

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
USAHA PT. STANNIA BINEKAJASA**

**NOVIA ANDRIANIH**

**8135142899**



**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 (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**NOVIA ANDRIANI.H. 8135142899. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Usaha PT. Stannia Binekajasa: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. PT. Stannia Binekajasa beralamat di Jalan Let. Jend. TB Simatupang, Cilandak Barat, Jakarta Selatan 12430. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin - Jum'at pada pukul 08.00 - 16.00 WIB. Praktikan membantu staf Divisi Usaha untuk melakukan kegiatan sehari-hari seperti menginput pendapatan harian, *item receipt* dan *purchase order* serta membuat surat pengajuan uang muka dan surat penyelesaian uang muka. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Ibu Mia Amelia selaku Kasubdiv Usaha.

Meskipun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dihadapi, kendala yang praktikan hadapi yaitu mengalami kesulitan dalam memahami bahasa daerah yang digunakan beberapa pegawai untuk komunikasi, kurangnya *scanner* sehingga penyelesaian tugas memakan waktu yang lama dan juga situs Sistem yang terkadang tidak dapat diakses membuat praktikan tidak dapat menginput data. Kendala-kendala tersebut praktikan hadapi dengan cara yang pertama ketika praktikan tidak mengerti maksud dari ucapan pegawai yang memakai bahasa daerah praktikan menanyakan kembali maksud dari ucapan tersebut sampai praktikan mengerti, untuk jumlah *scanner* yang kurang praktikan melapor pada Kasubdiv Usaha dan akhirnya memakai aplikasi *scanner* yang ada di *handphone*, untuk kendala situs Sistem yang sering *down*, hal yang praktikan lakukan yaitu menunggu beberapa saat lalu *refresh* situs tersebut sampai dapat digunakan kembali dan jika terlalu lama situs sistem tidak dapat diakses juga, praktikan melaporkan ke Kasubdiv Usaha dan beliau melaporkan ke bagian Teknisi.

Praktikan mencoba mengatasi setiap kendala dan melaksanakan setiap penugasan yang telah diberikan dengan sebaik mungkin. Sehingga praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan serta pengalaman baru dari setiap kegiatan yang ditugaskan dalam kantor. Saran yang praktikan berikan untuk Sub Divisi Usaha yaitu menggunakan Bahasa Indonesia dalam komunikasi sehari-hari, lalu perlu diadakan pengadaan barang berupa *scanner* dan peningkatan kompetensi pegawai dalam bidang jaringan komputer.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**Praktik Kerja Lapangan**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Usaha PT.  
Stannia Binekajasa


Nama Praktikan : Novia Andrianih

Nomor Registrasi : 8135142899

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga


Menyetujui,

Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Tata Niaga

  
Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing

  
Dr. Corry Yohana, MM

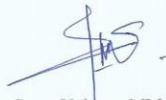
NIP. 195909181985032011

Seminar pada tanggal : 21 Desember 2017

# LEMBAR PENGESAHAN

## 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. Rochyati, M.Pd</u><br>NIP. 195404031985032002      |   | 21 Desember 2017 |
| Penguji Ahli   |  |                  |
| <u>Dra. Nurahma Hajat, M.Si</u><br>NIP. 195310021985032001 |  | 21 Desember 2017 |
| Dosen Pembimbing   |  |                  |
| <u>Dr. Corry Yohana, MM</u><br>NIP. 195909181985032011     |   | 27 Desember 2017 |

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahnya karunia sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL pada Divisi Usaha. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Stannia Binekajasa, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi pada program studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- 1) Dr. Corry Yohana, MM selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga dan Dosen Pembimbing yang mengawasi serta mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
- 2) Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 3) PT. Stannia Binekajasa khususnya Divisi Usaha yang telah menerima dan membimbing Praktikan selama 1 bulan.

Serta ucapan terima kasih kepada kedua orang tua, keluarga dan teman-teman saya yang selalu memberikan dukungan moril dan materil. Dalam hal ini praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada, serta kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Penjualan bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 20 Desember 2017

Novia Andrianih

## DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....                              | <b>II</b>  |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....                    | <b>III</b> |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....                             | <b>IV</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                | <b>V</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                    | <b>VII</b> |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                  | <b>IX</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                 | <b>X</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                               | <b>XI</b>  |
| <b>BAB I</b> .....   | <b>1</b>   |
| <b>PENDAHULUAN</b> .....                                   | <b>1</b>   |
| <b>A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan</b> .....      | <b>1</b>   |
| <b>B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan</b> .....   | <b>3</b>   |
| <b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan</b> .....            | <b>4</b>   |
| <b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan</b> .....              | <b>6</b>   |
| <b>E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan</b> .....        | <b>6</b>   |
| <b>BAB II</b> .....  | <b>9</b>   |
| <b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....                      | <b>9</b>   |
| <b>A. Sejarah PT. Stannia Binekajasa</b> .....             | <b>9</b>   |
| <b>B. Struktur Organisasi PT. Stannia Binekajasa</b> ..... | <b>12</b>  |
| <b>C. Kegiatan Umum PT. Stannia Binekajasa</b> .....       | <b>21</b>  |
| <b>BAB III</b> .....                                       | <b>22</b>  |
| <b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....            | <b>22</b>  |
| <b>A. Bidang Kerja</b> .....                               | <b>22</b>  |
| <b>B. Pelaksanaan Kerja</b> .....                          | <b>23</b>  |
| <b>C. Kendala yang Dihadapi</b> .....                      | <b>30</b>  |
| <b>D. Cara Mengatasi Kendala</b> .....                     | <b>31</b>  |
| <b>BAB IV</b> .....  | <b>36</b>  |
| <b>KESIMPULAN</b> .....                                    | <b>36</b>  |
| <b>A. Kesimpulan</b> .....                                 | <b>36</b>  |

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>B. Saran .....</b>          | <b>38</b> |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>     | <b>40</b> |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b> | <b>41</b> |



## DAFTAR TABEL

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Tabel 1.1 Peraturan PKL..... | 8 |
|------------------------------|---|

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 2.1 Logo PT. Stannia Binekajasa .....                      | 11 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Stannia Binekajasa .....       | 12 |
| Gambar 3. 3 Form untuk menginput pendapatan harian .....          | 23 |
| Gambar 3.4 Form untuk menginput <i>item receipt</i> .....         | 24 |
| Gambar 3.5 Surat Izin Pembayaran .....                            | 25 |
| Gambar 3.6 Surat Tanda Terima .....                               | 26 |
| Gambar 3.7 Formulir Pengajuan Uang Muka .....                     | 27 |
| Gambar 3.8 Nota Permintaan Barang dan <i>Purchase Order</i> ..... | 28 |
| Gambar 3.9 Formulir Penyelesaian Uang Muka .....                  | 29 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1: Surat Permohonan PKL .....                    | 41 |
| Lampiran 2: Surat Keterangan telah melaksanakan PKL ..... | 42 |
| Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....                        | 43 |
| Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....        | 45 |
| Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL.....                      | 46 |
| Lampiran 6: Bindex Bagian <i>Cost Control</i> .....       | 50 |
| Lampiran 7: Mesin Printer Espon LX 300.....               | 50 |
| Lampiran 8: <i>Invoice</i> PT. Stannia Binekajasa .....   | 51 |
| Lampiran 9: Situs PT. Stannia Binekajasa.....             | 51 |
| Lampiran 10: <i>Ending Inventory</i> Sport Café.....      | 52 |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam rangka menghadapi era globalisasi kita harus menyadari bahwa pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia sangatlah diperlukan untuk mengikuti arus zaman yang semakin modern. Persaingan yang sedang berlangsung di era ini menuntut setiap individu memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan terutama dalam bidang pekerjaan. Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang kreatif, dan memiliki daya jual tinggi salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu dengan meningkatkan mutu pendidikan.

Pendidikan merupakan suatu usaha yang dilakukan secara sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi yang ada didalam dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, kepribadian yang baik, pengendalian diri, berakhlak mulia, kecerdasan, dan keterampilan yang diperlukan oleh dirinya dan masyarakat.<sup>1</sup>

Pendidikan menjadi salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi tenaga kerja sehingga dapat mengatasi masalah-masalah ketenagakerjaan seperti pengangguran. Namun selain pendidikan formal didalam kelas dibutuhkan juga pengalaman langsung agar terciptanya sumber daya manusia

---

<sup>1</sup> Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)

yang kompetitif dan dapat bersaing didunia kerja. Serta tidak hanya memiliki kemampuan dibidang intelektual saja, tapi juga mempunyai kecekatan, kekuatan dan keterampilan untuk menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin ketat.

Untuk menghadapi kondisi seperti ini, Universitas Negeri Jakarta memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa program studi Pendidikan Tata Niaga di masa akhir perkuliahannya.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengetahui serta berlatih beradaptasi kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi pemerintah, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan itu baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

- 1) Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang penjualan sebelum memasuki dunia kerja.
- 2) Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
- 3) Memperoleh wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja nyata.
- 4) Menerapkan teori-teori tentang penjualan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

- 1) Bertujuan untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap didunia kerja.
- 2) Bertujuan untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
- 3) Bertujuan untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 4) Bertujuan untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, dan kerjasama tim.

- 5) Bertujuan untuk melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, terdapat manfaat yang dapat dirasakan beberapa pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

#### 1) Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Mengetahui dunia kerja dibidang penjualan yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Dapat menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang penjualan dan pemasaran dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT. Stannia Binekajasa.
- d. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk masuk dalam dunia kerja sehingga praktikan sudah siap terjun dalam dunia kerja nantinya.
- e. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2) Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ.
- b. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan/instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi UNJ pada khususnya.

3) Bagi PT. Stannia Binekajasa

- a. Perusahaan dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi lebih ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.



- d. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa apabila perusahaan memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Stannia Binekajasa dan ditempatkan pada Divisi Usaha. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Instansi : PT. Stannia Binekajasa

Alamat : Jalan Let. Jend. TB Simatupang, Cilandak Barat,  
Jakarta Selatan 12430

No. Telepon : (021) 750 4963

Faximile : 021 - 7504969

Website : [www.cilandakapartment.com](http://www.cilandakapartment.com)

Bagian Tempat PKL : Divisi Usaha

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Divisi Usaha dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 18 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Stannia Binekajasa yaitu dari Senin

s.d Jumat, dengan jam kerja dari pukul 08.00 s.d. pukul 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

(1) Tahap Persiapan

Pada tahap Persiapan PKL ini dimulai sejak bulan Desember 2016. Pada tahap ini praktikan mencari informasi tempat PKL yang sesuai bidangnya. Pada saat proses pencarian tempat PKL, teman ayah praktikan menawarkan untuk PKL diperusahaan dimana beliau bekerja yaitu di PT. Stannia Binekajasa. Dikarenakan praktikan belum mendapatkan tempat PKL, akhirnya praktikan memutuskan untuk menerima tawaran tersebut. Setelah menemukan yang sesuai maka praktikan mempersiapkan segala ketentuan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan, dan setelah rangkaian tersebut praktikan diminta untuk segera datang ke PT. Stannia Binekajasa yaitu di daerah TB Simatupang Cilandak Barat, untuk memberikan surat pengantar tersebut ke Kepala Bagian Personalia, Pengadaan dan Sekretariat PT. Stannia Binekajasa.

(2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Januari 2017 s.d. 17 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 16.00 WIB. Rutinitas tersebut dilakukan selama kurun waktu 1 bulan. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Divisi Usaha.

**Tabel 1.1 Peraturan PKL**

| <b>Hari</b>   | <b>Kegiatan</b> | <b>Waktu</b> | <b>Peraturan</b>  |
|---------------|-----------------|--------------|---|
| Senin - Kamis | Masuk Kerja     | 08.00        | Baju rapi dan sopan, bawahan celana atau rok bahan, sepatu formal |
|               | Istirahat       | 12.00-13.00  |   |
|               | Pulang          | 16.00        |   |
| Jum'at        | Masuk Kerja     | 08.00        | Baju rapi dan sopan, bawahan celana atau rok bahan, sepatu formal |
|               | Istirahat       | 11.30-13.15  |   |
|               | Pulang          | 16.00        |   |

*Sumber: Data diolah oleh Penulis*

### (3) Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 17 Februari 2017, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dimulai sejak awal Oktober 2017 sampai dengan awal Desember 2017. Hal ini dilakukan demi penyempurnaan baik isi laporan maupun lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Stannia Binekajasa**

PT. Stannia Binekajasa merupakan salah satu anak perusahaan dari PT. Asuransi Jiwasraya yang menjalankan kegiatan usaha yang bergerak di bidang properti.

PT. Stannia Binekajasa didirikan dengan akte notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito, SH Nomor 110 tanggal 18 November 1988, anggaran dasar perusahaan telah mengalami perubahan dengan notaris yang sama nomor 132 tertanggal 14 Juni 1989 yaitu mengenai perubahan pasal 2 ayat 1 sub b, c, d dan pasal 22 ayat 1 anggaran dasar dan perubahannya telah memperoleh persetujuan dari menteri kehakiman RI tanggal 13 Januari 1993 Nomor 02.180.HT.01.01 tahun 1993. PT. Stannia Binekajasa merupakan perusahaan yang bergerak dalam beberapa bidang usaha, sebagai berikut:

- 1) Berusaha dalam bidang *real estate*, membeli, menjual tanah dan bangunan, mengusahakan rumah-rumah sewa, hunian (*apartement/flat*), perkantoran serta bangunan-bangunan lain dan sarana penunjangannya.
- 2) Mengusahakan, menjalankan usaha-usaha pariwisata kecuali dalam bidang perhotelan, biro perjalanan umum dan agen-agen perjalanan
- 3) Mengusahakan sendiri maupun bersama-sama dengan pihak lain seperti restoran, *cafeteria* dan usaha bogasari (makanan, *catering service* dan lain-lain)

- 4) Memberikan jasa manajemen, perencanaan, pengawasan, konsultasi dalam bidang yang berkaitan dengan atau yang menunjang kegiatan utama yang dilaksanakan
- 5) Berusaha dalam bidang perdagangan khususnya perdagangan barang-barang yang bersangkutan dengan industri kerajinan dan lain-lain.

Sejalan dengan pertumbuhan ekonomi PT. Stannia Binekajasa yang mulai stabil terlebih di awal tahun 2014 di mana hal tersebut memberi dampak positif dan baik terhadap perkembangan perusahaan dan kelangsungan bisnis dalam bidang pengelolaan Jasa Perkantoran, *Apartment*, *Sport* dan *Sport Café*. Untuk pembinaan SDM di PT. Stannia Binekajasa yaitu dengan melakukan *training* 1 tahun sekali untuk karyawan, diantaranya *training* mengenai kerjasama antar sesama karyawan baik dari unit yang sama maupun dengan unit yang lain (*Team Work*).

Pada tahun 2016, PT. Asuransi Jiwasraya telah merampungkan proses merger dua anak perusahaan, yaitu PT. Stannia Binekajasa dengan PT. Mitrasraya Adhijasa karena dengan rampungnya proses merger tersebut, PT. Asuransi Jiwasraya akan lebih fokus pada bisnis asuransi jiwa. Alasan lain merger PT. Stannia Binekajasa dengan PT. Mitrasraya Adhijasa adalah memaksimalkan dua anak Perusahaan yang bergerak di bidang yang sama.

## **VISI & MISI PT. Stannia Binekajasa**

### **Visi PT. Stannia Binekajasa**

"Menjadi perusahaan yang sehat dan di percaya serta menguntungkan dan selalu di kunjungi para pelanggan khususnya kalangan eksekutif."

### **Misi PT. Stannia Binekajasa**

- 1) Memberi nilai tambah kepada pemegang saham, karyawan, lingkungan dan para tamu/pelanggan
- 2) Mencapai pertumbuhan yang optimal
- 3) Menunjang/meningkatkan program pemerintah khususnya di bidang kesehatan dan hunian tempat tinggal/perkantoran untuk menumbuh kembangkan perekonomian masyarakat, melalui kegiatan serta pengusaha sarana olahraga/hiburan/kesehatan/tempat tinggal/perkantoran.
- 4) Memberikan jasa manajemen, perencanaan, pengawasan, konsultan dalam bidang yang berkaitan dengan atau yang menunjang kegiatan operasional perusahaan.
- 5) Melakukan kegiatan/usaha dalam bidang perdagangan umum, khususnya barang-barang yang berkaitan dengan industri pariwisata hiburan dan olahraga serta usaha lain yang menguntungkan.

### **FILOSOFI LOGO**



**Gambar 2.1 Logo PT. Stannia Binekajasa**

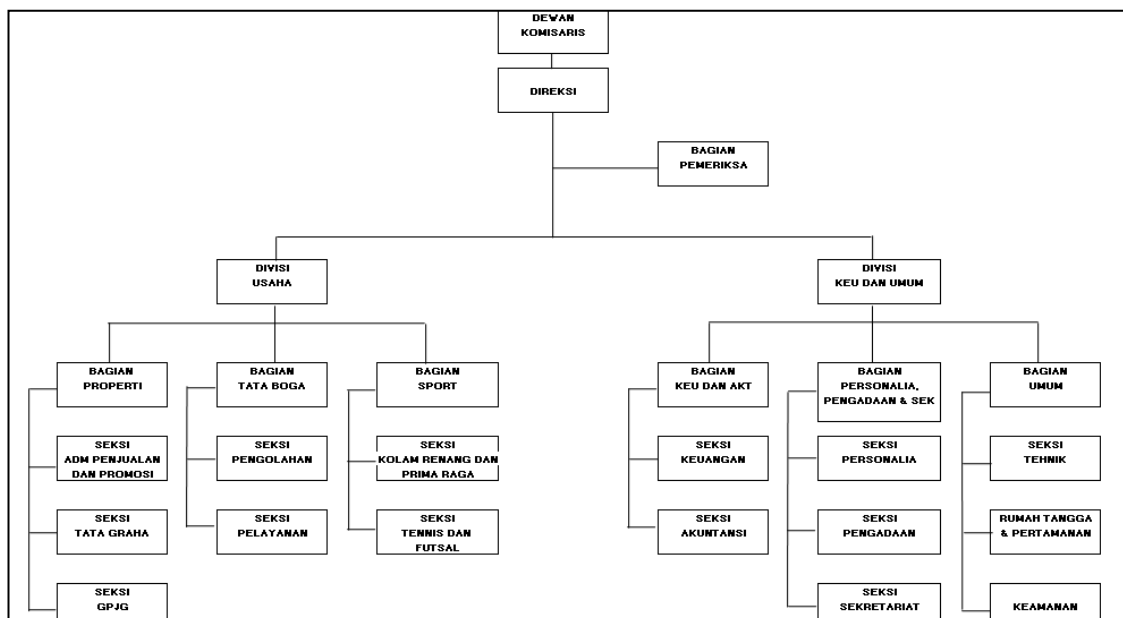
*Sumber: <https://cilandakportcentre.wordpress.com>*

Secara terperinci mengenai bentuk logo PT. Stannia Binekajasa dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Gambar rumah yang ada pada logo tersebut melambangkan bahwa PT. Stannia Binekajasa bergerak dibidang penyewaan ruangan/bangunan;
- 2) Lalu ada gambar berbentuk seperti orang yang sedang lompat, dalam artian orang tersebut sedang berolahraga. Karena PT. Stannia Binekajasa juga menyediakan fasilitas *sport center* yang dapat disewakan untuk umum maupun penyewa ruangan/bangunan.

Makna secara keseluruhan dari 2 lambang gambar dalam logo PT. Stannia Binekajasa diartikan bahwa perusahaan tersebut melakukan penyewaan ruangan/bangunan serta sarana olahraga.

## B. Struktur Organisasi PT. Stannia Binekajasa



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Stannia Binekajasa**

*Sumber: Data diolah oleh Penulis*

**Deskripsi Kerja :****(1) Kepala Bagian Properti, berwenang dan bertanggung jawab terhadap:**

- 1) Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan serta mengawasi dan memimpin seluruh aktivitas Seksi Apartemen, Seksi Tata Graha dan Seksi GPJG;
- 2) Ikut mengusahakan tercapainya target pelanggan dan pendapatan Apartemen serta GPJG melalui pelaksanaan program pemasaran yang digariskan perusahaan;
- 3) Menetapkan dan memantau kegiatan operasional *Front Office Apartement*, *Housekeeping* dan *Cleaning Service* GPJG yang meliputi :
  - a. Penyusunan jadwal kerja;
  - b. Pemantauan pelaksanaan kerja (aktivitas dan lain-lain);
  - c. Pemantauan kebutuhan (termasuk mengusulkan kebutuhan tenaga kerja) yang diperlukan;
  - d. Pemeriksaan kondisi kamar-kamar, kebersihan lobby, *function room*, *rest room Apartement* dan memantau kondisi fasilitas-fasilitas umum GPJG;
  - e. Pengajuan perbaikan dan menjaga agar semua peralatan/sarana/fasilitas Apartemen dan fasilitas-fasilitas umum GPJG selalu dalam keadaan baik (sesuai standar), nyaman, bersih dan aman;
  - f. Penjagaan ketertiban, kelancaran, kenyamanan dan keamanan masuk/menginap/menyewa/keluarnya tamu;
  - g. Penyusunan dan mengusulkan standar biaya eksploitasi per unit apartemen.



4. Menginformasikan ke Divisi Keuangan dan Umum dengan dilengkapi *foto copy* dokumen-dokumen yang diperlukan akan adanya tamu-tamu asing yang menginap/mengontrak apartemen untuk diurus pelaporannya ke kepolisian;
5. Mengatur dan mengawasi sistem dan prosedur pencatatat keuangan/*petty cash*/penerimaan *daily sales/summary of sale apartement* dan penyetorannya ke Bagian Keuangan dan Akuntansi;
6. Bertanggung jawab atas penertiban *statement of account*, kuitansi dan *cash receipt apartement/GPJG*;
7. Bertanggung jawab kepada pencairan piutang Perusahaan yang berada di unit kerjanya
8. Membuat konsep *letter of intent* dan perjanjian/kontrak sewa apartemen/GPJG;
9. Membuat konsep *Remainding Letter* untuk Tagihan *Outstanding Apartement* dan GPJG;
10. Menyimpan dan mencatat barang-barang yang ditemukan/tertinggal di kamar dalam *Lost and Found Book*;
11. Memantau dan mencatat realisasi biaya *Housekeeping* dan *Cleaning Service* GPJG;
12. Mengawasi dan mengkoordinir seluruh kegiatan pengoperasian GPJG;
13. Merumuskan/melaksanakan/mengembangkan serta memelihara sistem dan prosedur administrasi (perkantoran/keuangan/kepersonaliaan/umum/di Seksi Apartemen, Tata Graha dan GPJG sehingga terwujud satu sistem dan prosedur baku di Bagian Properti yang terintegrasi, efektif dan efisien;

14. Membantu Kepala Divisi merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Apartemen dan GPJG termasuk tingkat *accoupancy*;
15. Membina dan mengembangkan secara langsung potensi (kemampuan, ketrampilan, *attitude* dan disiplin) serta mencatat dan mengevaluasi prestasi masing-masing/seluruh sumber daya manusia di Bagiannya;
16. Mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan dan semua aktiva/inventaris yang menjadi tanggung jawabnya agar area bersih, teratur/rapih dan nyaman serta berdaya guna;
17. Menumbuh kembangkan suasana lingkungan yang ramah terutama kepada para tamu Apartemen /GPJG sehingga terasa citra pelayanan yang benar-benar prima;
18. Membuat laporan rutin yang telah distandarisasi dilengkapi dengan analisa-analisa, kesimpulan dan saran/rekomendasi atas seluruh ruang lingkup tugas yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya, serta menyampaikannya kepada Kepala Divisi;
19. Bertanggung jawab atas pengaturan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen/surat/laporan Bagian Properti, serta menjaga kerahasiaanya;
20. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Divisi & Direksi  
Pada bagian properti ini dibagi lagi menjadi beberapa kepala seksi yang bertanggung jawab pada kepala bagian properti, yaitu Kepala Seksi *Front Office Apartement*, Kepala Seksi Tata Graha, Kepala Seksi GPJG, serta Kepala Seksi Administrasi Penjualaln dan Promosi

**(2) Kepala Bagian Tata Boga, berwenang dan bertanggung jawab terhadap:**

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan serta mengawasi dan memimpin seluruh aktivitas Seksi Pengolahan dan Seksi Pelayanan;
2. Memeriksa persediaan/*stock* serta kualitas bahan-bahan makanan dan minuman yang akan dijual;
3. Memeriksa kebersihan, kelengkapan dan kesiapan ruangan-ruangan (tempat penerimaan barang, gudang, dapur, ruang makan, ruang pertunjukan, ruang kasir, kamar mandi/WC tamu, kantor) serta peralatan dan aksesorisnya;
4. Memeriksa penampilan dan kesiapan seluruh sumber daya manusia Bagian Tata Boga yang meliputi jenis/corak/keserasian/kebersihan/cara berpakaian yang harus sesuai dengan bidang kerjanya : rambut, kumis, janggut tersisir/tercukur rapih : bersepatu bersih ; kuku tangan terpotong pendek; muka bersih/ekspresi ramah ; cekatan dan percaya diri serta humoris khusus untuk Seksi Pelayanan;
5. Menetapkan dan memantau kegiatan operasional Seksi Pengolahan dan Seksi Pelayanan yang meliputi :
  - a. Penyusunan jadwal kerja;
  - b. Pemantauan pelaksanaan kerja (aktivitas, disiplin dan lain-lain);
  - c. Pemantauan kebutuhan (termasuk mengusulkan tenaga kerja) yang diperlukan;
  - d. Penjagaan ketertiban, kelancaran, kenyamanan dan keamanan para tamu;

- e. Pengajuan perbaikan dan menjaga agar semua peralatan/sarana/fasilitas restoran selalu dalam keadaan baik (sesuai *standard*), nyaman, bersih dan aman;
  - f. Penyusunan dan mengusulkan *standard recipe*/rasa/penyajian dan harga jual menu makanan dan minuman;
6. Membuat pesan-pesan/memo/catatan-catatan termasuk menentukan racikan dan takaran suatu menu makanan/minuman dalam *log book*;
  7. Membina dan mengembangkan secara langsung potensi (kemampuan, ketrampilan, *attitude* dan disiplin) serta mencatat dan mengevaluasi prestasi masing-masing/seluruh sumber daya manusia di Bagiannya;
  8. Bertanggung jawab kepada pencairan piutang Perusahaan yang berada di unit kerjanya
  9. Menumbuh kembangkan suasana lingkungan yang ramah terutama kepada para tamu sehingga terasa citra pelayanan yang benar-benar prima;
  10. Merumuskan/melaksanakan/mengembangkan serta memelihara sistem dan prosedur administrasi (perkantoran/keuangan/kepersonaliaan/umum) di Seksi Pengolahan dan Seksi Pelayanan sehingga terwujud satu sistem dan prosedur baku dari Bagian Tata Boga yang terintegrasi, efektif dan efisien;
  11. Mencatat data hasil dan biaya penjualan, penyetoran hasil penjualan ke Bagian Keuangan dan Akuntansi serta mengevaluasi berdasarkan standar evaluasi yang telah ditetapkan perusahaan;
  12. Membantu Kepala Divisi merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Tata Boga;

13. Ikut mengusahakan tercapainya jumlah pelanggan/pendapatan Bagian Tata Boga yang ditargetkan melalui pelaksanaan program pemasaran yang digariskan perusahaan;
14. Mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan dan semua aktiva/inventaris yang menjadi tanggung jawabnya agar area bersih, teratur/ rapih dan nyaman serta berdayaguna optimal;
15. Membuat laporan rutin yang telah distandarisasi dilengkapi dengan analisa-analisa, kesimpulan dan saran/rekomendasi atas seluruh ruang lingkup tugas yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya, serta menyampaikannya ke Kepala Divisi;
16. Bertanggung jawab atas pengaturan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen/surat/laporan Bagiannya serta menjaga kerahasiaannya;
17. Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Divisi & Direksi  
Pada bagian tata boga ini dibagi lagi menjadi beberapa kepala seksi yang bertanggung jawab pada kepala bagian tata boga, yaitu Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengolahan, serta Kepala Seksi *Cost Control*

**(3) Kepala Bagian *Sport*, berwenang dan bertanggung jawab terhadap:**

- 1) Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan serta mengawasi dan memimpin seluruh aktivitas Seksi Kolam Renang, Seksi Prima Raga dan Seksi Tennis;
- 2) Ikut Mengusahakan tercapainya jumlah pelanggan/pendapatan Bagian Sport yang ditargetkan melalui pelaksanaan program pemasaran yang digariskan perusahaan;

3) Menetapkan dan memantau kegiatan operasional Kolam Renang, *Fitness* dan

Tenis yang meliputi :

- a. Penyusunan jadwal kerja untuk masing-masing petugas ( *Front Office*,  
Portir, Instruktur, *Sparring Partner*, *Lifeguard*, *Cleaning Service* dan  
*Ballboy*);
- b. Pemantauan pelaksanaan kerja petugas (aktivitas, disiplin dan lain-lain);
- c. Pemantauan kebutuhan (termasuk mengusulkan kebutuhan tenaga kerja)  
yang diperlukan;
- d. Penyusunan dan pemantuan jadwal pemakaian masing-masing sarana  
olahraga bagi member/pelanggan insidental dan lain-lain, serta bersama-  
sama dengan Instruktur menyusun dan mengusulkan jadwal/acara  
pertandingan;
- e. Penjagaan ketertiban, kelancaran, kenyamanan dan keamanan para pelanggan  
yang menggunakan sarana-sarana olahraga;
- f. Pemeriksaan kondisi air kolam renang, kebersihan lingkungan/taman/kamar-  
kamar mandi/ganti/WC/ruangan-ruangan/lapangan/peralatan-peralatan dan  
lain-lain;
- g. Pengajuan perbaikan dan menjaga agar semua peralatan/sarana/fasilitas  
selalu dalam keadaan baik (sesuai standar) nyaman, bersih dan aman;
- h. Penyusunan dan mengusulkan penyesuaian tarif fasilitas-fasilitas olah raga  
yang dijual;

- 4) Mengatur dan mengawasi sistem dan prosedur administrasi penerimaan/penjualan/pemakaian/pertanggung jawaban tiket/karcis dan penyeterannya ke Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- 5) Merumuskan/melaksanakan/mengembangkan serta memelihara sistem dan prosedur administrasi di setiap Seksi Bagian *Sport*, sehingga terwujud satu sistem dan prosedur yang baku, terintegrasi, efektif dan efisien;
- 6) Bertanggung jawab atas penerbitan *invoice*, kuitansi, *remaining letter* untuk tagihan-tagihan *outstanding*;
- 7) Bertanggung jawab kepada pencairan piutang Perusahaan yang berada di unit kerjanya
- 8) Membuat konsep *letter of intent* dan perjanjian/kontrak sewa kolam Renang, *Fitness* dan Tenis;
- 9) Menyimpan dan mencatat barang-barang yang ditemukan/tertinggal di area kolam Renang, *Fitness* dan Tenis dalam *Lost and Found Book*;
- 10) Memantau dan mencatat realisasi keseluruhan biaya operasional di Bagian *Sport*;
- 11) Membantu Kepala Divisi merumuskan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian *Sport*;
- 12) Membina dan mengembangkan secara langsung potensi (kemampuan/ketrampilan dan *attitude* ) serta mencatat dan mengevaluasi prestasi masing-masing/seluruh sumber daya manusia di Bagiannya;
- 13) Menumbuh kembangkan suasana lingkungan yang ramah terutama kepada para pelanggan *sport* sehingga terasa citra pelayanan yang benar-benar prima;

14) Membuat laporan rutin yang telah distandarisasi, dilengkapi dengan analisa-analisa, kesimpulan dan saran/rekomendasi atas seluruh ruang lingkup tugas yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya, serta menyampaikan kepada Kepala Divisi;

15) Bertanggung jawab atas pengaturan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip/dokumen/surat/laporan Bagian *Sport*, serta menjaga kerahasiaannya;

16) Menerima dan melaksanakan tugas-tugas lain dari Kepala Divisi & Direksi

Pada bagian *sport* ini dibagi lagi menjadi beberapa kepala seksi yang bertanggung jawab pada kepala bagian *sport*, yaitu Kepala Seksi Tennis dan Futsal, Kepala Seksi Kolam Renang, Kepala Seksi Primaraga dan juga Pengawas Administrasi *Sport*.

### **C. Kegiatan Umum PT. Stannia Binekajasa**

Selama ini PT. Stannia Binekajasa dikenal dan mendapatkan tugas khusus untuk menyewakan ruangan/bangunan. Selain kegiatan umumnya tersebut PT. Stannia Binekajasa juga melakukan kegiatan lain seperti adanya penyewaan fasilitas olahraga dalam satu lingkup dengan apartemennya, yaitu terdapat tempat *fitness* dan kolam renang selain itu tersedia tempat untuk futsal dan juga tenis yang dapat disewakan untuk penyewa apartemen maupun pengunjung umum. Serta PT. Stannia Binekajasa juga selain menyediakan *catering* atau sajian makanan untuk penyewa apartemen, perusahaan ini juga membuka untuk umum dengan menu-menu andalan. Jadi walaupun kegiatan utamanya adalah penyewaan bangunan/ruangan tetapi ada juga kegiatan umum lainnya.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Stannia Binekajasa, praktikan ditempatkan pada Sub Divisi Usaha dan bagian *Cost Control*. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Cost Control* adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat daftar pengambilan barang dari semua *counter* yang di ambil dari gudang.
- 2) Membuat *summary of sales* yang akan dilaporkan kebagian Keuangan sesuai *bill*.
- 3) Ikut memantau/memonitor tagihan/piutang usaha di unit *cafe*
- 4) Membuat daftar bahan baku yang dipakai untuk *function*.
- 5) Membuat dan bertanggung jawab terhadap *standart recipe* sesuai dengan *product*.
- 6) Membuat Nota Permintaan Barang untuk pembelian alat tulis kantor dan cetakan.
- 7) Membuat laporan *Ending Inventory* di akhir bulan
- 8) Menginventarisasi barang-barang pecah belah/inventaris *cafe*
- 9) Ikut mememonitor pemakaian bahan baku setiap hari.
- 10) Memonitor atas pembelian yang melalui kas kecil maupun melalui *supplier*.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 18 Januari 2017 sampai dengan 17 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Stannia Binekjasa yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada staf kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat mengenai apa yang akan dikerjakan nanti. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Cost Control* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

### 1) Menginput Pendapatan harian

| PENDAPATAN |                               |           |             |           | PENDAPATAN WARUNG FUTSAL FEB 2013 |      |       |
|------------|-------------------------------|-----------|-------------|-----------|-----------------------------------|------|-------|
| TGL        | TINGKAT KESIBUKAN (=FUNCTION) | NET SALES | PENGANTARAN |           | BIAYA                             | LABA | TOTAL |
|            |                               |           | FOOD        | BEVERAGE  |                                   |      |       |
| 1          | 79                            | 4.599.000 | 3.357.500   | 1.221.500 |                                   |      |       |
| 2          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 3          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 4          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 5          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 6          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 7          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 8          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 9          |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 10         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 11         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 12         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 13         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 14         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 15         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 16         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 17         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 18         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 19         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 20         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 21         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 22         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 23         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 24         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 25         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 26         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 27         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 28         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 29         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 30         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| 31         |                               |           |             |           |                                   |      |       |
| TOTAL      |                               | 4.699.000 | 3.357.500   | 1.221.500 |                                   |      |       |
| G. TGL     | 18                            |           |             |           |                                   |      |       |

**Gambar 3. 3 Form untuk menginput pendapatan harian**

*Sumber: Data diolah oleh Penulis*

Karena praktikan berfokus pada Divisi Usaha dimana pada setiap harinya ada pendapatan yang harus dicatat. Pendapatan yang didapat dari penyewaan

ruangan/bangunan yang ada, fasilitas yang disediakan seperti pendapatan dari pengunjung ataupun member yang baru masuk tempat *fitness*, pengunjung kolam renang, selain itu penyewaan untuk olahraga lainnya seperti lapangan untuk futsal dan juga lapangan tenis yang disediakan oleh PT. Stannia Binekajasa. Dan bukan hanya pendapatan dari kedua kegiatan tersebut masih ada satu pendapatan yang masuk, yaitu dari *sport café*. Dalam penginputan pendapatan harian praktikan diberikan aplikasi yang sudah ada nama-nama menu ataupun barang yang akan dicatat pendapatannya. Dan akan secara otomatis menghasilkan laba bersih dan juga membandingkan dengan pendapatan dihari sebelumnya.

## 2) Meginput *item receipt*

**Gambar 3.4** Form untuk menginput *item receipt*

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Pada setiap harinya praktikan selalu menginput *item receipt*, dimana barang atau bahan yang sudah dibelikan untuk keperluan *sport café* ataupun untuk tempat olahraga dari nota, bon ataupun bukti pembelian barang yang ada akan dimasukan ke dalam suatu program sistem dari PT. Stannia Binekajasa. Setiap pegawai mendapatkan satu *username* dan juga *password* karena praktikan hanya PKL

makan praktikan menggunakan *username* dari salah satu staf di perusahaan tersebut. Dari penginputan ini dapat kantor pusat dapat mengetahui apa saja yg dibeli untuk keperluan perusahaan. Dengan ini pula, apabila bukti fisik hilang ataupun rusak pegawai dapat membuka *item receipt* tersebut kembali sesuai dengan tanggal penginputan.

### 3) Membuat surat izin pembayaran

**SURAT IZIN PEMBAYARAN**

MITRASRAYA

DIBAYARKAN KEPADA : \_\_\_\_\_

UANG SEJUMLAH : Rp. \_\_\_\_\_

CEK GIRO NO. \_\_\_\_\_

NOMOR : \_\_\_\_\_

TANGGAL : \_\_\_\_\_

| NO. | KETRANGAN | NO. REK | JUMLAH |
|-----|-----------|---------|--------|
|     |           |         |        |
|     |           |         |        |
|     |           |         |        |
|     |           |         |        |
|     |           |         |        |

OTORISASI      DIPERIKSA / VERIFIKASI      PENERIMA      FIAT BAYAR

(            )      (            )      (            )      (            )

**Gambar 3.5 Surat Izin Pembayaran**

*Sumber: Data diolah oleh Penulis*

Praktikan juga membuat surat izin pembayaran dimana jika suatu bagian dari suatu perusahaan, mau itu di kafetaria atau pun *sport* ingin melakukan pembayaran maka harus menggunakan surat izin pembayaran terlebih dahulu dimana praktikan mengisi nama *supplier* mana yang akan diberikan sejumlah uang atas pembelian suatu barang, lalu menulis jumlah uang yang akan dibayarkan disertakan dengan nomor surat yang keluar dan tanggalnya. Kemudian praktikan mengisi nama barang yang telah dibeli serta jumlah totalnya dan jumlah total tersebut harus sama dengan yang telah dituliskan diatas sebelumnya.





- e. Tuliskan untuk keperluan apa dana tersebut digunakan
  - f. Isilah kolom “Keterangan” dengan nama barang yang akan dibeli atau keperluan lainnya, serta isikan kuantitas, harga satuan dan juga total harga dari barang-barang yang akan dibeli
- 6) Mencetak nota permintaan barang dan *purchase order*

CLANOK SPORT CENTER  
UNIT : SPORT CAFE

NOTA PERMINTAAN BARANG

No. P.O : KCHT01101.01  
Tanggal : 31/01/2016

N.P.B : KCHT01101  
Tanggal : 31/01/2016

Supplier : UD BATAVA

ASMO/GR : KCH | SUTARNO

| No.   | Kode   | Nama Barang          | Jumlah     | Harga Satuan | Jml Harga |
|-------|--------|----------------------|------------|--------------|-----------|
| 1     | 17.020 | LABU SIAM            | 2,00 Kg    | 9.500        | 47.500    |
| 2     | 17.046 | TOGE PANJANG         | 2,00 Kg    | 12.000       | 24.000    |
| 3     | 17.047 | TEMPE BAHAN          | 10,00 Pcs  | 6.000        | 60.000    |
| 4     | 17.042 | TAHU DOKLAT          | 30,00 Pcs  | 600          | 30.000    |
| 5     | 17.044 | TAHU KUNING BANDUNG  | 10,00 Pcs  | 700          | 7.000     |
| 6     | 17.021 | KEBANG KOL           | 1,00 Kg    | 28.000       | 28.000    |
| 7     | 17.022 | KOL PUTIH            | 2,00 Kg    | 16.000       | 64.000    |
| 8     | 17.023 | KETIMULOKAL          | 2,00 Kg    | 9.500        | 19.000    |
| 9     | 17.045 | TOMAT SAYUR          | 2,00 Kg    | 15.000       | 30.000    |
| 10    | 18.021 | QUA MERAH            | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 11    | 17.024 | KELAPA PARUT         | 2,00 Bunt  | 8.000        | 16.000    |
| 12    | 17.025 | KEBANG               | 2,00 Kg    | 22.000       | 44.000    |
| 13    | 17.024 | BAWANG PUTIH KPS     | 1,00 Kg    | 48.000       | 48.000    |
| 14    | 17.022 | BAWANG MERAH KPS     | 1,00 Kg    | 42.000       | 42.000    |
| 15    | 17.042 | PEM                  | 8,00 Pcs   | 5.000        | 40.000    |
| 16    | 17.020 | TEMPE SLICE GORENGAN | 2,00 Papan | 6.000        | 12.000    |
| 17    | 17.020 | P-SANG GORON         | 2,00 Bunt  | 32.000       | 64.000    |
| 18    | 17.022 | P-SANG UL            | 2,00 Bunt  | 15.000       | 30.000    |
| 19    | 17.022 | Jeruk Lind           | 2,00 Kg    | 30.000       | 60.000    |
| 20    | 17.042 | CAJU-BLADA KERTING   | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 21    | 17.042 | KUMPEL               | 2,00 Kg    | 23.000       | 46.000    |
| 22    | 17.044 | BAW PUTIH            | 1,00 Kg    | 12.000       | 12.000    |
| 23    | 17.026 | KUMPEL               | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 24    | 17.026 | CABE MERAH BESAR     | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 25    | 17.013 | CABE MERAH KERTING   | 2,00 Kg    | 18.000       | 36.000    |
| 26    | 17.014 | CABE MERAH MERAH     | 1,00 Kg    | 10.000       | 10.000    |
| TOTAL |        |                      |            |              | 847.500   |

Direktu Dan : Direktur Dan      JWSF : 11-01-2016  
Dikawat Dan : Dikawat Dan

U.A. ADELIA      S.P. VA      ARI SINGGONO  
Maka Dan      Maka Dan      KCHT

CLANOK SPORT CENTER  
UNIT : SPORT CAFE

SURAT PEMESANAN BARANG  
PURCHASE ORDER

No. P.O : KCHT01101.01  
Tanggal : 31/01/2016

N.P.B : KCHT01101  
Tanggal : 31/01/2016

Supplier : UD BATAVA

UNIT/GR : KCH | SUTARNO

| No.   | Kode   | Nama Barang          | Jumlah     | Harga Satuan | Jml Harga |
|-------|--------|----------------------|------------|--------------|-----------|
| 1     | 17.020 | LABU SIAM            | 2,00 Kg    | 9.500        | 47.500    |
| 2     | 17.046 | TOGE PANJANG         | 2,00 Kg    | 12.000       | 24.000    |
| 3     | 17.047 | TEMPE BAHAN          | 10,00 Pcs  | 6.000        | 60.000    |
| 4     | 17.042 | TAHU DOKLAT          | 30,00 Pcs  | 600          | 30.000    |
| 5     | 17.044 | TAHU KUNING BANDUNG  | 10,00 Pcs  | 700          | 7.000     |
| 6     | 17.021 | KEBANG KOL           | 1,00 Kg    | 28.000       | 28.000    |
| 7     | 17.022 | KOL PUTIH            | 2,00 Kg    | 16.000       | 64.000    |
| 8     | 17.023 | KETIMULOKAL          | 2,00 Kg    | 9.500        | 19.000    |
| 9     | 17.045 | TOMAT SAYUR          | 2,00 Kg    | 15.000       | 30.000    |
| 10    | 18.021 | QUA MERAH            | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 11    | 17.024 | KELAPA PARUT         | 2,00 Bunt  | 8.000        | 16.000    |
| 12    | 17.025 | KEBANG               | 2,00 Kg    | 22.000       | 44.000    |
| 13    | 17.024 | BAWANG PUTIH KPS     | 1,00 Kg    | 48.000       | 48.000    |
| 14    | 17.022 | BAWANG MERAH KPS     | 1,00 Kg    | 42.000       | 42.000    |
| 15    | 17.042 | PEM                  | 8,00 Pcs   | 5.000        | 40.000    |
| 16    | 17.020 | TEMPE SLICE GORENGAN | 2,00 Papan | 6.000        | 12.000    |
| 17    | 17.020 | P-SANG GORON         | 2,00 Bunt  | 32.000       | 64.000    |
| 18    | 17.022 | P-SANG UL            | 2,00 Bunt  | 15.000       | 30.000    |
| 19    | 17.022 | Jeruk Lind           | 2,00 Kg    | 30.000       | 60.000    |
| 20    | 17.042 | CAJU-BLADA KERTING   | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 21    | 17.042 | KUMPEL               | 2,00 Kg    | 23.000       | 46.000    |
| 22    | 17.044 | BAW PUTIH            | 1,00 Kg    | 12.000       | 12.000    |
| 23    | 17.026 | KUMPEL               | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 24    | 17.026 | CABE MERAH BESAR     | 1,00 Kg    | 18.000       | 18.000    |
| 25    | 17.013 | CABE MERAH KERTING   | 2,00 Kg    | 18.000       | 36.000    |
| 26    | 17.014 | CABE MERAH MERAH     | 1,00 Kg    | 10.000       | 10.000    |
| TOTAL |        |                      |            |              | 847.500   |

Direktu Dan : Direktur Dan      JWSF : 11-01-2016  
Dikawat Dan : Dikawat Dan

U.A. ADELIA      PADAR ROY, A      U.A. ADELIA  
Maka Dan      Maka Dan      Maka Dan

**Gambar 3.8** Nota Permintaan Barang dan *Purchase Order*  
Sumber: Data diolah oleh Penulis

## 7) Membuat surat penyelesaian uang muka

**Pusat Olah Raga Cilandak**  
Jl. Let. Jend. T.B. Simatupang - Cilandak, Jember 12430

**FORMULIR PENYELESAIAN UANG MUKA**

No. Formulir Pengajuan Uang Muka : \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_  
 Bagian/Dept. Yang Meminta : \_\_\_\_\_ Tgl. \_\_\_\_\_  
 Nama Peminta/Penanggung Jawab : \_\_\_\_\_  
 Rencana Tgl. Penyelesaian : \_\_\_\_\_  
 Uang Yang Telah Diterima : Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
 No. CHEQUE/GIRO : \_\_\_\_\_

| NO.          | KETERANGAN | QTY | HARGA | JUMLAH | CODE REKENING |
|--------------|------------|-----|-------|--------|---------------|
|              |            |     |       |        |               |
| <b>TOTAL</b> |            |     |       |        |               |

Kelebihan / Kekurangan Uang  
 ( \_\_\_\_\_ )  
 Diselesaikan oleh,      Diperiksa oleh,      Disetujui oleh,  
 \_\_\_\_\_  
 Pemohon      Ka. Bag. Keuangan/Acct.      Ka. Bagian Ybs.      Kady  
 ( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )      ( \_\_\_\_\_ )

**Gambar 3.9 Formulir Penyelesaian Uang Muka**

*Sumber: Data diolah oleh Penulis*

Praktikan juga mengisi formulir penyelesaian uang muka, dimana apabila suatu divisi/bagian yang telah selesai memakai dana yang diberikan sebelumnya untuk membeli barang ataupun untuk keperluan lain maka harus mengisi form yang ada diatas berikut. *Form* ini digunakan oleh semua bagian maka dari itu, cara pengisiannya:

- a. Isilah nomor formulir pengajuan uang muka, bisa dilihat pada formulir pengajuan uang muka sebelumnya
- b. Isilah divisi/bagian yang telah selesai memakai dana yang telah diberikan
- c. Tuliskanlah siapakah yang akan bertanggung jawab atas dana yang diberikan tersebut



- d. Isilah tanggal kapan dana tersebut akan diselesaikan/digunakan
- e. Isilah jumlah dana yang diterima dengan nominal dan juga menggunakan kata-kata yang jelas
- f. Tuliskan nomor giro
- g. Isilah kolom “Keterangan” dengan nama barang yang telah dibeli atau keperluan lainnya, serta isikan kuantitas, harga satuan dan juga total harga dari barang-barang yang telah dibeli
- h. Lalu tuliskan kekurangan ataupun kelebihan dana yang telah diberikan oleh perusahaan kepada divisi/bagian yang bersangkutan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Kendala-kendala tersebut seperti:

1. Praktikan mengalami kendala ketika berkomunikasi dengan beberapa pegawai di Sub Divisi Usaha karena ada beberapa pegawai yang memakai bahasa daerah dalam percakapan sehari-hari.
2. Praktikan mengalami hambatan dalam menyelesaikan tugas *menscan* dokumen dikarenakan masing-masing pegawai mempunyai dokumen yang banyak, hal ini diperparah dengan jumlah alat *scan* yang terbatas sehingga mengharuskan setiap pegawai bergantian dalam memakai *scanner*. Sehingga penyelesaian *scan* dokumen satu pegawai dapat memakan waktu satu hari.

3. Praktikan mendapat kesulitan dalam mengupload formulir-formulir yang telah diisi ke Sistem Informasi PT. Stannia Binekajasa dikarenakan situs tersebut sering tidak bisa diakses sehingga kerja praktikan terhambat.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

##### 1) Mengatasi Kendala Berkomunikasi

Komunikasi sangat dibutuhkan oleh setiap individu dalam kegiatan sehari-hari, tidak hanya dirumah namun dikantor dan juga lingkungan sekitarnya. Komunikasi digunakan agar tercapainya tujuan atau pesan yang ingin disampaikan. Agar tujuan dapat dicapai atau suatu pesan dapat dimengerti oleh seseorang harus terjadi komunikasi efektif.

Seperti yang dikemukakan oleh Jalaludin Rakhmat bahwa: “Komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan”<sup>2</sup>

Teori diatas menjelaskan bahwa komunikasi yang efektif merupakan suatu tindakan yang mempengaruhi sikap dan meningkatkan hubungan sosial. Namun komunikasi efektif ini kurang dirasakan oleh praktikan karena pesan yang disampaikan terkadang tidak dapat praktikan pahami dan tidak menimbulkan tindakan atau respon yang dikehendaki oleh penyampai pesan. Hal ini disebabkan karna adanya hambatan dalam komunikasi.

---

<sup>2</sup> Jalaludin Rakhmat, *Psikologi Komunikasi*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2007), h. 56

Gito Sudarmo berpendapat solusi dalam menghadapi hambatan komunikasi yaitu:

- a. Meningkatkan umpan balik; untuk mengetahui apakah pesan atau informasi sudah diterima, dipahami dan dilaksanakan atau tidak
- b. Empati; penyampaian pesan disesuaikan dengan keadaan penerima.
- c. Pengulangan; untuk menjamin bahwa pesan dapat dimengerti.<sup>3</sup>

Seperti yang telah dikemukakan teori diatas solusi dalam menghadapi hambatan komunikasi dapat dengan meningkatkan umpan balik yaitu dapat bertanya kepada penyampai pesan jika memang praktikan belum mengerti dengan pesan yang disampaikan. Selain itu dapat juga meminta pengulangan dan penjelasan yang lebih detail mengenai pesan atau tugas yang diberikan.

## 2) Mengatasi Masalah Kurangnya Jumlah *Scanner*

Dalam pelaksanaan *penguploadan* dokumen ke situs/sistem PT.Stannia BinekaJasa, dokumen-dokumen berbentuk fisik tersebut sebelumnya harus di *scan* terlebih dahulu menjadi bentuk pdf untuk di *upload*. Proses *scanning* tersebut dibutuhkan *scanner*.

*Scanner* adalah alat untuk mengubah teks atau gambar (missal, foto, dokumen, dan kuitansi) menjadi gambar digital.<sup>4</sup>

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa *scanner* merupakan sebuah alat yang berfungsi untuk membantu pekerjaan manusia dalam hal *mengcopy* dokumen fisik menjadi dokumen digital. Dalam hal ini, *scanner* juga dapat dimasukkan ke dalam kategori sarana kantor, karena berfungsi sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan oleh pemakai *scanner*.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia sarana dan prasarana adalah:

---

<sup>3</sup> Inriono Gitosudarmo, *Perilaku Keorganisasian*, (BPFE Yogyakarta, 2009), h. 65

<sup>4</sup>Lia Kuswayatno, *Mahir dan Terampil Berkomputer TIK*, (Bandung. Grafindo Media Pratama, 2008), h.4

Sarana adalah segala sesuatu (bisa berupa syarat atau upaya) yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses<sup>5</sup>

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa sarana merupakan alat untuk mencapai maksud dan tujuan dari pemakainya. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, maksud dan tujuan dari Praktikan tidak tercapai karena terjadi hal-hal yang tidak diinginkan yaitu kurangnya sarana dalam hal ini adalah *scanner* untuk penyelesaian pekerjaan yang berdampak pada tertundanya pekerjaan karna kerap kali harus bergantian dengan pegawai lain.

Mujamil Qomar menjelaskan bahwa: “Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan.”<sup>6</sup>

Kutipan diatas menyebutkan salah satu kegiatan pengelolaan saran dan prasarana yaitu pengadaan barang. Pengadaan ini dimaksudkan untuk memenuhi jumlah scanner yang dibutuhkan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan/pekerjaan di Divisi Usaha.

Dengan adanya pengadaan maka kebutuhan akan *scanner* dapat terpenuhi sehingga membantu memperlancar pekerjaan pegawai. Namun dalam permasalahan ini, hal yang praktikan lakukan adalah dengan melapor pada staf Divisi Usaha bahwa praktikan mengalami hambatan dalam menyelesaikan proses scanning karna *scanner* yang kurang dan harus bergantian dengan pegawai lain. Dan praktikan mengusulkan untuk *mescanning* lewat aplikasi yang ada di *handphone*.

---

<sup>5</sup> Kamus Besar Bahasa Indonesia, h. 893.

<sup>6</sup> Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 171

### 3) Mengatasi Situs Sistem PT. Stannia Binekajasa sering Mengalami Gangguan

Sistem PT. Stannia Binekajasa merupakan Situs Sistem yang digunakan oleh karyawan yang ada di perusahaan tersebut untuk *menginput* dan menyimpan berbagai data. Contoh berkas yang praktikan *upload* yaitu *purchase order*, nota permintaan barang, *item receipt*, dan *ending stock*. Selain dokumen-dokumen tersebut, terdapat juga profil dari pegawai tersebut. Kegunaan dari situs/sistem ini untuk memudahkan pegawai untuk mengakses berkas pribadinya jika dibutuhkan, hanya *login* dengan menggunakan *username* dan *password*, manfaat lainnya yaitu untuk kebutuhan arsip Divisi Usaha itu sendiri.

Dalam hal ini sistem kearsipan yang tadinya masih manual berupa bentuk fisik dokumen dan penyimpanan di lemari *dossier* telah mengalami kemajuan menjadi berbasis elektronik. Tujuannya supaya kinerja pegawai dapat lebih efisien dan pencarian dokumen yang dibutuhkan dapat lebih cepat serta meminimalisir kesalahan penyimpanan arsip.

Hal ini sejalan dengan yang dikatakan oleh Tata Sutarbi bahwa Sistem Informasi Manajemen mempunyai tiga tujuan yang harus diraih, yaitu:

- a. Penggabungan dan penerapan teknologi
- b. Memperbaiki proses pelaksanaan pekerjaan kantor
- c. Meningkatkan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan<sup>7</sup>

Jika Sistem mengalami gangguan tentu akan menghambat peningkatan produktivitas pekerja dan efektivitas pekerjaan. Penggunaan Sistem ini harus

---

<sup>7</sup> Tata Sutarbi, *Sistem Informasi Manajemen*, (Yogyakarta: Andi, 2008), h.200

didukung dengan kompetensi para pegawai itu sendiri agar hal seperti ini dapat ditangani dengan cepat.

Berbagai perubahan dalam tanggung jawab pekerjaan terjadi ketika restrukturisasi proses bisnis dilakukan dalam hal ini diperlukan kemampuan komputer dalam tingkat yang lebih tinggi untuk para pekerja dan perlunya pelatihan ulang untuk mempelajari sistem informasi<sup>8</sup>

Dalam hal ini jika praktikan dan pegawai Divisi Usaha memiliki kompetensi dalam bidang komputer jaringan maka hal tersebut dapat cepat ditangani namun karna kompetensi tersebut tidak praktikan miliki maka pekerjaan menjadi tertunda. dalam menangani masalah tersebut, hal yang praktikan lakukan yaitu menunggu beberapa menit lalu *refresh* situs tersebut hingga normal dan dapat digunakan kembali.

---

<sup>8</sup> Dedi Purwana, Munawaroh Hasan dan Ryna Parlyna, *Pengantar Ilmu Organisasi*, (Bogor: In Media, 2017), h. 83

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.
- 2) Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. Stannia Binekajasa memberikan pengalaman nyata tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui.
- 3) Praktikan sudah dapat menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- 4) Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- 5) Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 6) Selama menjadi praktikan di Sub Divisi Usaha melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan menginput pendapatan harian, *item receipt* dan

*purchase order* serta membuat surat pengajuan uang muka dan surat penyelesaian uang muka.

- 7) Pada pelaksanaannya praktikan menemukan beberapa kendala, kendala-kendala tersebut yaitu :
  - a. Sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai di Sub Divisi Usaha karena masih banyak yang menggunakan bahasa daerah
  - b. Proses pengerjaan tugas *scanning* yang berjalan lambat karena kurangnya jumlah *scanner*.
  - c. Proses *upload* dokumen ke situs yang berjalan lambat karena situs masih sering tidak dapat diakses.
- 8) Cara mengatasi kendala tersebut :
  - a. Dalam menghadapi kesulitan berkomunikasi dengan menggunakan bahasa daerah, praktikan mencoba menanyakan kembali maksud dari ucapan komunikasi sampai praktikan benar-benar mengerti maksud dari ucapannya tersebut.
  - b. Untuk permasalahan yang kedua ini praktikan mencoba melapor mengenai kurangnya jumlah *scanner* dan harus bergantian dengan pegawai lain. Hal yang praktikan lakukan adalah *men-scan* dengan aplikasi *scanner* di *handphone*. Namun hal ini dapat dihindari dengan melakukan pengadaan *scanner* untuk Divisi Usaha agar produktivitas karyawan tidak terganggu.
  - c. Dan untuk mengatasi kendala yang ketiga praktikan lebih mengarah kepada otomatisasi kantor yang belum didukung dengan sarana yang baik karena sistem informasi manajemen ini masih mengalami *down* sehingga membuat



proses *upload* dokumen pegawai terganggu. Hal yang praktikan lakukan adalah dengan menunggu beberapa saat lalu *refresh* situs tersebut sampai normal dan dapat dipakai kembali.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang telah praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Stannia Binekajasa, maka praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak supaya dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang jauh lebih baik di kemudian hari. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

### 1. Bagi Fakultas Ekonomi

Fakultas ekonomi sebaiknya memberikan pengarahan dan bimbingan yang jelas mengenai praktik kerja lapangan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa, serta memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar praktikan dapat memberikan kinerja yang terbaik selama melaksanakan praktik dan juga memberikan kiat-kiat dalam menghadapi dan menyelesaikan hambatan yang kira-kira akan dihadapi mahasiswa dalam menjalankan PKL.

### 2. Bagi Divisi Usaha PT. Stannia Binekajasa

a. Dalam komunikasi sehari-hari antara karyawan hendaknya menggunakan bahasa Indonesia agar semua karyawan dapat mengerti isi pesan yang berusaha disampaikan.

b. Perlu diadakan pengadaan barang lagi dalam unit Divisi Usaha untuk membantu memperlancar dan mempercepat pengerjaan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

c. Dalam hal sistemnya masih perlu diperbaiki dan juga ditambah dengan operator IT untuk membantu memperbaiki, jika suatu waktu terjadi masalah dapat cepat ditangani dan tidak menghambat pekerjaan karyawan. Kompetensi karyawan dalam komputer jaringan perlu ditingkatkan lagi supaya jika terjadi masalah pada sistemnya dapat segera ditangani.

### 3. Bagi Mahasiswa

a. Mahasiswa hendaknya membangun hubungan sosial yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta mahasiswa juga harus selalu aktif bertanya tentang seputaran kegiatan yang diberikan oleh pembimbing kepada kita.

b. Mahasiswa survei ke tempat PKL yang di tuju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan bahwa perusahaan atau instansi terkait menerima mahasiswa PKL dan untuk memastikan tempat PKL sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Serta berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing mengenai Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gitosudarmo, Inriono. 2009. *Perilaku Keorganisasian*. Yogyakarta: BPFE
- <https://cilandakSPORTCENTRE.wordpress.com> (Diakses pada 29 Oktober 2017)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia
- Kuswayatno, Lia. 2008. *Mahir dan Terampil Berkomputer TIK*. Bandung: Grafindo Media Pratama
- Purwana, Dedi., Munawaroh H., dan Ryna Parlyna,. 2017. *Pengantar Ilmu Organisasi*. Bogor: In Media
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga
- Rakhmat, Jalaludin. 2007. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosda Karya
- Sutarbi, Tata. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi
- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

|   |   |
|---|---|
|  <p><i>Building<br/>Future<br/>Leaders</i></p> | <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b><br><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>   |
|   | Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220<br>Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982<br>BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180<br>Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486<br>Laman : www.unj.ac.id |

|       |  |                  |
|-------|--|------------------|
| Nomor | : 6749/UN39.12/KM/2016                   | 27 Desember 2016 |
| Lamp. | : -                                      |                  |
| H a l | : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan |                  |

Yth. HRD PT. Mitrasraya Adhijasa  
 Jl. T.B Simatupang Kav. 17, Cilandak Barat  
 Cilandak, Jakarta Selatan

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

|                  |                                      |
|------------------|--------------------------------------|
| N a m a          | : <b>Novia Andrianih</b>             |
| Nomor Registrasi | : 8135142899                         |
| Program Studi    | : Pendidikan Tata Niaga              |
| Fakultas         | : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta |
| No. Telp/HP      | : 082299183968                       |

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



Petro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

## Lampiran 2: Surat Keterangan telah melaksanakan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
No.002/SKET-206/17-S8

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **SUHERMAN**  
Jabatan : Kepala Bagian Personalia  
Alamat : PT. STANNIA BINEKAJASA  
Jl. Letjend. TB. Simatupang  
Cilandak Barat - Jakarta Selatan.


Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : **NOVIA ANDRIANIH**  
N I M : 8135142899  
Program Studi : S1 Pendidikan Tata Niaga  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan/Magang di bagian Divisi Usaha ( Sport Café ) Sumber Daya Manusia PT. Stannia Binekajasa, terhitung sejak tanggal 16 Januari 2017 s/d 16 Februari 2017 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Maret 2017  
PT. STANNIA BINEKAJASA




**SUHERMAN**  
Kabag. Personalia

Apartment ♦ Swimming Pool ♦ Fitness Centre ♦ Sauna ♦ Tennis Court ♦ Office Rent ♦ Cafe ♦ Futsal


JL. LETJEND. TB SIMATUPANG, CILANDAK BARAT, JAKARTA SELATAN 12430, PO. BOX 1468  
TELP. (021) 750 4963 - 68 (HUNTING) FAX. (021) 750 4969, 750 1960

### Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



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.unj.ac.id/fe




DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Novia Andrianih  
 No. Registrasi : 8135142899  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : PT. Mitrasraya Adhijasa  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang Kav.17  
Cilandak Barat, Cilandak, Jak Sel

| NO  | HARI/TANGGAL                   | PARAF              | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|--------------------|------------|
| 1.  | <u>Rabu, 18 Januari 2017</u>   | <u>[Signature]</u> |            |
| 2.  | <u>Kamis, 19 Januari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 3.  | <u>Jumat, 20 Januari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 4.  | <u>Senin, 23 Januari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 5.  | <u>Selasa, 24 Januari 2017</u> | <u>[Signature]</u> |            |
| 6.  | <u>Rabu, 25 Januari 2017</u>   | <u>[Signature]</u> |            |
| 7.  | <u>Kamis, 26 Januari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 8.  | <u>Jumat, 27 Januari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 9.  | <u>Senin, 30 Januari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 10. | <u>Selasa, 31 Januari 2017</u> | <u>[Signature]</u> |            |
| 11. | <u>Rabu, 1 Februari 2017</u>   | <u>[Signature]</u> |            |
| 12. | <u>Kamis, 2 Februari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 13. | <u>Jumat, 3 Februari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 14. | <u>Senin, 6 Februari 2017</u>  | <u>[Signature]</u> |            |
| 15. | <u>Selasa, 7 Februari 2017</u> | <u>[Signature]</u> |            |

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

Jakarta, 17 Juli 2017  
 Penilai, [Signature]  




Building  
Future  
Leaders

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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Novia Andrianih  
No. Registrasi : 8135142899  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Mitra Raya Adhira  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang Kav. 17  
Cilandak Barat, Cilandak, JakSel

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF                 | KETERANGAN                  |
|-----|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1.  | Rabu, 8 Februari 2017    | 1. <i>[Signature]</i> |                             |
| 2.  | Kamis, 9 Februari 2017   | 2. <i>[Signature]</i> |                             |
| 3.  | Jumat, 10 Februari 2017  | 3. <i>[Signature]</i> |                             |
| 4.  | Senin, 13 Februari 2017  | 4. <i>[Signature]</i> |                             |
| 5.  | Selasa, 14 Februari 2017 | 5. <i>[Signature]</i> |                             |
| 6.  | Rabu, 15 Februari 2017   | 6. ....               | Libur nasional<br>(Pilkada) |
| 7.  | Kamis, 16 Februari 2017  | 7. <i>[Signature]</i> |                             |
| 8.  | Jumat, 17 Februari 2017  | 8. <i>[Signature]</i> |                             |
| 9.  | .....                    | 9. ....               |                             |
| 10. | .....                    | 10. ....              |                             |
| 11. | .....                    | 11. ....              |                             |
| 12. | .....                    | 12. ....              |                             |
| 13. | .....                    | 13. ....              |                             |
| 14. | .....                    | 14. ....              |                             |
| 15. | .....                    | 15. ....              |                             |

Jakarta, 17 JULI 2017  
Penilai,

*[Signature]*  
SUPERMAN  
KABAG. PERSONALIA  
PT. ETAMIA BINA JASA (STARBUCK)

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |      |   |             |       |
|-------------|---|----------------|--|------|---|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | 100            | 1. Keterangan Penilaian :  |      |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 85             | Skor Nilai Predikat<br>80-100 A Sangat baik  |      |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 85             | 70-79 B Baik   |      |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 80             | 60-69 C Cukup  |      |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 85             | 55-59 D Kurang   |      |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 80             | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif            |      |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 85             | Nilai Rata-rata :  |      |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 80             | $\frac{845}{10} = 84.5$<br>10 (sepuluh)  |      |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 80             | Nilai Akhir :  |      |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 85             | <table border="1"> <tr> <td>84.5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 84.5 | A | Angka bulat | huruf |
| 84.5        | A   |                |  |      |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |  |      |   |             |       |
| Jumlah      |   | 845            |  |      |   |             |       |

Jakarta, 17 JULI 2017  
Penilai,

  
CILANAK  
SUNARDI  
KABAG. PERSONALIA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IASINA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : NOVIA ANDRIANIH  
No.Registrasi : 8135142899  
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA  
Tempat Praktik : PT. STANNIA BINEKAJASA  
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEND TB. SIMATUPANG CILANDAK -BARAT



### Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL

#### KEGIATAN HARIAN PKL

| No. | Hari, Tanggal           | Aktivitas  |
|-----|-------------------------|--|
| 1   | Rabu, 18 Januari 2017   | - Perkenalan dengan staff di unit cilandak Sport Cafe (Sub divisi Usaha SDM)   |
| 2   | Kamis, 19 Januari 2017  | - menginput pendapatan harian<br>- menginput item receipt  |
| 3   | Jumat, 20 Januari 2017  | - menginput pendapatan harian<br>- menginput item receipt<br>- membuat surat izin pembayaran                               |
| 4   | Senin, 23 Januari 2017  | - menginput pendapatan harian<br>- membuat tanda terima<br>- menginput item receipt<br>- membuat surat pengajuan uang muka |
| 5   | Selasa, 24 Januari 2017 | - menginput pendapatan harian<br>- membuat tanda terima<br>- memprint Nota permintaan barang dan purchase order            |
| 6   | Rabu, 25 Januari 2017   | - menginput pendapatan harian<br>- menginput item receipt<br>- menginput purchase order                                    |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| 7  | Kamis, 26 Januari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat SIP (Surat izin pembayaran)</li> </ul>  |
| 8  | Jumat, 27 Januari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat surat penyelesaian uang muka</li> </ul> |
| 9  | Senin, 30 Januari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- membuat tanda terima</li> <li>- menginput item receipt</li> </ul>                 |
| 10 | Selasa, 31 Januari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput data makan karyawan</li> </ul>  |
| 11 | Rabu, 1 Februari 2017   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- memfotokopi data inventaris</li> </ul>          |
| 12 | Kamis, 2 Februari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- membuat item receipt</li> <li>- membuat surat izin pembayaran</li> </ul>          |
| 13 | Jumat, 3 Februari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat tanda terima</li> </ul>                 |

|    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
|    |                         |   |
| 14 | Senin, 6 Februari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat surat izin pembayaran</li> </ul>                      |
| 15 | Selasa, 7 Februari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat surat pengajuan uang muka</li> </ul>                  |
| 16 | Rabu, 8 Februari 2017   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat surat izin <del>pembayaran</del></li> </ul>           |
| 17 | Kamis, 9 Februari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- memprint Nota permintaan barang dan Purchase order</li> </ul> |
|    | Jumat, 10 Februari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> </ul>   |
| 18 | Senin, 13 Februari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat surat izin pembayaran</li> </ul>                      |

|    |                          |  |
|----|--------------------------|--|
| 19 | Selasa, 14 Februari 2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- mengupdate budgeting menu</li> </ul>     |
| 20 | Rabu, 15 Februari 2017   | LIBUR NASIONAL (PILKADA)   |
| 21 | Kamis, 16 Februari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput item receipt</li> <li>- membuat surat izin pembayaran</li> </ul> |
| 22 | Jumat, 17 Februari 2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- menginput pendapatan harian</li> <li>- menginput data makan karyawan</li> </ul>                                   |


Jakarta, 20 Februari 2017.

Penilai,

  
 (.....)  
 MIA A  
 (MGR. CAPELATIA).

**Lampiran 6: Bindex Bagian *Cost Control*****Lampiran 7: Mesin Printer Espon LX 300**

### Lampiran 8: Invoice PT. Stannia Binekajasa

 **CILANDAK APARTMENT & SPORT CENTRE**

**INVOICE**  
WE HAVE DEBTED YOUR ACCOUNT WITH FOLLOWING :

| DESCRIPTION | RUPIAH         |
|-------------|----------------|
|             |                |
| Approved :  | <b>TOTAL =</b> |

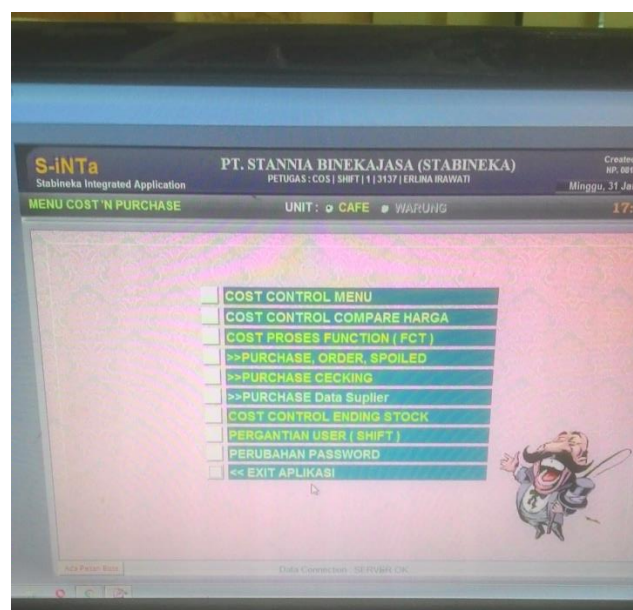
Sport Manager *Mohon buku pembayaran transfer di fax ke: Kluwegan, Fax. No. 250409 / 750360*

**BANKER :** In Rupiah Account  
 ATTN: PT. Stannia Binekajasa  
 Account No. 0182 010017 88303  
 Bank BCA  
 Jl. Hasanudin No. 02  
 Blok M, Kebayoran Baru,  
 Jakarta Selatan

**BANKER :** In Rupiah Account  
 ATTN: PT. Stannia Binekajasa  
 Account No. 0713 805009  
 Bank BCA  
 Popp. Fildemwati  
 J. Ds. Fildemwati  
 JKT. 12430

Apartment • Swimming Pool • Fitness Centre • Sauna • Tennis Court • Office Rent • Cafe  
 JL. LET. JEND. TB. SIMATUPANG, CILANDAK BARAT, JAKARTA SELATAN 12630, PO. BOX 1488  
 TELP. (021) 750 9800 - 88 (HURDLED) FAX. (021) 750409, 750 1982

### Lampiran 9: Situs PT. Stannia Binekajasa

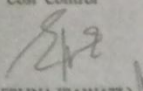



**Lampiran 10: Ending Inventory Sport Café**

SPORTS CAFÉ  
CILANDAK SPORT CENTRE

ENDING INVENTORY  
Per : 31 JANUARI /2017

|                   |     |                  |
|-------------------|-----|------------------|
| FOOD              | Rp. | 9,636,389        |
| BEVERAGE          | Rp. | 3,911,337        |
| MATERIAL SUPPLIES | Rp. | 5,690,429        |
| TOTAL             |     | Rp. 19,238,155 ✓ |

Cost Control  
  
(ERLINA IRAWATI)

SPI  
  
(M HATTA)

d:\excel\to\ending