untuk segera di *progress*, dan komentar atau permintaan vendor kepada *team* Operasional.

B. Otomatisasi Kantor

Di era globalisasi seperti ini menuntut perusahaan untuk memiliki peralatan kantor yang unggul. Dengan adanya teknologi perkantoran dapat menunjang dan membantu penggunaannya sesuai dengan fungsi peralatan kantor tersebut. Semua pekerjaan kantor akan lebih efektif dan efisien sehingga informasi yang didapat semakin ringkas, akurat dan dihasilkan pada waktu yang tepat dengan biaya yang rendah. Penggunaan peralatan kantor ini berkaitan dengan mata kuliah Otomatisasi Kantor.

Berikut ini penjelasan Praktikan mengenai penggunaan peralatan otomatisasi kantor :

1. Mencetak dengan mesin *Printer*

Di Departemen Operasional terdapat dua mesin *printer* yang sering digunakan. Satu mesin *printer* memiliki 2 fungsi yaitu *mescan* dan *printing* berwarna. Dan sisa satu *printer* hanya bisa mencetak dengan warna hitam – putih. Praktikan bertugas untuk mencetak surat keluar, Nota pembelian, *Form* Pengambilan Dana Transaksi Dalam Penyelesaian

Pengadaan Operasional, dan mencetak Surat Perjanjian Kerjasama Vendor.

2. *Scanning* dengan mesin *printer* multifungsi

Mesin *scanner* yang sering digunakan oleh Departemen Operasional yaitu mesin *printer* yang multifungsi yang dapat *mescan* dokumen, dan hanya ada satu yang terdekat dari Departemen Operasional. Cara mengoperasikan mesin *Printer* yang multifungsi yaitu Praktikan menghubungkan *Flashdisk* ke mesin *printer*. Praktikan meletakkan dokumen yang ingin di *scan* ke *scanner paper tray*. Praktikan menekan tombol *scan*, lalu kemudian menekan layar sentuh *printer* pilih *send to media*, dokumen pun langsung bergerak dengan otomatis siap untuk *scanning*. Praktikan bertugas *mescan* setiap hasil dari ringkasan rapat, daftar hadir dan surat – surat yang perlu di *scan* untuk dijadikan arsip elektronik.

3. Menggandakan surat dengan mesin *photocopy*

Terdapat satu mesin *photocopy* yang sering digunakan oleh Divisi Operasional. Cara mengoperasikan mesin *photocopy* yaitu Praktikan meletakkan dokumen yang ingin di gandakan ke *paper tray* jika jumlahnya lebih dari satu dokumen, bila dokumen hanya satu lembar Praktikan meletakkannya di *original glass*. Kemudian Praktikan menekan tombol angka sesuai dengan

jumlah *copy* yang diinginkan, lalu Praktikan menekan tombol *start* untuk memulai menggandakan. Praktikan bertugas menggandakan semua Surat Perjanjian Kerjasama dengan Vendor, Faktur Pajak, Jadwal Konsumsi *Meeting* Mingguan, dan Surat Perintah Kerja.

4. Memusnahkan dokumen dengan mesin penghancur kertas

Di Departemen Operasional terdapat satu mesin penghancur kertas yang ramah lingkungan. Cara mengoperasikan mesin penghancur kertas adalah Praktikan terlebih dahulu memeriksa dokumen apakah masih ada staples atau *paperclip* yang tertinggal, lalu Praktikan menekan tombol *on/off*, kemudian Praktikan memasukkan dokumen yang jumlah maksimumnya adalah 10 lembar ke dalam mesin, dan dokumen akan terpotong dengan sendirinya.

C. Manajemen Kearsipan

Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting bagi kelancaran suatu perusahaan. Arsip memiliki manfaat sebagai sumber informasi dan sebagai bahan bukti atau pengingat bagi penggunanya. Penataan arsip harus secepat mungkin untuk menghindari arsip yang tercecer dan juga hilang. Dengan adanya penataan arsip dengan menggunakan suatu sistem atau prosedur kearsipan akan mempermudah suatu perusahaan

atau organisasi dalam penanganan dokumen arsip. Unit Bintaro Jaya *Xchange* menganut sistem Desentralisasi karena dalam pelaksanaan kearsipannya dilakukan pada setiap divisi masing – masing. Penyusunan, penataan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Berikut ini penjelasan Praktikan mengenai pengelolaan arsip :

1. Menyusun dan menata arsip

Penyusunan arsip dilakukan oleh Praktikan karena arsip yang berada didalam ordner masih terlihat tidak sesuai dengan sistemnya. Praktikan menata arsip Surat Keluar Tahun 2015 hingga tahun 2016 dan menyortirnya sesuai dengan sistem tanggal. Kemudian Praktikan menyusunnya sesuai dengan urutan tanggal, bulan dan tahun. Praktikan membuat *guide* disetiap tahunnya yang berfungsi sebagai pembatas. Di dalam Departemen Operasional hanya menggunakan ordner dalam penyimpanan arsip, Praktikan membuat label nama yang baru untuk ordner Surat Keluar tahun 2015 – 2016.



Gambar 3.3 Tampilan Arsip yang akan disusun dan Penataan Lemari Arsip

2. Mem-*filling* dokumen

Salah satu kegiatan rutin dari Administrasi adalah mem-*filling* dokumen yang diterima. Tujuannya adalah apabila sewaktu – waktu dibutuhkan dokumen tersebut dengan mudah ditemukan kembali. Praktikan mem-*filling* surat masuk. Surat masuk biasanya diberikan langsung oleh Supervisor. Supervisor lalu memberikannya kepada Praktikan untuk di *filling* kedalam ordner. Kebanyakan, surat masuk tersebut berasal dari vendor yang isi surat tersebut adalah pemberitahuan atau surat perjanjian kerjasama vendor. Praktikan menyimpan surat perjanjian kerjasama vendor tersebut kedalam ordner “SPK Vendor OPS”. Sebelumnya Praktikan sudah menyortir surat – surat di dalam ordner tersebut dan menyusunnya sesuai dengan urutan tanggal, bulan, dan tahunnya.



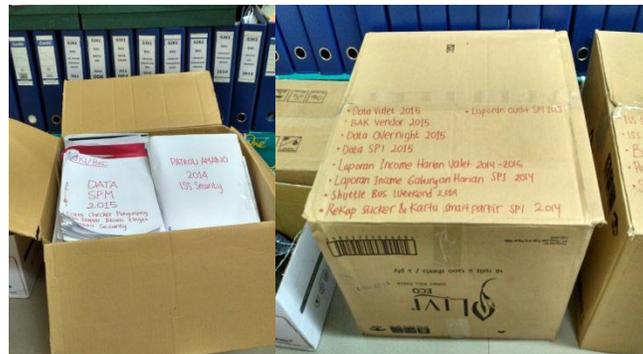
Gambar 3.4 Tampilan Ordner SPK Vendor OPS

Praktikan mem-*filling* tanda terima. Tanda terima adalah sebagai bukti serah terima barang atau dokumen yang di tandatangani oleh dua belah pihak yaitu pihak yang menyerahkan, dan pihak yang menerima. Praktikan mem-*filling* semua tanda terima seperti, tanda terima 1 set kunci yang diberikan oleh Adm. Teknik, tanda terima mesin *fingerprint*, dan tanda terima penyerahan Surat Perjanjian Kerjasama dengan Vendor. Tanda terima tersebut disusun sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahunnya.

3. Penataan arsip inaktif

Praktikan diberi tugas oleh Manajer Operasional yaitu mengelola arsip inaktif untuk dimasukkan kedalam *box*. Langkah awal yang dilakukan oleh Praktikan yaitu pemilahan arsip dengan cara mengeluarkan arsip dari ordner, map, atau amplop. Selanjutnya Praktikan melakukan pengelompokan

arsip berdasarkan kesamaan dalam permasalahannya. Setelah selesai mengelompokkan arsip, Praktikan membuat sampul yang diberikan tulisan mengenai deskripsi informasi dari arsip tersebut. Langkah terakhir yaitu Praktikan memasukan arsip kedalam *box* sesuai dengan *PIC* nya atau penanggung jawabnya.



Gambar 3.5 Tampilan Arsip Inaktif

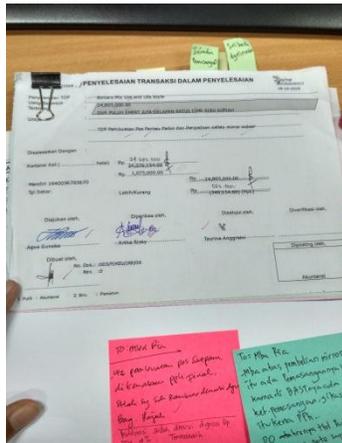
D. Mengelola administrasi Operasional

Praktikan bertugas mengelola semua administrasi yang berhubungan dengan kegiatan Operasional di Unit Bintaro Jaya *Xchange Mall*.

Berikut penjelasan Praktikan mengenai kegiatan administrasi di Departemen operasional meliputi :

1. Memeriksa kelengkapan tagihan vendor

Ada tiga macam tagihan vendor yaitu Bukti Pembayaran, Transaksi Dalam Penyelesaian, dan Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian. Sebelumnya Supervisor menyerahkan kelengkapan tagihan vendor kepada Praktikan untuk diperiksa kembali, kemudian Praktikan mengajukannya kepada Adm. Umum & Keuangan, kelengkapan tagihan vendor diterima lalu Praktikan menggandakan faktur pajak dan mengisi buku *input* BP/TDP/PTDP. Buku input ini adalah sebagai bukti bahwa setiap Departemen melakukan pengajuan BP/TDP/PTDP.

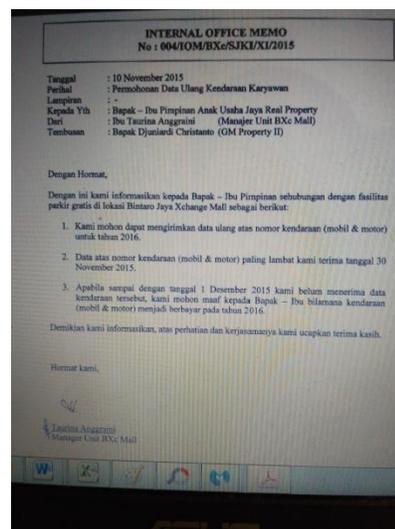


Gambar 3.6 Tampilan Tagihan Vendor

2. Membuat *Internal Office Memo*

IOM ini adalah pesan singkat untuk kalangan sendiri yang dilakukan oleh pimpinan divisi yang ditujukan kepada bawahan atau divisi lain. Praktikan diberikan konsep surat oleh Manajer Operasional kemudian Praktikan membuat IOM menggunakan

Microsoft Word sesuai dengan standar IOM Departemen Operasional. Lalu Praktikan mencetak IOM kemudian melampirkan semua *photocopy* Surat Perjanjian Kerjasama Vendor yang selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti oleh Pimpinan Unit.



Gambar 3.7 Tampilan *Internal Office Memo*

3. Membuat tanda terima *Parking Card BXc*

Parking Card BXc adalah kartu member yang tidak dikenakan biaya parkir pada saat berkunjung ke Bintaro Jaya *Xchange Mall*. Praktikan membuat tanda terima parkir setiap ada permintaan pembuatan kartu dari unit lain. Praktikan membuat format tanda terima yang berisi nama pemilik, empat digit nomor dibelakang kartu, dan nomor plat motor atau mobil. Kemudian Praktikan meminta tandatangan Supervisor Parkir

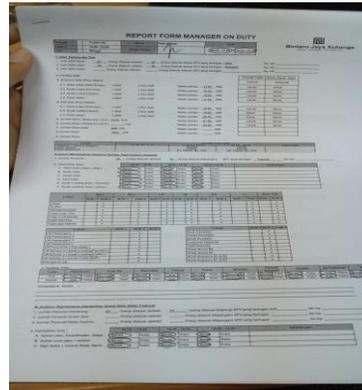
sebagai yang menyerahkan, lalu kartu dan tanda terima diberikan kepada kurir unit *BXc Mall* untuk diantarkan ke Unit tujuan.

No	Nama	Nomor Kartu	No Plat Motor	No Plat Mobil
1	Artha G	3440	4528 NCC	
2	Sheizza a	0736	6304 KGW	W 1858 AZ
3	Fathir R	3461	AE 6108 RE	1307 KAA
4	Eko Teguh	0744		AE 1563 NB
5	Agus P	0734		800 VKA
6	Bayu A	0737		880 WKE
7	M Sania P	0738		1820 SIN
8	Zakia R	0739		820 WIL
9	Astia Y	0740		204 NID
10	Rivan	0741		1518 WXY
11	Satriyo W	0742		1575 WKW
12	Rahman J	0743		1819 ZFC
13	M Taufik	0746		2 LULU
14	Rukun F	0747		1711 TFE
15	Agus P	0748		F 1462 EQ
16	Helen L	3441	6760 PPU	
17	M Hasmah Jannur	3442	9026 BLR	
18	Taffi A	3443	3610 BSK	
19	Hafid Ayun	3444	0935 BBC	
20	Evehan S	3445	6341 WGV	
21	Tajani	3446	6882 WQZ	
22		3447	6165 WKO	
		3448	1471 TYP	

Gambar 3.8 Tampilan Tanda Terima *Parking Card* BXc

4. Mendistribusikan dokumen

Praktikan bertugas mendistribusikan *form* MOD. *Form* MOD adalah bukti bahwa setiap pegawai sudah menjalankan *Manager On Duty* dengan baik. Praktikan menerima *Form* MOD dari setiap pegawai yang menjalankannya, kemudian Praktikan mendistribusikannya kepada Manajer Operasional untuk ditandatangani, dan selanjutnya *Form* MOD diberikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Pimpinan Unit dan kemudian di proses oleh Sekretaris.



Gambar 3.9 Tampilan Lembar MOD

C. Kendala yang dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan jalankan selama melaksanakan PKL, Praktikan menemui kendala yang dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL yaitu, Praktikan mengalami kesulitan dalam menangani tagihan vendor, karena sebelumnya Praktikan hanya ditugaskan untuk membantu memeriksa kelengkapan tagihan vendor, tidak menyeluruh dijelaskan sebelumnya mengenai tagihan vendor itu sendiri. Praktikan mengalami kesulitan pada saat kelengkapan tagihan vendor masih belum benar atau perlu direvisi. Praktikan merasa tidak menguasai mengenai tagihan vendor tersebut.

D. Cara mengatasi Kendala

Pekerjaan Rutin yang dilakukan Praktikan adalah menangani tagihan vendor. Tagihan vendor ini terbagi menjadi tiga macam yaitu Bukti Pembayaran, Transaksi Dalam Penyelesaian, dan Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian.

Upaya yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala dalam menangani tagihan vendor yaitu Praktikan mencoba menghubungkan dengan teori Durotul Yatimah mengenai tugas kreatif Sekretaris. Menurut Durotul Yatimah,

“Tugas kreatif yaitu merupakan pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis. Tugas tersebut dilakukan guna meringankan beban pekerjaan atau menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja”.¹

Menurut Lina Nurasih dan Sri Rahayu,

“Tugas kreatif seorang sekretaris adalah tugas yang menuntut kreativitas dari sekretaris untuk menunjang produktivitas dan efisiensi kerja dari sekretaris. Tugas kreatif tidak termasuk ke dalam uraian tugas. Namun sekretaris tersebut dituntut untuk bersifat inisiatif dan dinamis dalam melaksanakan tugas tersebut”.²

Dengan teori tersebut Praktikan ber- inisiatif untuk mengetahui lebih jauh mengenai tagihan vendor. Praktikan meminta wawancara kepada pegawai Adm.Umum & Keuangan untuk menggali informasi dengan sesi tanya jawab supaya dijelaskan secara menyeluruh mengenai tagihan vendor tersebut. Dalam sesi wawancara Praktikan diberikan beberapa contoh tagihan yang Praktikan tangani. Setelah wawancara Praktikan mendapatkan informasi yang cukup banyak dan mulai mempelajarinya langkah demi langkah sesuai dengan prosedur yang dijelaskan.

¹Durotul Yatimah, “Kesekretarisan modern dan Administrasi Perkantoran”, (CV Pustaka Setia, 2009) hal.39

²Lina Nurasih dan Sri Rahayu, “Manajemen Sekretaris Itu Gampang Secara Otodidak”, (Dunia Cerdas, 2014)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan dapat ditarik kesimpulan. Kesimpulan yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall* di Departemen Operasional yang beralamat di Bintaro Jaya *Xchange Mall*, CBD Bintaro Jaya Blok O – 2, Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang.
2. Kegiatan umum dari PT B1 adalah pengelolaan gedung yang sudah lama memiliki pengalaman mengelola *retail* properti.
3. Praktikan ditugaskan menggantikan pegawai yang cuti melahirkan sebagai admin operasional selama tiga bulan.
4. Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan ialah mengikuti rapat rutin mingguan setiap hari senin bersama dengan vendor, mengerjakan tugas dengan menggunakan peralatan otomatisasi perkantoran, mengarsip dokumen, memeriksa kelengkapan tagihan vendor, dan membuat tanda terima *parking card* BXC.

5. Kendala yang dihadapi Praktikan ialah kurangnya pemahaman Praktikan mengenai penanganan tagihan vendor sehingga dalam penyelesaiannya tidak efisien.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan , Praktikan mencoba memberikan saran – saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan di PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*. Dengan harapan dapat memberikan manfaat untuk pembaca, perusahaan, dan khususnya untuk Praktikan sendiri. Saran – saran yang Praktikan berikan antara lain :

1. Bagi PT B1 Unit Pengelola Bintaro Jaya *Xchange Mall*, Praktikan berharap untuk adanya komunikasi atau arahan yang menyeluruh mengenai penanganan tagihan vendor sehingga Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dapat melaksanakan pekerjaan tersebut menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi untuk lebih baiknya menjalin hubungan atau kerjasama dengan Perusahaan atau Instansi Pemerintah untuk mempermudah mahasiswa dalam pencarian Perusahaan dan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi mahasiswa yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk mempersiapkan diri dan menguasai pelajaran yang diperoleh pada saat dibangku kuliah, karena akan diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Yatimah Durotul. Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran. Pusaka Setia, 2009

Nurasih, Lina dan Sri Rahayu. Manajemen Sekretaris Itu Gampang Secara Otodidak. Dunia Cerdas, 2014

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. Manajemen Kearsipan Elektronik. Penerbit Gava Media, 2014

LAMPIRAN 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6422/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Desember 2016

Yth. Manager Pengelola Bintaro Jaya Exchange Mall
PT. Jaya Real Property
Jl. Boulevard Bintaro Jaya Blok O No.2
Bintaro Jaya Sektor VII, Pondok Aren,
Tangerang Selatan 15227

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

Nama : **Wulan Agustiningrum**
Nomor Registrasi : 8143145197
Program Studi : Sekretaris (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082297265315

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Sekretaris (D3)

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

LAMPIRAN 2



Tangerang, 21 Desember 2016

Nomor : 863/SJKI/SDM/SRT/XII/2016
Perihal : **Ijin Tempat Prakerin**

Kepada Yth.:
Bapak Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Dengan hormat,
Sehubungan surat yang kami terima No.: 6422/UN39.12/KM/2016 tanggal 15 Desember 2016, perihal permohonan Ijin Tempat Prakerin, maka dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan ijin kepada mahasiswi yang namanya tertera di bawah ini, yaitu :

Nama : Wulan Agustiningrum
Jurusan : Sekretari

Untuk melakukan praktik kerja di PT Sumber Jaya Kelola Indonesia di Unit Pengelola Property Bintaro Jaya Xchange Mall, mulai tanggal 23 Desember 2016 – 24 Maret 2017.

Untuk kepentingan tersebut, mahasiswi yang namanya disebutkan di atas, mohon menghadap **Bapak Agus Sunoko; Manajer Operasional**.

Pihak perusahaan akan membantu dalam memberikan informasi ataupun data yang dibutuhkan sejauh tidak melanggar batas-batas kerahasiaan perusahaan, dan hanya bila peserta memenuhi persyaratan di bawah ini:

1. Tidak diperkenankan untuk menuliskan nama perusahaan ataupun inisial perusahaan baik pada judul maupun isi Hasil Laporan Praktik Kerja Industri.
2. Wajib untuk menjaga kerahasiaan perusahaan baik yang diketahui dengan sengaja maupun tidak sengaja.
3. Wajib untuk mematuhi tata tertib yang berlaku di perusahaan dan menjaga nama baik perusahaan selama melakukan Praktik Kerja Industri.
4. Memberikan 1 (satu) buah fotokopi hasil laporan yang telah disetujui oleh pembimbing ke Unit SDM & Umum PT Sumber Jaya Kelola Indonesia.

Apabila suatu hari diketahui bahwa yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran terhadap syarat tersebut di atas, maka perusahaan tidak akan mengeluarkan Surat Keterangan Praktik Kerja Industri dan/ataupun memberikan sanksi lain baik kepada mahasiswi yang bersangkutan dan/atau pihak sekolah yang bertanggung jawab.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT Sumber Jaya Kelola Indonesia, Menyetujui,


Dewi Indriasari
Manajer SDM & Umum




Taurina Anggraini
Manajer Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall

PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA

CBD Emerald Blok CE/A No. 01, Boulevard Bintaro Jaya , Tangerang Selatan 15227, Indonesia
Telp. (62-21) 745 8888, Fax. (62-21) 745 3333, 745 6666, Website : www.jayaproperty.com

LAMPIRAN 3



SURAT KETERANGAN
Nomor : 366/SK/BXc/SJKI/SKT/IV/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Taurina Anggraini
 Jabatan : Manager unit Bintaro Jaya Xchange Mall
 Alamat : CBD Bintaro Jaya Blok O-2, bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227

Menerangkan bahwa :

Nama : Wulan Agustiningrum
 NIM : 8143145197
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Fakultas/Jurusan : D3 Ekonomi / Sekretaris

Bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan magang kerja di Bintaro Jaya Xchange Mall dengan periode selama 3 bulan, terhitung tanggal 23 Desember 2016 s/d 24 Maret 2017.

Selama magang di Bintaro Jaya Xchange Mall, yang bersangkutan telah magang bekerja dengan baik dan kami mengucapkan terima kasih atas jasa yang bersangkutan.

Demikianlah surat keterangan kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 11 April 2017



 Taurina Anggraini
 Manager Unit Bintaro Jaya Xchange Mall

PT SUMBER JAYA KELOLA INDONESIA

Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O-2, Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227, Indonesia
 Telp : (62 31) 3986 5000 Fax : (62 31) 3986 5001 Website : www.bintarojiaexchange.com

LAMPIRAN 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Wulan Agustiningrum
No.Registrasi : 8143145197
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. B1 Unit Pengelola Bintaro Jaya Exchange Mall
Alamat Praktik/Telp : Bintaro Jaya Exchange Mall, CBP Bintaro Jaya
Blok. 0-2, Bintaro Sektor VII, Tangerang 15227

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	81	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{813}{10}$</td> <td>=</td> <td>81,3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{813}{10}$	=	81,3	10 (sepuluh)			81	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
$\frac{813}{10}$	=	81,3																																									
10 (sepuluh)																																											
81	A-																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	86																																									
3	Sikap dan Kepribadian	81																																									
4	Kemampuan Dasar	80																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	78																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	78																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																									
10	Hasil Pekerjaan	83																																									
Jumlah		813																																									

Jakarta, 27 Maret 2017
Penilai,

[Signature]
 (.....) Sekretaris (.....)
PT JAWA KELOLA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O-2,
Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227

Nama : Wulan Agustiningrum
 Nomor Registrasi : 8143145197
 Jurusan/ Prodi : D – III Sekretari
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Bulan/Thn. Praktik : 23 Desember 2016 – 6 Januari 2017

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Jumat, 23 Desember 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberikan pengarahan mengenai tugas rutin Adm. Operasional 2. Dijelaskan mengenai peraturan dan jam kerja 3. Diperkenalkan dengan divisi – divisi yang ada di Unit BXc Mall 	
Selasa, 27 Desember 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meeting bersama Divisi Operasional membahas acara Tahun Baru (ASIAN NEW YEAR 2017) 2. Menjadi notulis rapat 3. Mempersiapkan form untuk supplier baru 4. Mempersiapkan form berita acara klarifikasi dan negosiasi 5. Memfilling dokumen evaluasi vendor indoor 6. Memfilling hasil notulen rapat ke dalam ordner 	
Rabu, 28 Desember 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu team Tenant Relation membuat buku tamu untuk acara "Sosialisasi Handbook Tenant BXc Mall" 2. Menyusun file evaluasi vendor sesuai dengan urutan bulannya 3. Mengikuti acara "Sosialisasi 	

	Handbook Tenant BXc Mall"	
Kamis, 29 Desember 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa tagihan TDP (Transaksi Dalam Penyelesaian) dan meminta pada bagian Adm. Umum & Keuangan untuk pembuatan BP (Bukti Pembayaran) 2. Mendistribusikan TDP yang sudah lengkap kepada Sekretaris untuk meminta tandatangan Pimpinan Unit 3. Menerima Report Form Duty Weekdays untuk diserahkan kepada Manajer Operasional 4. Memfilling hasil notulen rapat tentang evaluasi valet kedalam ordner 	
Jumat, 30 Desember 2016	Praktikkan tidak masuk PKL	Dikarenakan kekampus untuk UAS yang belum
Selasa, 3 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan laporan pengunjung mall kepada Supervisor Keamanan 2. Membuat form pengambilan dana TDP Pengadaan Operasional – Koordinasi Per Januari 2017 3. Membantu mencari surat yang hilang 4. Mencari softcopy Perjanjian Kerjasama Kebersihan Lingkungan Luar 5. Memfilling dokumen evaluasi vendor per bulan Desember 2016 6. Mengedit dokumen Checklist & Apar Security 7. Membuat dokumentasi Progress Pemasangan Camera CCTV Parkir Motor dalam Ms. Word 	
Rabu, 4 Januari 2017	Praktikkan tidak masuk PKL	Dikarenakan kekampus untuk Pengarahan Penulisan Laporan PKL bersama Kaprodi
Kamis, 5 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip surat keluar tahun 2015 sesuai prosedur penyimpanan arsip sistem tanggal dan membuat guide 2. Menyusun arsip berita acara kendaraan 	

	inap ditahun 2015 dan membuat guide 3. Menyusun arsip berita acara kejadian/kerusakan/kehilangan di tahun 2015 dan membuat guide	
Jumat, 6 Januari 2017	1. Mengirimkan email menggunakan outlook yang berisi SPK vendor kepada supervisor security dan supervisor indoor 2. Menyusun arsip checklist pengunjung ISS Security tahun 2016 dan membuatkan guide sesuai dengan bulannya 3. Mencetak mom weekly (Minutes Of Meeting) terakhir per tanggal 19 Desember 2016 untuk digunakan pada saat jadwal rutin meeting hari Senin	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O-2,
Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227

Nama : Wulan Agustiningrum
 Nomor Registrasi : 8143145197
 Jurusan/ Prodi : D – III Sekretari
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Bulan/Thn. Praktik : 9 Januari 2017 – 20 Januari 2017

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Senin, 9 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar Mom Weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan dipergunakan pada saat jadwal rutin hari senin 2. Mengikuti meeting rutin mingguan dan menjadi notulis rapat 3. Memeriksa kelengkapan TDP dan diberikan kepada Sekretaris untuk meminta tandatangan pimpinan unit 4. Memberikan form Pengambilan Dana TDP Pengadaan Operasional yang sudah ditandatangani oleh Manajer Operasional dan diberikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Pimpinan Unit 5. Memphotocopy Faktur Pajak untuk diberikan kepada Adm. Umum dan Keuangan 6. Mengisi Buku Input BP/TDP/PTDP 7. Memberikan Buku Ekspedisi BP BXc JRP yang sudah ditandatangani oleh Manajer Operasional 8. Mengupdate Mom Weekly 	
Selasa,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mengerjakan Mom Weekly menggunakan Ms. Excel dan 	

10 Januari 2017	<p>mengirimkannya melalui outlook kepada masing – masing vendor dan pegawai Management Office yang hadir pada saat meeting</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima PTDP (Penyelesaian Transaksi Dalam Penyelesaian) dari Adm. Umum & Keuangan untuk diberikan kepada SPV Security & CCTV, dan SPV Parkir 3. Mendistribusikan formulir Purchasing Order yang sudah di revisi untuk meminta tanda tangan Pimpinan Unit 4. Menyusun arsip di ordner SPK Vendor Ops dan membuat Guide yang baru 5. Membuat Internal Office Memo untuk tahun 2017 6. Memphotocopy SPK dari masing – masing vendor untuk dilampirkan pada Internal Office Memo dan diberikan kepada Pimpinan Unit 7. Merevisi Surat Perjanjian Kerjasama PT Blue Bird 	
Rabu, 11 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu melengkapi PTDP dari SPV Parkir untuk diserahkan kembali kepada Adm. Umum dan Keuangan 2. Memphotocopy SPK CV Hakersen untuk melengkapi SPK – SPK yang sudah terkumpul bersama IOM 3. Mencetak surat keluar dan diberikan kepada Sekretaris untuk meminta tandatangan Pimpinan Unit 4. Menyerahkan SPK yang sudah terkumpul bersamaan dengan IOM (Internal Office Memo) 5. Memphotocopy faktur pajak 6. Mengisi Buku Input BP/TDP/PTDP 	
Kamis, 12 Januari 2017	Praktikkan tidak masuk PKL	Dikarenakan sakit
Jumat, 13 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Input BP/TDP/PTDP 2. Memphotocopy faktur pajak 3. Menyusun Guide Evaluasi Vendor dan membuatnya yang baru 4. Membuat Guide yang baru untuk ordner SPK 	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Memeriksa kelengkapan penagihan/ pembayaran vendor 6. Menginput evaluasi vendor ke dalam Ms.excel 7. Merevisi surat keluar 	
Senin, 16 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memepersiapkan lembar Mom Weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat jadwal rutin dihari Senin 2. Menjadi notulis rapat 3. Memberikan buku ekspedisi BP (Bukti Pembayaran) yang sudah ditandatangani oleh manajer operasional kepada bagian Adm. Umum dan Keuangan 4. Memperbaharui hasil rapat rutin mingguan kedalam form mom weekly 5. Memberikan report form manager on duty kepada manajer operasional 	
Selasa, 17 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan memperbaharui Mom Weekly dan mengirimkannya kepada semua perwakilan vendor dan pegawai management office yang hadir pada saat meeting menggunakan Ms.Outlook 2. Mempersiapkan lembar notulen rapat dan daftar hadir 3. Mendistribusikan formulir permohonan izin/sakit Supervisor Parkir kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh Pimpinan Unit 4. Mescan hasil notulen rapat dan mengirimkannya kepada supervisor outdoor melalui Ms. Outlook 5. Memfilling hasil notulen rapat ke dalam ordner notulen 	
Rabu, 18 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima report form manager on duty untuk diberikan kepada Sekretaris 2. Menerima pergantian kartu parkir dari bagian teknik untuk diberikan kepada supervisor parkir 3. Memfilling surat masuk perihal prosedur permintaan formulir bukti pemotongan PPH 	
Kamis, 19 Januari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima report form manager on duty yang sudah ditandatangani oleh 	

2017	<p>manajer operasional dan diberikan kepada Sekretaris</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Menerima PTDP balik untuk diberikan kepada supervisor parkir dan supervisor indoor supaya direvisi 3. Merevisi SPK dan memberikannya kepada Sekretaris untuk dimintai paraf oleh pimpinan unit 4. Memberikan TDP kepada Adm. Keuangan dan mengisi buku input BP/TDP/PTDP 	
Jumat, 20 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan formulir parkir gratis ke kantor SPI untuk dibuatkan BXC Parking Card 2. Mencetak rekening tromol musholla untuk diberikan kepada manajer operasional 3. Memberikan RAB (Rencana Anggaran Biaya) dari supervisor parkir kepada sekretaris untuk dimintai paraf oleh pimpinan unit dan tandatangan dari General Manager 4. Menerima buku ekspedisi BP beserta bukti pembayaran ISS Security untuk diberikan kepada supervisor security 5. Membuat tanda terima parking card untuk unit graha raya 6. Memfilling SPK PT Hutomo Mandala Perkasa 	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT BI, Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O-2,
Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227

Nama : Wulan Agustiningrum
 Nomor Registrasi : 8143145197
 Jurusan/ Prodi : D – III Sekretari
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Bulan/Thn. Praktik : 23 Januari 2017 – 3 Februari 2017

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Senin, 23 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar mom weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat meeting mingguan hari Senin 2. Memberikan BP Kepada Adm. Umum & Keuangan dan memphotocopy faktur pajak dan mengisi buku input BP/TDP/PTDP 3. Mengikuti meeting mingguan dan menjadi notulis rapat 4. Mencetak nota pembelian PT Satya Putra Mandiri untuk diberikan kepada supervisor Security 5. Memfilling mom weekly per tanggal 16 Januari 2017 6. Memperbaharui mom weekly di Ms Word 	
Selasa, 24 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mengerjakan mom weekly menggunakan Ms. Excel dan dikirimkan kepada semua vendor dan pegawai management office yang mengikuti meeting 2. Memberikan TDP yang sudah dilengkapi kepada Adm. Umum & Keuangan 	

	3. Menerima laporan evaluasi perencanaan exonomy bintaro jaya xchange mall untuk diberikan kepada manajer operasional	
Rabu, 25 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima report form manager on duty dan diberikan kepada sekretaris untuk ditandatangani oleh manajer mall 2. Menerima berkas anggaran kontrak service water feature periode Desember 2016 untuk diberikan kepada Adm. Umum & Keuangan 3. Menulis buku input BP/TDP/PTDP 	
Kamis, 26 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima form pengambilan dana TDP invoice SPI periode Februari 2017 BXc dan diberikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh pimpinan unit 2. Mengajukan TDP Infrastruktur kepada Adm. Umum & Keuangan 3. Memfilling Surat Perintah Kerja Vendor tahun 2014 & 2015 kedalam ordner SPK Vendor 4. Memusnahkan berkas yang sudah tidak terpakai dengan menggunakan alat penghancur kertas 5. Memfilling berkas klarifikasi dan negosiasi 6. Menerima PTDP yang dikembalikan oleh Adm. Umum & Keuangan untuk direvisi oleh supervisor parkir 	
Jumat, 27 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima report form manager on duty dan diberikan kepada sekretaris untuk ditandatangani oleh pimpinan unit 2. Menerima paket dokumen dari receptionist dan diberikan kepada supervisor indoor 3. Membantu supervisor parkir untuk melengkapi PTDP Pembuatan Pos Pantau Parkir BXc Mall 	
Senin, 30 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar mom weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat jadwal rutin hari Senin 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti meeting mingguan all vendor dan menjadi notulis rapat 3. Mengganti lembar purchasing order dan invoice alat lalu lintas yang sudah direvisi untuk dilengkapi pada TDP yang akan diajukan kepada Adm. Umum & Keuangan 4. Memfilling mom weekly per tanggal 23 Januari 2017 kedalam ordner 5. Membuat tanda terima parking card untuk penyerahan kartu parkir dari supervisor parkir kepada vendor SPI 	
Selasa, 31 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan purchasing order kepada sekretaris untuk ditandatangani oleh pimpinan unit 2. Memperbaharui mom weekly menggunakan Ms. Excel dan dikirimkan kepada semua vendor dan pegawai management office 3. Membuat tanda terima parking card unit PKB dan MSI dan ditandatangani oleh supervisor parkir lalu diberikan kepada sekretaris 4. Memphotocopy form pengambilan dana TDP invoice SPI periode Februari 2017 	
Rabu, 1 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima report form duty weekdays untuk diberikan kepada sekretaris 2. Memphotocopy surat perjanjian kerja vendor untuk dilampirkan dan diberikan kepada sekretaris untuk meminta tandatangan pimpinan unit 3. Membuat surat keluar untuk PT Tritunggal Sejahtera Margawi perihal penunjukan pekerjaan 4. Memberikan formulir penanganan complain kepada admin teknik untuk ditindaklanjuti 5. Menerima formulir permohonan parkir berlangganan dari receptionist untuk diberikan kepada supervisor parkir untuk ditandatangani 	

Kamis, 2 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu mencari surat masuk dan mengirimkan hasil scan klarifikasi dan negosiasi vendor2. Mencetak form pengambilan dana TDP pengadaan operasional – koordinasi periode Februari 2017 dan meminta tandatangan manajer operasional3. Merevisi surat keluar dan mencetak surat keluar tersebut lalu menulis buku administrasi operasional BXc Mall4. Memphotocopy rekap historis biaya vendor operasional5. Menyusun ordner klarifikasi dan negosiasi sesuai dengan sistem kearsipan menurut tanggal	
Jumat, 3 Februari 2017	Praktikkan tidak masuk PKL	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O-2,
Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227

Nama : Wulan Agustiningrum
 Nomor Registrasi : 8143145197
 Jurusan/ Prodi : D – III Sekretari
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Bulan/Thn. Praktik : 6 Februari 2017 – 24 Februari 2017

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Senin, 6 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar Mom Weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat jadwal meeting rutin hari senin 2. Mengikuti meeting mingguan All vendor dan menjadi notulen 3. Memfilling hasil Mom Weekly pertanggal 30 Januari 2017 4. Memfilling evaluasi vendor yang diberikan oleh SPV Keamanan ke dalam ordner evaluasi 5. Memphotocopy jadwal konsumsi meeting mingguan untuk dibagikan kepada semua vendor 6. Mescan surat keluar konfirmasi perpanjangan kerjasama vendor 7. Mengurus surat keluar dan membuat amplop dan label untuk alamat tujuan 	
Selasa, 7 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui Mom Weekly menggunakan Ms. Excel dan dikirimkan kepada semua vendor dan pegawai Management Office menggunakan outlook 2. Mengurus surat perjanjian kerjasama 	

	<p>antar vendor dengan memberikan amplop dan membuat tanda terima disetiap suratnya</p> <p>3. Mengajukan TDP kepada Adm.Umum & Keuangan dan mengisi buku input BP/TDP/PTDP</p>	
Rabu, 8 Februari 2017	<p>1. Mescan addendum perjanjian kerjasama pengelolaan perparkiran lalu dikirimkan kepada Manajer Operasional menggunakan outlook</p> <p>2. Memfilling dokumen klarifikasi& Negosiasi sesuai dengan urutan tanggal di dalam ordner</p> <p>3. Mescan hasil notulen rapat koordinasi Grand Lawn dan mengirimkannya kepada SPV Outdoor</p> <p>4. Memfilling hasil notulen rapat kedalam ordner notulen</p>	
Kamis, 9 Februari 2017	<p>1. Memfilling tanda terima 1 set kunci yang diberikan oleh Adm. Teknik kedalam ordner</p> <p>2. Menerima paket dokumen dari receptionist dan diberikan kepada Manajer Operasional</p> <p>3. Menyiapkan lembar/format standar notulen rapat untuk SPV Parkir</p> <p>4. Memfilling notulen rapat pimpinan security SPM</p>	
Jumat, 10 Februari 2017	<p>1. Memphotocopy faktur pajak</p> <p>2. Mengirimkan hasil scan NPWP SJK1 Kepada Manajer Housekeeping menggunakan outlook</p> <p>3. Memfilling SPK Vendor kedalam ordner</p> <p>4. Menyiapkan format standar notulen rapat dan daftar hadir untuk SPV Keamanan</p>	
Senin, 13 Februari 2017	<p>1. Menyiapkan lembar Mom Weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat jadwal rutin meeting hari senin</p> <p>2. Mengikuti meeting mingguan All Vendor dan menjadi notulen</p> <p>3. Memfilling hasil Mom Weekly pertanggal 6 Februari 2017</p>	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memindahkan arsip-arsip inaktif karena sudah tidak dipergunakan dalam kegiatan sehari – hari kedalam box 5. Memusnahkan arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan dengan menggunakan mesin penghancur kertas 6. Menyortir surat masuk tahun sebelumnya lalu menyimpannya kedalam ordner dan menjadikannya arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip menurut tanggal 7. Menulis buku administrasi operasional BXC Mall tahun 2017 8. Memfilling tanda terima kedalam ordner tanda terima 	
Selasa, 14 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui Mom Weekly menggunakan Ms. Excel dan dikirimkan kepada semua Vendor dan Pegawai Management Office menggunakan outlook 2. Memfilling Mom weekly pertanggal 13 Februari 2017 kedalam ordner Mom Weekly 3. Menyusun ordner – ordner arsip yang berada di almari arsip dengan menyusunnya sesuai dengan sistem kearsipan yaitu sistem masalah/perihal/pokok soal 4. Membuat label nama ordner menggunakan excel dan mencetaknya 5. Mescan berita acara klarifikasi dan negosiasi lalu dikirimkan kepada manajer operasional 6. Menyortir tanda terima tahun sebelumnya lalu menyimpannya menjadi arsip dengan menggunakan sistem kearsipan menurut tanggal 	
Rabu, 15 Februari 2017	Praktikkan tidak masuk PKL	Libur Pilkada
Kamis, 16 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan arsip inaktif karena sudah tidak dipergunakan dalam kegiatan sehari – hari kedalam box 	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyortir dokumen klarifikasi dan negosiasi tahun sebelumnya lalu menyimpannya menjadi arsip dengan menggunakan sistem kearsipan menurut tanggal dan membuat guide 3. Menyortir surat masuk tahun sebelumnya lalu menyimpannya menjadi arsip dengan menggunakan sistem kearsipan menurut tanggal 	
Jumat, 17 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima parking card unit bintaro plaza residence kepada supervisor parkir 2. Memindahkan dokumen laporan income harian valet & SPI tahun 2014 – 2016 yang sudah inaktif dan dimasukan kedalam box 3. Membuat label nama ordner 4. Merapihkan lemari arsip dan ordner – ordnernya 5. Memphotocopy faktur pajak 6. Memberikan tagihan vendor kepada Adm. Umum & Keuangan dan mengisi buku input BP/TDP/PTDP 	
Senin, 20 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar Mom Weekly yan terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat jadwal rutin hari senin 2. Mengikuti meeting mingguan all vendor dan menjadi notulen 3. Memberikan tagihan vendor kepada Adm. Umum & Keuangan dan mengisi buku input BP/TDP/PTDP 4. Memphotocopy faktur pajak 	
Selasa, 21 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tagihan vendor kebersihan outdoor kepada Adm. Umum & Keuangan dan mengisi buku input BP/TDP/PTDP 2. Memphotocopy semua surat perjanjian kerjasama vendor tahun 2016 untuk diberikan kepada Adm. Umum & Keuangan 3. Memphotocopy semua surat perintah kerja tahun 2016 untuk diberikan kepada Sekretaris 	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat tanda terima parking card unit bintaro plaza residence lalu diserahkan kepada supervisor parkir 5. Mengirimkan hasil mom weekly per tanggal 20 Februari 2017 kepada semua vendor & pegawai management office menggunakan Ms.Outlook 	
Rabu, 22 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dari vendor lalu diberikan kepada Sekretaris untuk ditujukan pada pimpinan unit 2. Memberikan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan Peralatan Security kepada Sekretaris untuk ditandatangani oleh pimpinan unit 3. Membuat list surat perintah kerja tahun 2016 dan surat perjanjian kerjasama vendor tahun 2016 	
Kamis, 23 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mescan surat perjanjian kerjasama vendor perawatan taman (outdoor) lalu mengirimkan hasil scan kepada supervisor outdoor menggunakan Ms.Outlook 2. Memphotocopy SPK lalu memfilling SPK kedalam ordner SPK 3. Memfilling Mom weekly per tanggal 20 Februari 2017 kedalam ordner Mom weekly 	
Jumat, 24 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mescan berita cara kejadian lalu mengirimkannya kepada supervisor keamanan dan manajer operasional melalui Ms.Outlook 2. Mempersiapkan lembar Mom Weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat meeting mingguan hari Senin 	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O-2,
Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227

Nama : Wulan Agustiningrum
 Nomor Registrasi : 8143145197
 Jurusan/ Prodi : D – III Sekretari
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Bulan/Thn. Praktik : 27 Februari 2017 – 10 Maret 2017

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Senin, 27 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima parking card unit serpong lalu diberikan kepada supervisor parkir 2. Mengikuti meeting mingguan dan menjadi notulis rapat 3. Memfilling berita acara kejadian vendor iss security kedalam ordner 4. Memperbaharui mom weekly menggunakan Ms.Excel dan dikirimkan kepada semua vendor & pegawai management office menggunakan Ms.Outlook 	
Selasa, 28 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan tagihan vendor SPI kepada manajer operasional untuk diparaf setelah itu diajukan kepada sekretaris untuk ditandatangani oleh pimpinan unit 2. Memphotocopy surat perjanjian kerjasama vendor lalu diberikan kepada manajer operasional 3. Menerima formulir permohonan parkir berlangganan untuk ditandatangani oleh supervisor parkir 4. Menginput data karyawan unit BXc mall tahun 2017 kedalam format Excel 	

Rabu, 1 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan surat masuk yang ditujukan untuk supervisor outdoor 2. Meminta tandatangan untuk formulir permohonan parkir berlangganan kepada supervisor parkir lalu diberikan kepada receptionist 3. Menginput data karyawan Bintaro Jaya Xchange Mall tahun 2017 kedalam format Ms.Excel 4. Mencetak form pengambilan dana TDP Pengadaan Operasional koordinasi Periode Maret 2017 dan meminta tandatangan manajer operasional lalu diajukan kepada sekretaris untuk ditandatangani oleh pimpinan unit & general manager 5. Mescan surat perintah kerja pedestrian parkir motor 6. Mencetak surat perjanjian kerjasama vendor cleaning indoor yaitu PT ISS Indonesia tahun 2017 lalu diberikan kepada manajer housekeeping & manajer operasional 	
Kamis, 2 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima parking card untuk unit emerald dan proyek bintaro lalu ditandatangani oleh supervisor parkir 2. Memberikan invoice kontrak hygiene PT Calmic kepada Adm. Umum & Keuangan untuk dibuatkan bukti pembayaran 3. Menulis buku input BP/TDP/PTDP & memphotocopy faktur pajak 4. Memfilling dokumen klarifikasi dan negosiasi kedalam ordner 	
Jumat, 3 maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan TDP kepada Adm.Umum & Keuangan untuk di proses lalu mengisi buku input BP/TDP/PTDP 2. Menerima form permohonann izin parkir berlangganan untuk diberikan kepada supervisor parkir untuk ditandatangani 3. Mescan SPK pest control dan memphotocopynya, lalu mengirimkan hasil scan kepada supervisor indoor 	

	<p>melalui outlook</p> <p>4. Memfililing surat masuk kedalam ordner</p>	
Senin, 6 Maret 2017	<p>1. Mempersiapkan lembar Mom Weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat jadwal meeting rutin hari Senin</p> <p>2. Memfilling Mom Weekly per tanggal 27 Februari 2017 kedalam ordner Mom Weekly</p> <p>3. Memfilling surat masuk kedalam ordner surat masuk</p>	
Selasa, 7 Maret 2017	<p>1. Memperbaharui Mom Weekly menggunakan Ms. Excel dan dikirimkan kepada Perwakilan Vendor yang hadir dan Pegawai Mo menggunakan Ms. Outlook</p> <p>2. Memfilling Mom Weekly per tanggal 6 Maret 2017</p> <p>3. Mengajukan invoice untuk dibuatkan BP kepada Adm. Umum& Keuangan</p> <p>4. Memphotocopy Faktur pajak</p> <p>5. Mengisi buku input BP/TDP/PTDP</p>	
Rabu, 8 Maret 2017	<p>1. Mengajukan TDP kepada Adm. Umum&Keuangan dan mengisi buku input BP/TDP/PTDP</p> <p>2. Mescan surat perjanjian kerjasama kebersihan outdoor dan memphotocopynya lalu diberikan kepada Supervisor Outdoor</p> <p>3. Memphotocopy faktur pajak</p>	
Kamis, 9 Maret 2017	Praktikkan tidak masuk PKL	Dikarenakan sakit
Jumat, 10 Maret 2017	<p>1. Memberikan RAB dari Supervisor parkir untuk ditandatangani oleh General Manager kepada Sekretaris</p> <p>2. Memphotocopy faktur pajak</p> <p>3. Memberikan TDP CV. Mitra Berkah Utama kepada Adm Umum&Keuangan</p> <p>4. Membuat financial statement, biaya umum administrasi dan biaya amortisasi, dan membuat biaya satuan SDM menggunakan Ms Excel</p>	

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT B1, Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya Blok O-2,
Bintaro Jaya Sektor VII, Tangerang 15227

Nama : Wulan Agustiningrum
 Nomor Registrasi : 8143145197
 Jurusan/ Prodi : D – III Sekretari
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Bulan/Thn. Praktik : 13 Maret 2017 – 24 Maret 2017

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Senin, 13 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar Mom weekly yang terakhir per tanggal 6 Maret 2017 untuk diperbanyak dan digunakan pada saat meeting mingguan hari Senin 2. Menjadi notulis rapat 3. Memberikan lembar MOD yang sudah ditandatangani oleh manajer operasional kepada sekretaris untuk dittd oleh pimpinan unit 	
Selasa, 14 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui mom weekly menggunakan Ms. Excel dan dikirimkan kepada semua vendor & pegawai Management Office menggunakan Ms.Outlook 2. Memfilling mom weekly per tanggal 6 Maret 2017 kedalam ordner 3. Mencetak hasil mom weekly per tanggal 13 Marer 2017 dan memperbanyak mom weekly untuk digunakan di hari Senin 4. Mescan Rencana Anggaran Biaya lalu dikirimkan kepada Supervisor Parkir 5. Mencetak SPK ISS Cleaning & ISS Security kemudian diberikan kepada Manajer Housekeeping 	

Rabu, 15 Maret 2017	Praktikkan tidak masuk PKL	Dikarenakan kekampus untuk bimbingan Laporan PKL.
Kamis, 16 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun ordner arsip SPK Vendor Operasional dibuat menjadi sesuai dengan PIC 2. Mengajukan BP mengenai kontrak Service Keamanan kepada Adm. Umum & Keuangan 3. Mengisi buku input BP/TDP/PTDP 4. Memphotocopy Faktur Pajak 5. Memfilling tanda terima 	
Jumat, 17 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar standart Notulen rapat untuk digunakan oleh Manajer Operasional 2. Mescan hasil notulen rapat lalu dikirimkan kepada manajer operasional melalui Ms. Outlook 3. Memfilling hasil notulen rapat kedalam ordner notulen 	
Senin, 20 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lembar Mom Weekly yang terakhir untuk diperbanyak dan digunakan pada saat jadwal rutin hari Senin 2. Menjadi notulis rapat 3. Mendistribusikan form MOD untuk diberikan kepada manajer operasional untuk ditandatangani & dilanjutkan kepada sekretaris untuk di ttd oleh Pimpinan Unit 4. Menerima kiriman beberapa dokumen dari receptionist kemudian mendistribusikannya kepada beberapa PIC 	
Selasa, 21 Maret 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperbaharui Mom Weekly menggunakan Ms. Excel dan dikirimkan kepada semua vendor dan pegawai Management Office menggunakan Ms.Outlook 2. Mencetak Mom Weekly per tanggal 20 Maret 2017 lalu diperbanyak untuk digunakan pada saat meeting mingguan hari Senin mendatang 3. Memfilling Mom Weekly per tanggal 	

	20 Maret 2017 4. Mencetak SPK Valet Service kemudian diberikan kepada Manajer Operasional	
Rabu, 22 Maret 2017	1. Membuat label alamat tujuan untuk amplop 2. Memphotocopy SPK Pekerjaan Penyediaan Jasa Tenaga Keamanan area luar gedung 3. Menerima paket dokumen dari receptionist lalu mendistribusikannya kepada Supervisor Parkir	
Kamis, 23 Maret 2017	1. Memphotocopy faktur pajak 2. Mengajukan tagihan vendor cleaning basement & outdoor kepada Adm Umum & Keuangan untuk di progress 3. Menerima buku ekspedisi BP dari Adm. Umum & Keuangan untuk diberikan kepada manajer operasional 4. Memfilling evaluasi vendor	
Jumat, 24 Maret 2017	1. Mendistribusikan form MOD yang sudah ditandatangani oleh manajer operasional untuk diberikan kepada sekretaris untuk di ttd oleh pimpinan unit 2. Mengajukan BP Pedestrian Parkir motor & Pembuatan Canopy kepada Adm. Umum & Keuangan 3. Mengisi buku input BP/TDP/PTDP 4. Memphotocopy faktur pajak	

LAMPIRAN 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wulan Agustiningrum
No. Registrasi : 8193145197
Program Studi : D III Sekretaris
Tempat Praktik : PT BI Unit Pengelola Bintaro Jaya xchange Mall
Alamat Praktik/Telp : Bintaro Jaya xchange Mall, CBD Bintaro Jaya
Blok. 0-2, Bintaro Sektor VII, Tangerang 16227

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 23 Desember 2016	1. <i>Cemph</i>	
2.	Selasa, 27 Desember 2016	2. <i>Cemph</i>	
3.	Rabu, 28 Desember 2016	3. <i>Cemph</i>	
4.	Kamis, 29 Desember 2016	4. <i>Cemph</i>	
5.	Jumat, 30 Desember 2016	5.	5. Kekampus untuk kekuangan UAS yg belum
6.	Senin, 2 Januari 2017	6.	6. Cuti bersama
7.	Selasa, 3 Januari 2017	7. <i>Cemph</i>	
8.	Rabu, 4 Januari 2017	8.	
9.	Kamis, 5 Januari 2017	9. <i>Cemph</i>	
10.	Jumat, 6 Januari 2017	10. <i>Cemph</i>	
11.	Senin, 9 Januari 2017	11. <i>Cemph</i>	
12.	Selasa, 10 Januari 2017	12. <i>Cemph</i>	
13.	Rabu, 11 Januari 2017	13. <i>Cemph</i>	
14.	Kamis, 12 Januari 2017	14.	14. 12in karena sakit
15.	Jumat, 13 Januari 2017	15. <i>Cemph</i>	

Jakarta, 20 Januari 2017...
Penilai,

[Signature]
Anur S. H. H. H.
PT. BAKELOLA

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wulan Agustiningrum
No. Registrasi : 8143145197
Program Studi : DIII Sekretari
Tempat Praktik : PT. B3 Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Alamat Praktik/Telp : Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya
Blok D-2, Bintaro Sektor VII, Tangerang 15227

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Februari 2017	1. <i>Comph</i>	
2.	Selasa, 7 Februari 2017	2. <i>Comph</i>	
3.	Rabu, 8 Februari 2017	3. <i>Comph</i>	
4.	Kamis, 9 Februari 2017	4. <i>Comph</i>	
5.	Jumat, 10 Februari 2017	5. <i>Comph</i>	
6.	Senin, 13 Februari 2017	6. <i>Comph</i>	
7.	Selasa, 14 Februari 2017	7. <i>Comph</i>	
8.	Rabu, 15 Februari 2017	8.	8. Libur Ptkada
9.	Kamis, 16 Februari 2017	9. <i>Comph</i>	
10.	Jumat, 17 Februari 2017	10. <i>Comph</i>	
11.	Senin, 20 Februari 2017	11. <i>Comph</i>	
12.	Selasa, 21 Februari 2017	12. <i>Comph</i>	
13.	Rabu, 22 Februari 2017	13. <i>Comph</i>	
14.	Kamis, 23 Februari 2017	14. <i>Comph</i>	
15.	Jumat, 24 Februari 2017	15. <i>Comph</i>	

Jakarta, 27 Februari 2017
Penilai,

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

Agus Sunoto
PT. B3 UNIT PENGELOLA BINTARO JAYA XCHANGE MALL
(..... Agus Sunoto.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wulan Aguceningrum
No. Registrasi : 8143145197
Program Studi : Pili Sekretaris
Tempat Praktik : PT BI Unit Pengelola Bintara Jaya xchange Mall
Alamat Praktik/Telp : Bintara Jaya xchange Mall, CBD Bintara Jaya
Blok D-2, Bintara Sektor VII, Tangerang 15227

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Februari 2017	1. <i>Comph</i>	
2.	Selasa, 28 Februari 2017	2. <i>Comph</i>	
3.	Rabu, 1 Maret 2017	3. <i>Comph</i>	
4.	Kamis, 2 Maret 2017	4. <i>Comph</i>	
5.	Jumat, 3 Maret 2017	5. <i>Comph</i>	
6.	Senin, 6 Maret 2017	6. <i>Comph</i>	
7.	Selasa, 7 Maret 2017	7. <i>Comph</i>	
8.	Rabu, 8 Maret 2017	8. <i>Comph</i>	
9.	Kamis, 9 Maret 2017	9.	9. Tidak masuk karena sakit
10.	Jumat, 10 Maret 2017	10. <i>Comph</i>	
11.	Senin, 13 Maret 2017	11. <i>Comph</i>	
12.	Selasa, 14 Maret 2017	12. <i>Comph</i>	
13.	Rabu, 15 Maret 2017	13. <i>Comph</i>	
14.	Kamis, 16 Maret 2017	14. <i>Comph</i>	
15.	Jumat, 17 Maret 2017	15. <i>Comph</i>	

Jakarta, 17 Maret 2017
Penilai,

Catatan :

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

Angie Sumoko
PT JAYAKOLA
(.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wulan Agustiningrum
No. Registrasi : 8143145197
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. BI Unit Pengelola Bintaro Jaya Xchange Mall
Alamat Praktik/Telp : Bintaro Jaya Xchange Mall, CBD Bintaro Jaya
Blok D-2, Bintaro Sekeloa, V4, Tangerang 15227

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Maret 2017	1. <i>Comph</i>	
2.	Selasa, 21 Maret 2017	2. <i>Comph</i>	
3.	Rabu, 22 Maret 2017	3. <i>Comph</i>	
4.	Kamis, 23 Maret 2017	4. <i>Comph</i>	
5.	Jumat, 24 Maret 2017	5. <i>Comph</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 24 Maret 2017
Penilai,

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

[Signature]
Agus Sunoko



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawasari Utara, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Kulon Agustiningrum
 2. No. Registrasi : 8143145197
 3. Program Studi : D3. Sekretaris
 4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, SE, M. Si.
 NIP : 1971503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 Pada PT B1 Unit Pengelola Binkaro Jaya Xchange
 Kali :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 Maret 2017	Bimbingan untuk format Laporan PKL	Disesuaikan dengan Pedoman PKL	<i>[Signature]</i>
3	13 Maret 2017	Pembahasan mengenai bidang kerja dan kendala selama Pelaksanaan PKL	Menyelesaikan kendala dengan menghubungi teman	<i>[Signature]</i>
5	20 Maret 2017	Penyusunan Laporan Bab I & 2	Perbaiki Bob 2 untuk ditambahkan jobdesk pekerjaan pegawai	<i>[Signature]</i>
7	28 Maret 2017	Penyusunan Laporan Bab III	Perbaiki bidang kerja dan pelaksanaan kerja untuk lebih detail	<i>[Signature]</i>
9	3 April 2017	Revisi J, II, III dan penyusunan laporan Bab IV	Perbaiki kembali penulisan yang masih belum italic	<i>[Signature]</i>
11	12 April 2017	Revisi I, II, III, IV		<i>[Signature]</i>
12	13 April 2017	Revisi Final dan Tanda-tangan lembar persetujuan		<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

