

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT INTI UTAMA DHARMA REAL ESTATE**

**MUHAMMAD ISYA FIRWADI
8135134134**



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Muhammad Isya Firwadi, 8135134134. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Inti Utama Dharma Real Estate Divisi Marketing.
Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu nmenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di JL. Cipinang Indah Raya Kavling BZ/1, Cipinang Muara, Jatinegara, Jakarta, 13420, RT.5/RW.1, Cipinang Muara, Jatinegara, East Jakarta City, Special Capital Region of Jakarta 13420 PT. INTI UTAMA DHARMA R.E, salah satu perusahaan Real Estate terkemuka di ibu kota, khususnya di kawasan Jakarta Timur. Dengan keberhasilannya mengembangkan kawasan perumahan Cipinang Indah I, Pondok Kelapa Indah dan saat ini sedang giat mengembangkan kawasan perumahan Cipinang Indah II. Kawasan Cipinang Indah I & II merupakan kawasan yang strategis, berlokasi di daerah Timur Jakarta. Dekat dengan akses jalan Tol Bogor, Tol Cikampek, Tol Grogol dan Tol Tanjung Priuk. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017.


Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: mencatat dan mengurutkan data biaya pembuatan brosur, leaflet, spanduk, rontek, umbul-umbul, baliho, billboard, dan lain-lain dan membantu membuat desain brosur, leaflet, spanduk, rontek, umbul-umbul, baliho, billboard, dan lain-lain serta menyiapkan kebutuhan untuk pameran.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

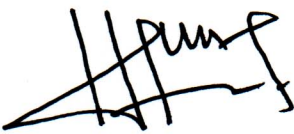

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		31 Maret 2017
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		31 Maret 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		31 Maret 2017

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Inti Utama
Dharma Real Estate

Nama Praktikan : Muhammad Isya Firwadi

Nomor Registrasi : 8135134134

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga B 2013

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

KATA PENGANTAR

Tidak lupa mengucapkan Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Inti Utama Dharma Real Estate.

Dalam penyusunan laporan hasil kerja praktik lapangan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku dosen Pembimbing;
2. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
4. Ibu Rina, selaku General Manager yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut;
5. Bapak Ilham Rizky, selaku pembimbing Praktikan yang telah membimbing selama Praktikan melaksanakan PKL di PT. Inti Utama Dharma RE;
6. Orang tua Praktikan yang senantiasa selalu memberikan doa dan dukungan;

7. Teman-teman kelas Pendidikan Tata Niaga B 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
8. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan, bantuan, doa setulus hati, perhatian, kasih sayang, dan semangat yang selalu diberikan kepada Praktikan selama ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Maret 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi kendala	21
BAB IV KESIMPULAN	24
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	26
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Secara Umum.....	14
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	29
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	30
Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	32
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas.....	33
Lampiran 5 Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	34
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	35
Lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 8 Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Untuk mempratekkan dan memperdalam teori-teori yang telah didapat tersebut mahasiswa membutuhkan sebuah wadah yang dapat menampung mahasiswa tersebut untuk menerapkan ilmu yang telah diperolehnya dibangku kuliah sebelum mereka akan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa maka Prodi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat melalui program PKL.

Penerapan program PKL di program studi Pendidikan Tata Niaga dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam dunia kerja termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi yang ada saat ini di dunia kerja.

Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

Dengan adanya kegiatan PKL tersebut diharapkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta akan memiliki keterampilan, kemampuan serta kualitas yang baik dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang nantinya akan mereka dihadapi setelah menyelesaikan masa perkuliahannya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Kegiatan Praktik kerja lapangan yang diadakan Universitas Negeri Jakarta pasti memiliki maksud serta terdapat tujuan yang bermanfaat bagi praktikan selaku mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan perusahaan sebagai tempat dilaksanakan kegiatan PKL itu sendiri. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan matakuliah Praktik Kerja Lapangan pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga sebanyak 2 SKS;
2. Memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di tempat PKL;
3. Melatih Praktikan agar siap bekerja pada dunia kerja nantinya;
4. Membiasakan Praktikan untuk bersikap disiplin dan bertanggung jawab terhadap lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Bertujuan memenuhi persyaratan kelulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Tata Niaga pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menyanggah gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd);
2. Memberikan gambaran bagi praktikan mengenai bagaimana cara bekerja yang baik dan benar, sesuai dengan pendidikan yang didapat di dunia pendidikan khususnya bangku perkuliahan;
3. Melatih praktikan agar memiliki pola pikir yang kreatif, inisiatif, cepat tanggap, profesional, berkualitas, disiplin, bertanggung jawab dan siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;

4. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
5. Sebagai sarana pembandingan antara ilmu pengetahuan yang dipelajari saat perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya;
6. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman;
7. Melatih praktikan untuk dapat bekerja secara profesional, berinteraksi dengan baik serta beretika yang benar dalam tim di lingkungan kerja;
8. Menciptakan pola pikir dan perilaku positif yang dapat diterapkan di dunia kerja; dan
9. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Inti Utama Dharma.

Ketentuan dalam pelaksanaan PKL mahasiswa harus mempelajari pekerjaan di unit kerja tempat mahasiswa ditugaskan. Semua data harus dicatat dengan sistematis dan lengkap. Mengikuti semua kegiatan dan tata tertib yang berlaku di unit kerja di mana mahasiswa ditempatkan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Bagi Praktikan

- a. Untuk memenuhi salah satu matakuliah Praktik Kerja Lapangan sebanyak 2 SKS di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- b. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Sebagai sarana untuk memberikan dan/atau menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan juga mengimplementasikan ilmu bidang pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya;
- d. Menegal bagaimana kondisi serta dinamika yang ada dan terjadi dalam dunia kerja;
- e. Melatih kedisiplinan Praktikan dan komitmen bekerja saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Untuk mendapatkan umpan balik dalam penyempurnaan kebutuhan di lingkungan dan tuntutan pembangunan pada umumnya;
- b. Mampu meningkatkan hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi/perusahaan terkait;
- c. Sebagai sarana yang dapat mengukur kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari.

3. PT Inti Utama Dharma RE
 - a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dan memberikan manfaat antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi; dan
 - c. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama instansi : PT Inti Utama Dharma Real Estate
Alamat : JL. Cipinang Indah Raya Kavling BZ/1
RT 5/RW 1, Cipinang Muara, Jatinegara,
Jakarta Timur - 13420
Telepon : (021) 8196910
Fax : (021) 8196910
Website : <http://www.cipinangindah.com/>

Bagian tempat PKL adalah pada Departemen *Marketing* (Pemasaran) PT Inti Utama Dharma RE.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan dari tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017. Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan Desember 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk magang sebagai karyawan PKL di perusahaan tersebut. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi langsung kantor PT Inti Utama Dharma Real Estate yang berada di JL. Cipinang Indah Raya.

2. Tahap Persiapan PKL

Setelah mengetahui informasi tersebut, maka praktikan langsung membuat surat pengantar untuk permohonan izin melaksanakan PKL di PT Inti Utama Dharma RE ke bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi UNJ.

Kemudian praktikan mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut yang selanjutnya diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Dengan jangka waktu

empat hari surat permohonan izin PKL untuk PT Inti Utama Dharma RE telah selesai diproses, yang tercatat pada tanggal 10 Januari 2017 dengan Nomor surat 0047/UN39.12/KM/2017, dalam surat itu tertulis bahwa Praktikan akan melaksanakan kegiatan PKL dari tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017. Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Sabtu dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin – Kamis	08.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jum'at	08.30 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Sabtu	8.30 – 12.00	
Minggu	Libur	

Sumber : Data diolah oleh praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap pelaporan merupakan tahapan akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan. Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Dalam

melakukan tahap pelaporan, pertama-tama praktikan membaca dan memahami pedoman penulisan laporan praktik kerja lapangan yang diperoleh di website FE UNJ.

Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari hasil observasi yang Praktikan lakukan dan melakukan komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing dan karyawan lain di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua bahan terkumpul, praktikan mulai melakukan penulisan laporan praktik kerja lapangan sebagai salah satu syarat untuk kelulusan mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga.

Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Des	Jan	Feb	Maret	Apr	Mei	Juni	Juli
Tahap Persiapan PKL								
Tahap Pelaksanaan PKL								
Tahap Penulisan Laporan PKL								
Tahap Penyerahan Laporan PKL dan Sidang PKL								

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perkembangan subsektor industri manufaktur di Indonesia, khususnya di Jakarta, diikuti dengan pertumbuhan zona- zona industri yang secara sporadik merebak di berbagai sudut wilayah kota. Kondisi tersebut menuntut pemerintah daerah untuk menata kegiatan-kegiatan industri dengan upaya menyatukan pada suatu kawasan khusus, sehingga dapat dibinakembangkan dan memberikan manfaat bagi masyarakat sekitarnya.

PT Inti Utama Dharma RE didirikan pada tanggal 14 Agustus 1981, berkedudukan di Jakarta Timur, didirikan oleh Drs. Irsan Sutandinata sebagai pemilik, salah satu perusahaan Real Estate terkemuka di ibu kota, khususnya di kawasan Jakarta Timur. Dengan keberhasilannya mengembangkan kawasan perumahan Cipinang Indah I, Pondok Kelapa Indah dan saat ini sedang giat mengembangkan kawasan perumahan Cipinang Indah II. Pada tahun 2013 mendirikan sebuah gedung pusat perbelanjaan atau Mall, dengan nama Mall Cipinang Indah. Kemudian pada tahun 2015 mendirikan sebuah gedung perkantoran dengan nama Wisam Cipinang Indah yang prosesnya masih berjalan dan ditargetkan selesai tahun 2017.

Kawasan Cipinang Indah I & II merupakan kawasan yang strategis, berlokasi di daerah timur Jakarta. Dekat dengan akses jalan Tol Bogor, Tol

Cikampek, Tol Grogol dan Tol Tanjung Priuk. Center Point : akses mudah untuk ke luar kota dan ke dalam kota.

Perusahaan real estate dan property merupakan salah satu sektor industri yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI). Perkembangan industri real estate dan property begitu pesat saat ini dan akan semakin besar di masa yang akan datang. Hal ini disebabkan oleh semakin meningkatnya jumlah penduduk sedangkan supply tanah bersifat tetap.

Diawal tahun 1968, industri real estate dan property mulai bermunculan dan mulai tahun 80-an, industri real estate dan property sudah mulai terdaftar di BEI. Adapun jumlah perusahaan real estate dan property yang terdaftar di BEI pada tahun 2003 berjumlah 30 perusahaan.

Mengingat perusahaan yang bergerak pada sektor real estate dan property tersebut adalah perusahaan yang sangat peka terhadap pasang surut perekonomian, maka seiring perkembangannya sektor real estate dan property dianggap menjadi salah satu sektor yang mampu bertahan dari kondisi ekonomi secara makro di Indonesia. Terbukti dengan semakin banyaknya sektor real estate dan property yang memperluas landbank (aset berupa tanah), melakukan ekspansi bisnis, dan hingga tahun 2009 sektor real estate dan properti yang terdaftar di BEI bertambah menjadi 41 perusahaan.

VISI

Menjadi Pengembang dan Pengelola yang Berstandar Internasional di Bidang Kawasan Terpadu Untuk Industri, Bisnis, Properti, Logistik, yang Mandiri dan Bernilai Tambah Tinggi Serta Berwawasan Lingkungan

MISI

1. Menyediakan prasarana dan sarana usaha yang bermutu tinggi dan berdaya saing internasional bagi komunitas industri dan komunitas bisnis di dalam kawasan yang dikelola
2. Meningkatkan nilai perseroan secara berkelanjutan
3. Melakukan perbaikan yang berkelanjutan atas proses dan prosedur kerja serta membangun keahlian yang mendukung pengembangan
4. Melakukan sinergi dengan BUMN dan/atau BUMD, baik dalam pengembangan bisnis kawasan industri, maupun dalam mendukung penguatan Sistem Logistik Nasional
5. Merintis dan mengembangkan perusahaan properti untuk bertransformasi sebagai pusat lokasi pengembangan industri kreatif dan bernilai tambah tinggi, serta pusat lokasi penelitian dan pengembangan bagi perusahaan-perusahaan berkelas dunia
6. Membangun, meningkatkan kualitas, dan mengintegrasikan infrastruktur yang spesifik untuk mendukung posisi KIP sebagai crossing point guna menjadi titik distribusi utama untuk logistik dan distribusi

Nilai-Nilai Dasar Perusahaan

1. Komitmen

Loyalitas terhadap perusahaan termasuk tujuan, nilai-nilai, dan sasaran perusahaan, yang diwujudkan dengan keterlibatan secara aktif, kesediaan bekerja keras dan bertanggung jawab untuk keberhasilan dan keberlangsungan perusahaan

2. Integritas

Konsisten melaksanakan kebijakan, aturan, ketentuan dan kesepakatan untuk menjunjung kebenaran dan keadilan dalam mencapai visi dan misi perusahaan

3. Inovatif

Kemampuan dan kemauan untuk menciptakan ide baru serta melakukan implementasi yang baru dan lebih baik untuk memecahkan masalah, meningkatkan kualitas dan membuka peluang usaha guna meningkatkan nilai perusahaan

4. Profesional

Melaksanakan aktivitas kerja untuk memenuhi standard yang tinggi berbekalkan keahlian dan kompetensi yang tinggi sesuai bidang tugasnya, motivasi yang kuat, serta kepercayaan yang tinggi sebagai imbalannya menerima remunerasi berbasis kinerja.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Secara Umum



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Secara Umum

Sumber : Data dari Departemen *Marketing*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Bertindak atas nama pemilik dalam segala hal mengenai pemeliharaan dan pengelolaan baik rumah tinggal dan bangunan lainnya.
2. Industri *real estate dan property* bertindak untuk mengelola proyek-proyek pembangunan dan pengembangan, melakukan perbaikan dan pemeliharaan gedung.
3. Bergerak dalam bidang usaha pengembang dan pembangunan (*real estate*) dengan melakukan investasi melalui anak perusahaan.
4. Usaha konstruksi dan pembangunan *real estate* serta perdagangan umum.
5. Persewaan perkantoran, pusat perbelanjaan pembangunan perumahan beserta segala fasilitasnya.

6. Menjalankan usaha di bidang kawasan industri berikut sarana penunjangnya, seperti pembangunan perumahan atau *apartment*, pembangunan dan pengelolaan instalasi air bersih, limbah, telepon, listrik
7. Pengembangan kota (*urban development*), yang meliputi pengembangan kawasan perumahan dan industri, pembangunan infrastruktur dan fasilitas umum, penyediaan jasa-jasa pendukung.
8. Pengembangan *real estate*, golf dan *country club*, serta kantor dan perdagangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Inti Utama Dharma RE yang berlokasi di Jalan Cipinang Indah Raya Kavling BZ/1 RT 5/RW 1, Cipinang Muara, Jatinegara, Jakarta Timur. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan terhitung tanggal 16 Januari sampai dengan 16 Februari 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Sabtu, mulai pukul 08.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari Senin sampai Jumat pukul 08.30 WIB dan pulang pukul 12.00 pada hari Sabtu. Praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing* yang termasuk dalam Divisi *Marketing* di PT Inti Utama Dharma RE. Bagian ini dipimpin oleh satu kepala bagian dan beberapa memiliki staff.

Pada bagian *Marketing* ini memiliki tanggung jawab antara lain:

1. Melakukan *update listing* properti secara rutin;

Membuat *listing* atau daftar properti di jual dilakukan dengan meng-*update* yang selalu terbaru, produk inilah yang harus dijual kepada konsumen.

2. Membuat iklan

Salah satu tugas wajib yang harus di lakukan oleh Marketing properti adalah membuat iklan, baik itu iklan *offline* berupa pemasangan banner, spanduk, koran lokal sampai dengan iklan *online* di internet. Dengan

menggunakan strategi menjual properti dengan berbagai iklan seperti di sebutkan diatas. Dengan banyaknya iklan dan fokus ke target *market* yang benar, tentu akan membuat peluang Anda semakin besar untuk melakukan *closing*.

3. Melakukan presentasi dengan calon pembeli

Kegiatan ini Praktikan lakukan pada konsumen. Dengan melakukan penjelasan atau mempersentasikan dengan baik kepada konsumen tentang properti yang di jual. Kemudian memberitahukan keuntungan yang akan klien dapat apabila membeli properti yang dipasarkan, serta menjelaskan kelebihan-kelebihan lainnya untuk menarik minat calon pembeli. Apabila calon pembeli meminta untuk mengadakan survei, maka pihak dari perusahaan akan bersedia untuk menemani calon pembeli dan buat mereka merasa nyaman.

4. Bekerja sama dengan pihak notaris dan perbankan

Selanjutnya, sebagai seorang *Marketing* properti, juga harus bekerja sama dengan Notaris dan pihak Bank. Notaris sebagai *partner* untuk membantu dalam mengurus segala legalitas dalam transaksi jual beli yang dilakukan. Kemudian bekerjasama dengan pihak perbankan untuk memudahkan konsumen mendapatkan modal seperti dana KPR.

5. Mengumpulkan dokumen pembeli

Mengumpulkan dokumen pembeli seperti KTP, surat nikah, kartu keluarga, surat keterangan penghasilan, rekening koran dan dokumen pendukung lainnya sangat penting dilakukan untuk mempermudah

proses transaksi. Dokumen tersebut yang akan diberikan pada pihak perbankan apabila konsumen membeli dengan memanfaatkan KPR, dan dokumen tersebut juga akan di gunakan juga untuk di serahkan kepada Notaris.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan terhitung mulai tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 16 Februari 2017 di PT Inti Utama Dharma RE pada bagian *Marketing*. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin sampai dengan Sabtu, mulai pukul 08.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB dihari Senin sampai Jumat dan pukul 08.30 WIB dan pulang pukul 12.00 dihari Sabtu. Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini, Praktikan diberikan pengarahan pengenalan area sekitar PT Inti Utama Dharma RE.

Selanjutnya, Praktikan diperkenalkan ke beberapa staff yang ada di bagian *Marketing* oleh Bapak Ilham selaku pembimbing selama Praktikan melakukan PKL. Kemudian diperkenalkan juga pada divisi Pajak dan langsung diberi pengarahan mengenai langkah-langkah kerja yang akan rutin dilaksanakan setiap hari nantinya dibagian *Marketing*.

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja tanpa seperangkat komputer, ATK, seperti: bollpoin, kalender, gunting, tipe-ex, dan penggaris.

Setelah itu Praktikan juga mulai diajarkan pekerjaan yang harus dilakukan di bagian *Marketing* seperti mencatat form data - data yang harus diinput dan juga dicatat pada buku jurnal. Namun perlu diketahui data – data tersebut berisi berbagai macam jenis seperti data biaya pembuatan brosur, *leaflet*, spanduk, rontek, umbul-umbul, baliho, *billboard*, dan lain-lain. Kemudian

Praktikan diperlihatkan bagaimana cara menginput data tersebut sesuai dengan jenisnya masing - masing.

Selain itu juga praktikan ditugaskan untuk :

- a) Membantu membuat desain brosur, *leaflet*, spanduk, rontek, umbul-umbul, baliho, *billboard*, dan lain-lain.
- b) Membantu menyiapkan presentasi produk perumahan langsung ke konsumen perorangan maupun presentasi kolektif. Bisa dilakukan kapan saja sesuai kebutuhan.
- c) Membantu menyiapkan lokasi pemasangan iklan perumahan di media cetak, radio, atau media lainnya yang tersedia berdasarkan kondisi kota dimana proyek perumahan berada.
- d) Membantu menyiapkan kebutuhan untuk pameran perumahan sendiri ataupun bekerjasama dengan pihak lain seperti Event Organizer.
- e) Membuat, meminta dan mengumpulkan berkas kerja dari divisi lain berkaitan dengan administrasi penjualan terdiri dari; kuitansi tanda terima pembayaran, SPSJB (Surat Perjanjian Sementara Jual Beli), Pendahuluan Jual Beli (PPJB), gambar kerja rumah, jika terjadi transaksi penjualan dengan konsumen.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala adalah sesuatu yang menghambat seseorang dari apa yang seharusnya dilakukannya, dalam melakukan setiap kegiatan yang baru, terkadang seseorang perlu adanya adaptasi. Tetapi terkadang adaptasi yang

dilakukan tidak semuanya berjalan mulus, pasti selalu ada saja kendalanya. Tidak terkecuali pada saat awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Inti Utama Dharma RE ini Praktikan mengalami kendala yaitu pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja dilingkungan kerja Praktikan masih merasa malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan karyawan lainnya karena mayoritas karyawan sudah berumur diatas 30 tahunan dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Selain itu Praktikan juga belum memberanikan diri untuk mencoba dan memulai interaksi dengan karyawan lain yang ada disekitar lingkungan kerja.

D. Cara Mengatasi kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, Praktikan pun terus berupaya untuk meminimalisir kesalahan agar kualitas dapat mengalami peningkatan. Dari kendala yang dialami oleh Praktikan, maka Praktikan pun memiliki cara untuk mengatasi kendala tersebut yaitu:

Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung atau kurang nyaman sehingga suasana yang tercipta pada lingkungan kerja masih terasa kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja. Menurut Gillin dan Gillin Perubahan sosial adalah:

“Merupakan suatu variasi dari cara-cara hidup yang diterima, baik karena perubahan-perubahan kondisi geografis, kebudayaan

material, komposisi penduduk, idiologi maupun karena adanya difusi ataupun penemuan-penemuan baru dalam masyarakat”¹

Jadi pada intinya perubahan-perubahan yang ada dalam masyarakat dapat mengenai nilai-nilai sosial, norma-norma sosial, pola perilaku organisasi, susunan lembaga organisasi dan kemasyarakatan, lapisan-lapisan dalam masyarakat, kekuasaan dan wewenang, interaksi sosial dan lain sebagainya.

Adapun menurut Redding dan Sanborn bahwa:

“Komunikasi organisasi adalah pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang komplek. Arti komplek dalam hal ini adalah mencakup hubungan antara manusia diantaranya hubungan atasan terhadap bawahan atau sebaliknya, penggunaan media dalam penyampaian pesan, keterampilan dalam berkomunikasi antar sesama seluruh lapisan organisasi”²

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting dalam menyampaikan informasi dan untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat diketahui bahwa untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif bagi pratikan disuatu tempat yang baru maka diperlukan adaptasi dan komunikasi yang baik antara Praktikan dengan

¹ Muhammad Ismail DKK, Pengantar Sosiologi, (Surabaya: IAIN SA Press, 2013), p. 175

² Muhammad Arni, Komunikasi Organisasi, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), h. 66

karyawan. Selanjutnya Praktikan juga dapat melakukan interaksi dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja.

Melalui komunikasi dan interaksi yang dilakukan oleh Praktikan maka nantinya akan terjalin sebuah hubungan baik antara Praktikan dan karyawan sehingga rasa canggung yang Praktikan alami perlahan hilang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Departemen *Marketing* (Pemasaran) PT Inti Utama Dharma RE, JL. Cipinang Indah Raya Kavling BZ/1 RT 5/RW 1, Cipinang Muara, Jatinegara, Jakarta Timur. Selama 30 hari terhitung pada tanggal 16 Januari 2017 sampai dengan 16 Februari 2017 sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.
2. Praktikan ditempatkan di PT Inti Utama Dharma RE di Departemen *Marketing* (Pemasaran). Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh kepala bagian *Marketing* sehingga Praktin dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.

3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional di bagian *Marketing* antara lain:
 1. Mengklasifikasikan data – data seperti data biaya pembuatan brosur, *leaflet*, spanduk, rontek, umbul-umbul, baliho, *billboard*, dan lain-lain.
 2. Menginput data yang sudah di klasifikasi
 3. Membantu membuat desain brosur, *leaflet*, spanduk, rontek, umbul-umbul, baliho, *billboard*, dan lain-lain.
 4. Membantu menyiapkan presentasi produk perumahan
 5. Membuat, meminta dan mengumpulkan berkas kerja dari divisi lain berkaitan dengan administrasi penjualan
4. Namun pada saat awal pelaksanaan PKL di PT Inti Utama Dharma RE, Praktikan menemukan kendala yang dialami seperti Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian *Marketing*, Praktikan merasa malu dan canggung tidak melakukan banyak komunikasi dan juga belum memberanikan diri untuk mencoba memulai interaksi dengan karyawan lain yang ada disekitar lingkungan kerja

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut maka yang Praktikan lakukan dengan memberanikan diri membangun sebuah komunikasi dengan antar karyawan terlebih dahulu yang di imbangi dengan interaksi-interaksi juga seperti memulai pembicaraan dengan karyawan lain dan menyapa terlebih dahulu dengan karyawan lain saat bertemu di lingkungan kerja PT Inti Utama Dharma RE. Dengan begitu nantinya akan terjalin sebuah hubungan baik

antara Praktikan dengan karyawan sehingga rasa tanggung jawab yang Praktikan alami perlahan hilang.

B. Saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam Program tersebut.

1. Bagi Mahasiswa, yakni:

- Bersosialisasi dan menjalin hubungan yang baik dengan rekan-rekan kerja, baik dengan bidang yang sama maupun bidang yang berbeda.
- Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan tersebut;
- Melaksanakan setiap tugas yang diberikan instansi dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi; serta
- Mempersiapkan diri sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif;

2. Bagi Perguruan Tinggi, yakni:

- Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai perusahaan, lembaga, maupun instansi yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
- Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL;serta

3. Bagi PT Inti Dharma Utama, yakni:

- Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan kerjasama antara perguruan tinggi dengan perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan sebagai persiapan untuk mahasiswa yang nantinya akan menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

DAFTAR PUSTAKA

Ali, M & Asrori, M. 2003. *Psikologi Remaja*. Jakarta : Bumi Aksara



Muhammad Arni. 2001. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta : Bumi Aksara

Diakses melalui internet


<http://www.cipinangindah.com> (diakses pada 20 Februari 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Bundling Fotokopi Lampiran</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR. II : 4893918, PR. III : 4892926, PR. IV : 4893982 BALK : 4750930, BAAK : 4750081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon : 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id											
	Nomor : 0047/UN39.12/KM/2017 Lamp : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	10 Januari 2017										
Yth. HRD PT. Inti Utama Dharma Real Estate Jakarta												
<p>Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <table border="0"> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Pendidikan Tata Niaga</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Sebanyak</td> <td>: 2 Orang (Muhammad Isya Firwadi, dkk) Daftar Nama Terlampir.</td> </tr> <tr> <td>Dalam Rangka</td> <td>: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada 16 Januari s.d. 16 Februari 2017</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/HP</td> <td>: 085779899049</td> </tr> </table> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>			Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga	Fakultas	: Ekonomi	Sebanyak	: 2 Orang (Muhammad Isya Firwadi, dkk) Daftar Nama Terlampir.	Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada 16 Januari s.d. 16 Februari 2017	No. Telp/HP	: 085779899049
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga											
Fakultas	: Ekonomi											
Sebanyak	: 2 Orang (Muhammad Isya Firwadi, dkk) Daftar Nama Terlampir.											
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada 16 Januari s.d. 16 Februari 2017											
No. Telp/HP	: 085779899049											
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat												
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga		Pro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001										


Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Building Future Leaders

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

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

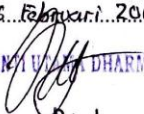


IAS
INDEPENDENT ASSESSMENT SYSTEM
CERTIFICATE NO. IASR043648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Muhammad Isya Fawadi
 No. Registrasi : 8135189137
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT. Inti Utama Dharma RE
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipinang Indah Raya Kavling B2/1
Rt. 5/Rw. 1, Cipinang Mekar, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 16 - 01 - 2017</u>	1. <u>FR</u>	
2.	<u>Selasa, 17 - 01 - 2017</u>	2. <u>FR</u>	
3.	<u>Rabu, 18 - 01 - 2017</u>	3. <u>FR</u>	
4.	<u>Kamis, 19 - 01 - 2017</u>	4. <u>FR</u>	
5.	<u>Jumat, 20 - 01 - 2017</u>	5. <u>FR</u>	
6.	<u>Sabtu, 21 - 01 - 2017</u>	6. <u>FR</u>	
7.	<u>Senin, 23 - 01 - 2017</u>	7. <u>FR</u>	
8.	<u>Selasa, 24 - 01 - 2017</u>	8. <u>FR</u>	
9.	<u>Rabu, 25 - 01 - 2017</u>	9. <u>FR</u>	
10.	<u>Kamis, 26 - 01 - 2017</u>	10. <u>FR</u>	
11.	<u>Jumat, 27 - 01 - 2017</u>	11. <u>FR</u>	
12.	<u>Sabtu, 28 - 01 - 2017</u>	12. <u>FR</u>	
13.	<u>Senin, 30 - 01 - 2017</u>	13. <u>FR</u>	
14.	<u>Selasa, 31 - 01 - 2017</u>	14. <u>FR</u>	
15.	<u>Rabu, 1 - 02 - 2017</u>	15. <u>FR</u>	

Jakarta, 16 Februari, 2017
 Penilai,

P.T. INTI UTAMA DHARMA R.E.
 (...Ilham Rizky...)

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
...n... SKS

Nama : Muhammad Iyca Firwadi
No. Registrasi : 8135139139
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Inka Utama Dharmas RE
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipinang Indah Raya Kauling BZ/1
RT.5/RW.1, Cipinang Muara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 - 02 - 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 3 - 02 - 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu, 4 - 02 - 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 - 02 - 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 - 02 - 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 - 02 - 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 - 02 - 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 - 02 - 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Sabtu, 11 - 02 - 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 13 - 02 - 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 14 - 02 - 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 15 - 02 - 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 16 - 02 - 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 16 Februari 2017
Penilai,

[Signature]
P.T. INKA UTAMA DHARMA R.E.

(Ilham Rizky...)

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

Lampiran 3 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



PT Inti Utama Dharma Real Estate

Jl. Cipinang Indah Raya Kavling BZ/1 RT 5/RW 1, Cipinang Muara,

Jatinegara, Jakarta Timur - 13420

Telepon : (021) 8196910

Fax : (021) 8196910

<http://www.cipinangindah.com/>

Jakarta, 16 Februari 2017

Kepada Yth:

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta

Di Tempat

Perihal: **Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,

Bersama ini kami selaku pimpinan dari Human Resources Departement, PT Inti Utama Dharma RE - Jakarta menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi, telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Inti Utama Dharma RE - Jakarta antara lain sebagai berikut

No	NIM	Nama	Program Studi
1	8135134134	Muhammad Isya Firwadi	Pendidikan Tata Niaga
2	8135134117	Zaky Ari Budiman Aje	Pendidikan Tata Niaga


Demikian surat keterangan ini dibuat, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


P.T. INTI UTAMA DHARMA R.E.


Ilham Rizky

Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Fakultas



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

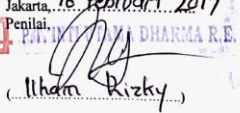
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...Z... SKS**

Nama : Muhammad Iyza Firwadi
 No.Registrasi : 8135134134
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : Pt. Inti Utama Dharmia RE
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cipinang Indah Raya Kavling B2/1
Rt. S.1. Aw.1. Cipinang Mulya, Jatinegara, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian : 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 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{925}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">92</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	81					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	91					
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		925					

Jakarta, 16 Februari 2017
 Penilai : 
 (Ilham Rizky...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama :
No. Reg :
Progam Studi :

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah:	0 - 15	
	a. Sistematika Penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baik, baku dan benar		
2	Penyajian Laporan	0 - 25	
	a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan Uraian		
3	Informasi	0 - 15	
	a. Keakuratan Informasi		
	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian:	0 - 20	
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab:	0 – 20	
	a. Ketepatan Jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argumen		
	Jumlah	100	

Lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT INTI UTAMA DHARMA RE

Nama Praktikan : Muhammad Isya Firwadi

Nomor Registrasi : 8135134134

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga B 2013

Tanggal Praktik : Tanggal 16 Januari 2017 - 16 Februari 2017

No	Tanggal	Uraian Tugas	Keterangan
1	16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan diberikan pengarahan tentang tata tertib dan ketentuan yang harus dipatuhi praktikan selama masa PKL oleh bapak Ilham selaku pembimbing selama melakukan kegiatan PKL; ▪ Praktikan diajak mengelilingi area untuk mengenali area yang ada di sekitar 	
2	17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan tentang kegiatan umum dari PT Inti Utama Dharma RE. 	
3	18 Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan tugas apa saja 	

	2017	yang dapat dikerjakan dan juga dijelaskan bagaimana cara melaksanakan tugas tersebut	
4	19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mulai diajarkan bagaimana menginput data berdasarkan jenis – jenis data yang diterima; • Mengarsipkan rekapan data tersebut. . 	
5	20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal. 	
6	21 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal. 	
7	23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mulai diperbolehkan untuk menginput data sesuai dengan jenis - jenis data yang diterima; • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal; 	
8	24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur 	
9	25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur yang sudah ada untuk diperbaharui 	

10	26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat 3 macam pilihan desain brosur untuk dipilih menjadi brosur baru 	
11	27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur yang sudah ada untuk diperbaharui 	
12	28 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal; • Praktikan mengurutkan data – data yang diterima dan menuliskan nomor; 	
13	30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menginput data sesuai dengan jenis – jenis data yang diterima; 	
14	31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur yang sudah ada untuk diperbaharui 	
15	1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan presentasi produk untuk event pameran diwaktu yang akan datang 	
16	2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur yang sudah ada untuk diperbaharui; • Membantu menyiapkan presentasi 	

		produk untuk event pameran diwaktu yang akan datang	
17	3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan penginputan data sesuai dengan jenis data yang diberikan; 	
18	4 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta dan mengumpulkan berkas kerja dari divisi lain berkaitan dengan administrasi penjualan terdiri dari 	
19	6 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan penginputan data sesuai dengan jenis data yang diberikan; 	
20	7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menyiapkan presentasi produk untuk event pameran diwaktu yang akan datang 	
21	8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan mengurutkan klasifikasi dari jenis – jenis data yang diterima. 	
22	9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan menginput data sesuai dengan jenis – jenis data yang diterima. 	
23	10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu membuat desain denah 	

	Februari 2017	rumah yang ada dibrosur yang sudah ada untuk di perbaharui;	
24	11 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu membuat desain denah rumah yang ada dibrosur yang sudah ada untuk di perbaharui; 	
25	13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta dan mengumpulkan berkas kerja dari divisi lain berkaitan dengan administrasi penjualan terdiri dari 	
26	14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu membuat desain denah rumah yang ada dibrosur brosur yang sudah ada untuk di perbaharui; 	
27	15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan mengurutkan klasifikasi dari jenis – jenis data yang diterima. 	
28	16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perpisahan dan berpamitan dengan karyawan. 	

Lampiran 8 Lembar Kegiatan Praktik Keja Lapangan (PKL)

Lembar Kegiatan Magang

PT Inti Utama Dharma RE

Nama Praktikum : Muhammad Isya Firwadi
Nomor Registrasi : 8135134134
Tempat Magang : PT Inti Utama Dharma RE
Unit Kerja/ Divisi : Marketing
Pembimbing Magang : Ilham Rizky
Tanggal Praktik : 16 Januari - 16 Februari 2017

No	Tanggal	Uraian Tugas	Keterangan
1	16 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan diberikan pengarahan tentang tata tertib dan ketentuan yang harus dipatuhi praktikan selama masa PKL oleh bapak Ilham selaku pembimbing selama melakukan kegiatan PKL; ▪ Praktikan diajak mengelilingi area untuk mengenali area yang ada di sekitar 	
2	17 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan tentang kegiatan umum dari PT Inti Utama 	

		Dharma RE.	
3	18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan tugas apa saja yang dapat dikerjakan dan juga dijelaskan bagaimana cara melaksanakan tugas tersebut 	
4	19 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mulai diajarkan bagaimana menginput data berdasarkan jenis – jenis data yang diterima; • Mengarsipkan rekapan data tersebut. . 	
5	20 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal. 	
6	21 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal. 	
7	23 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mulai diperbolehkan untuk menginput data sesuai dengan jenis - jenis data yang diterima; • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal; 	
8	24 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur 	

9	25 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur yang sudah ada untuk diperbaharui 	
10	26 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat 3 macam pilihan desain brosur untuk dipilih menjadi brosur baru 	
11	27 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur yang sudah ada untuk diperbaharui 	
12	28 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan pencatatan data yang diterima ke buku jurnal; • Praktikan mengurutkan data – data yang diterima dan menuliskan nomor; 	
13	30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menginput data sesuai dengan jenis – jenis data yang diterima; 	
14	31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur yang sudah ada untuk diperbaharui 	
15	1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan presentasi produk untuk event pameran diwaktu yang akan datang 	
16	2 Februari	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membuat desain brosur 	

	2017	<p>yang sudah ada untuk diperbaharui;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menyiapkan presentasi produk untuk event pameran diwaktu yang akan datang 	
17	3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan penginputan data sesuai dengan jenis data yang diberikan; 	
18	4 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta dan mengumpulkan berkas kerja dari divisi lain berkaitan dengan administrasi penjualan terdiri dari 	
19	6 Februari 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melakukan penginputan data sesuai dengan jenis data yang diberikan; 	
20	7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menyiapkan presentasi produk untuk event pameran diwaktu yang akan datang 	
21	8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan mengurutkan klasifikasi dari jenis – jenis data yang diterima. 	
22	9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan menginput data sesuai dengan jenis – jenis data yang 	

		diterima.	
23	10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu membuat desain denah rumah yang ada dibrosur yang sudah ada untuk di perbaharui; 	
24	11 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu membuat desain denah rumah yang ada dibrosur yang sudah ada untuk di perbaharui; 	
25	13 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta dan mengumpulkan berkas kerja dari divisi lain berkaitan dengan administrasi penjualan terdiri dari 	
26	14 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu membuat desain denah rumah yang ada dibrosur brosur yang sudah ada untuk di perbaharui; 	
27	15 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Praktikan mengurutkan klasifikasi dari jenis – jenis data yang diterima. 	
28	16 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perpisahan dan berpamitan dengan karyawan. 	

Lampiran 9 Mengarsipkan Dokumen

