

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN ADMINISTRASI EVENT DAN PROMOSI DI  
PT. SINTESIS KREASI UTAMA (SYNTHESIS  
DEVELOPMENT), JAKARTA SELATAN**

**ALFATH RIANDA UTAMI**

**8135141571**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**ALFATH RIANDA UTAMI. 8135141571. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada bagian Administrasi Event dan Promosi di PT. Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development).** Jakarta : Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Desember 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) pada bagian Administrasi Event dan Promosi selama 1 bulan terhitung pada tanggal 09 Januari 2017 sampai dengan tanggal 10 Februari 2017 yang beralamat Synthesis Square JL. Jend. Gatot Subroto Kav. 64 No.177A Jakarta Selatan 12870

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mengetahui bagaimana suasana dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya, mengimplementasikan seluruh teori yang diberikan, serta untuk menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan yang tidak didapatkan Praktikan selama perkuliahan.

Selama kurang lebih satu bulan, Praktikan menghadapi kendala pada masa-masa awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya seperti perasaan gugup seta kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena keterbatasan pengalaman.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, membangun kerjasama dengan karyawan lain, dan melakukan manajemen waktu yang baik, serta manajemen stres.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, seperti sistem kerja yang diterapkan PT. Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
BAGIAN ADMINISTRASI EVENT DAN PROMOSI  
PT. SINTESIS KREASI UTAMA (SYNTHESIS  
DEVELOPMENT)

Nama Praktikan : Alfath Rianda Utami  
Nomor Registrasi : 8135141571  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

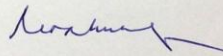
Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



Dra. Nurahma Hajat, M.SI

NIP. 195310021985032001




## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

**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> NIP. 195404031985032002	 .....	<u>28 - Desember - 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011	 .....	<u>28 - Desember - 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nurahma Hajat, M. SI</u> NIP. 195310021985032001	 .....	<u>28 - Desember - 2017</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dra. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Pak Luthfi Wijaya selaku Staf Bagian *Administrasi Event dan Promosi* PT. SINTESIS KREASI UTAMA (SYNTHESIS DEVELOPMENT)
5. Seluruh karyawan PT. SINTESIS KREASI UTAMA (SYNTHESIS DEVELOPMENT) yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

6. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. SINTESIS KREASI UTAMA (SYNTHESIS DEVELOPMENT)

Jakarta, 21 Desember 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN UJIAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL</b> .....	10
A. Sejarah Synthesis Development .....	10
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Instansi .....	23

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	25
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	33
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	36



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Struktur Organisasi Synthesis Development .....	14
---	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	37
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL .....	38
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL .....	39
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL .....	42
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Harian PKL .....	43
Lampiran 7. Jadwal Waktu PKL .....	46
Lampiran 8. Contoh data Request For Payment (RFP) .....	47
Lampiran 9. Contoh Surat Internal Office Memo (IOM) .....	48
Lampiran 10. Contoh Surat Job Order .....	49
Lampiran 11. Contoh Purchase Request (PR) .....	50
Lampiran 12. Contoh Tanda Terima Nota .....	51
Lampiran 13. Contoh Data Petty Cash .....	52
Lampiran 14. Format Penilaian .....	53
Lampiran 15. Dokumentasi .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Seiring dengan perkembangan zaman, perusahaan properti merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pembangunan apartemen, perumahan, perkantoran, real estate dan sebagainya. Bisnis properti merupakan salah satu usaha yang hampir dapat dipastikan tidak akan pernah mati karena kebutuhan akan papan atau tempat tinggal merupakan kebutuhan pokok manusia, dan setiap manusia akan berusaha untuk dapat memenuhinya.

Persaingan dalam dunia bisnis properti mendorong para pengusaha untuk memunculkan pemikiran-pemikiran baru yang dapat membangun produk dan jasa yang memberikan nilai lebih kepada pelanggan, kecermatan para pebisnis dalam menyesuaikan produk atau jasa sesuai dengan kebutuhan masyarakat menjadi salah satu faktor penentu keberhasilan suatu bisnis dalam bertahan. Usaha dalam menciptakan dan mempertahankan pelanggan seharusnya menjadi prioritas utama bagi perusahaan, strategi yang digunakan untuk menarik pelanggan harus disusun secara cermat agar pelanggan mau membeli produk atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. PT Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) adalah pengembangan developer properti indonesia terbaik mulai dari ritel, apartement, perumahan, super blok, hotel dan kantor semuanya dapat dihandle oleh synthesis development. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk

menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan didunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna didunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan adalah penempatan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa/i akan terlibat langsung dalam aktivitas-aktivitas perusahaan yang sebenarnya sehingga mahasiswa/i dapat membandingkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dengan situasi kerja yang dihadapinya, yaitu teori dan praktek. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif dalam bekerja serta dalam pemecahan masalah yang dihadapi pada saat didunia kerja yang nyata .

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

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

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.

2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian *Administrasi Event dan Promosi* di PT Sintesis Kreasi utama (Synthesis development).
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori 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. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata dan menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
3. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.

4. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
5. 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, diperoleh beberapa manfaat bagi 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 yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.
  - d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang keuangan dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di PT Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development).

- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- 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 atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya.
- e. Untuk memperkenalkan Prodi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri.

### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi 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 ringan.
- c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
- d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Sintesis Kreasi Utama dan ditempatkan pada bagian *Administrasi Event dan Promosi* . Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT. Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development)

Alamat : Synthesis Square, JL. Jend. Gatot Subroto Kav. 64

No.177A Jakarta Selatan 12870



No. Telepon : (021) 8317755

Website : <http://synthesis-development.id>

Praktikan melaksanakan PKL di PT Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) karena meningkatkan citra perusahaan, merekap data bagian marketing dan menangani promosi produk pada perusahaan. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Administrasi Event dan Promosi* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Administrasi Event dan Promosi* ini mengenai Promosi yang akan dilakukan dan menyiapkan dokument yang akan diberikan kepada vendor sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dalam suatu perusahaan industri.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 9 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Sintesis Kreasi Utama dari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan November 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke

perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, akhirnya praktikan diterima untuk PKL di PT Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development), bagian dari PT Sintesis Karya Pratama (Synthesis Development). Setelah itu praktikan diminta untuk segera mengirimkan CV ke Marketing Sintesis Kreasi Utama, kemudian praktikan mengirimkan email berisikan CV kepada Marketing Sintesis Kreasi Utama, tetapi pada saat itu praktikan belum membuat surat permohonan PKL dari Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan akhirnya pihak perusahaan memperkenankan surat permohonan PKL tersebut boleh menyusul. Saat kegiatan PKL berjalan pada bulan Januari, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk kemudian langsung menyerahkan surat tersebut yang tertuju ke Marketing Sintesis Kreasi Utama.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 9 Januari 2017 s.d. 10 Februari 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan PKL pada PT Sintesis Kreasi Utama yaitu:

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan November 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL**

#### **A. Sejarah Synthesis Development**

Sintesis merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembangunan, perdagangan, industri, pengangkutan, pertambangan dan jasa. Perusahaan Synthesis Development adalah developer properti indonesia mulai dari ritel, apartement, perumahan, super blok, hotel dan kantor semuanya dapat dihandle oleh Synthesis Development.

Synthesis Development didirikan pada tahun 1992 pada awalnya bernama ProLease adalah sebuah perusahaan konsultan properti yang berspesialisasi dibidang konsultasi dan manajemen seputar pusat perbelanjaan. Kemudian diawal tahun 1999 ProLease mulai terjun kebidang properti development semenjak 1999 kedepan Synthesis Development telah berhasil atau mulai membangun lebih dari 10 proyek properti mulai dari kelas menengah, high end apartement, mall, hotel dan office tower. Proyek awal yang dikerjakan oleh ProLease adalah Plaza Semanggi, yang merupakan bangunan paling ikonik dijakarta. Proyek ini merupakan titik awal yang sangat vital bagi ProLease diranah bisnis property development di Indonesia, pada tahun 2004 Synthesis Development membangun Casablanca Mansion merupakan proyek yang dikerjakan yang terletak dilokasi strategis di jakarta selatan.

Kemudian pada tahun 2005, nama Synthesis mulai digunakan untuk bisnis properti dan mulai berkonsentrasi dibidang property development. Setelah sukses

dengan perkembangan Casablanca Mansion, Synthesis membangun kembali hunian terbaik di Jakarta The Lavende & De Oaze yang terletak di Tebet Jakarta Selatan dan Jakarta Barat keduanya datang dengan konsep eksotis dan modern. Pada tahun 2007 Synthesis Development mulai membangun kembali sebuah perumahan terbaik dan mewah yang dirancang dengan konsep elegan di daerah Cijantung Bintaro.

Pada tahun 2008 Synthesis Development membangun Kalibata City merupakan apartemen yang memandukan apartemen dan hotel yang cukup terkenal di Jakarta yang berlokasi strategis dan harga yang terjangkau selain itu Kalibata City didesain dengan sederhana namun menarik. Dengan banyak kisah sukses dengan pembangunan gedung yang dilakukan oleh perusahaan Synthesis Development di Jakarta pada tahun 2010 Synthesis Development kembali membangun 2 karya baru di luar wilayah Jabodetabek dengan mengembangkan Nusa Dua Bali Hotel & Convention dan Festival City Link di Bandung. Pada tahun 2012 kembali mendirikan Bassura City adalah sebuah kawasan hunian yang memandukan antara apartemen, hotel dan terdapat fasilitas perbelanjaan, kantor, bioskop, fasilitas olahraga, pusat pendidikan dan kesehatan adapun keunggulan dari Bassura City ini adalah lokasi yang strategis, harga terjangkau dan fasilitas yang lengkap dan bernilai investasi yang tinggi.

Tahun 2014 adalah momen yang sangat penting bagi Synthesis Development. Developer Properti terbaik di Indonesia ini membangun Synthesis Square yang akan menjadi kebanggaan sepanjang sejarah Synthesis Development. Synthesis Square adalah bukti semua kerja keras, dan prestasi selama lebih dari 10 tahun.

Synthesis Development memiliki manajemen proyek terpadu, konsultan, desain dan pengembangan. Mereka berkeyakinan bahwa kesuksesan yang saat ini diraih Synthesis Development adalah buah dari tim yang solid dan komitmen untuk mendapatkan hasil dengan cara yang benar, dengan bertanggung jawab, melaksanakan dengan semangat dan menjadi yang terbaik, menerapkan teknologi inovatif dan menagkap peluang baru.<sup>1</sup>

## **VISI DAN MISI SYNTHESIS DEVELOPMENT**

### **❖ VISI SYNTHESIS DEVELOPMENT**

Tumbuh menjadi pengembang yang terpercaya di Indonesia dengan memberikan nilai tambah yang berorientasi pada konsumen, investor, partner, komunitas, pemegang saham, mitra dan seluruh pemangku kepentingan lain-lainnya.

### **❖ MISI SYNTHESIS DEVELOPMENT**

- Mengembangkan properti berkualitas tinggi melalui inovasi dan penggunaan teknologi untuk menciptakan kualitas hidup yang lebih baik
- Memberikan pelayanan yang terbaik untuk kepuasan seluruh pemangku kepentingan
- Mengembangkan sumber daya manusia yang kompeten dengan integritas yang tinggi

---

<sup>1</sup> <http://typepedia.blogspot.co.id/2015/05/synthesis-development-indonesia-developer-property.html>

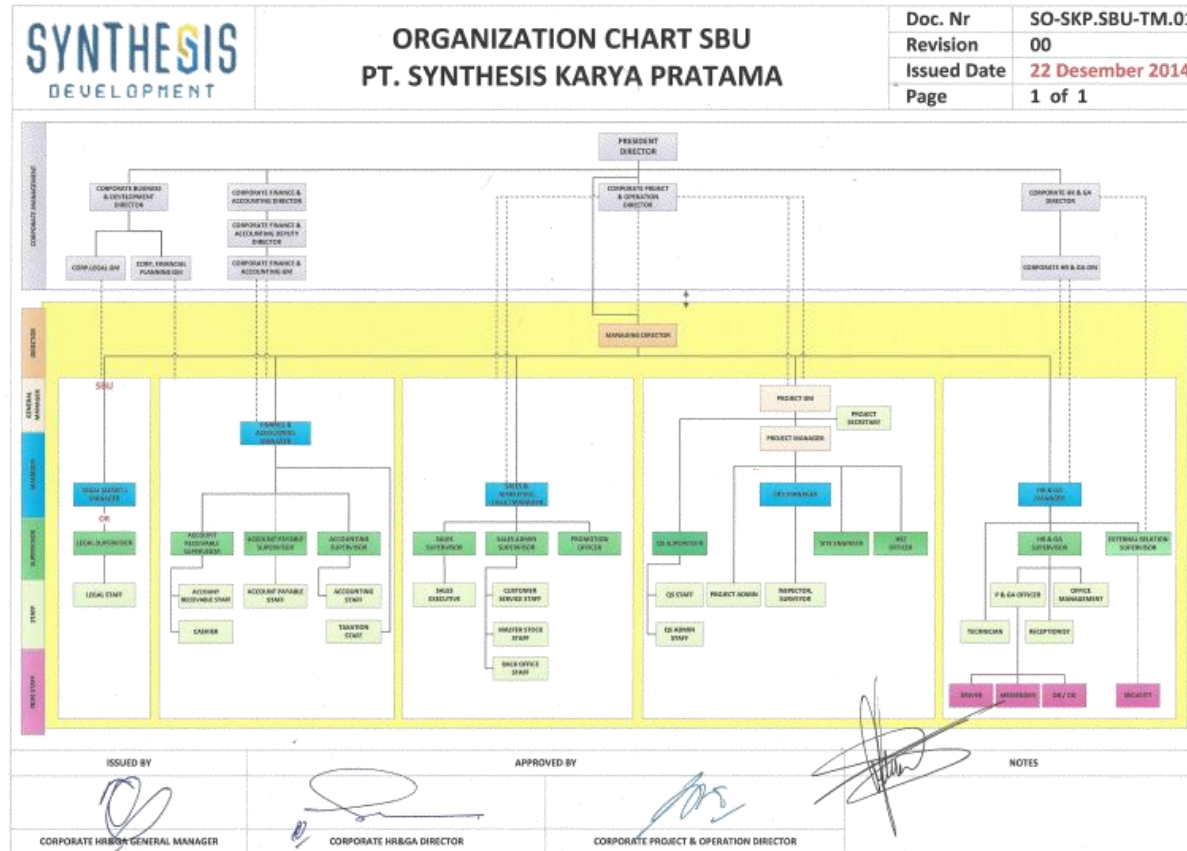
- Memaksimalkan kesejahteraan karyawan
- Menciptakan sinergi dengan lingkungan

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Synthesis Development berbentuk fungsional dimana kebijakan dan wewenang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing.

Berikut gambar skematis struktur organisasi yang dimiliki Synthesis Development :

Gambar 1. Struktur Organisasi Synthesis Development





## **Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan**

### **1. Direktur Utama**

Bertanggung jawab terhadap:

- a. Menetapkan anggaran dan rencana keuangan perusahaan
- b. Memimpin, mengurus, dan mengelola perseroan sesuai dengan tugas pokok perusahaan
- c. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan perusahaan sesuai dengan kebijakan umum yang telah ditetapkan oleh RUPS
- d. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) pada waktunya
- e. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban kegiatan perusahaan dan perhitungan hasil usaha menurut cara dan waktu yang telah ditetapkan oleh RUPS

### **2. HRD**

HRD adalah departemen dalam perusahaan yang bertanggung jawab menangani pengelolaan SDM atau karyawan dalam suatu perusahaan atau organisasi. HRD bertanggung jawab untuk memastikan perusahaan mendapatkan karyawan-karyawan terbaik. Oleh sebab itu, dalam hal penerimaan karyawan, HRD adalah pihak yang dinilai paling bertanggung jawab untuk mengelola proses seleksi. Setelah penerimaan, tugas selanjutnya adalah memaksimalkan kemampuan terbaik karyawan tersebut untuk melayani perusahaan secara lebih baik.

### 3. Finance

*Finance* yaitu suatu serangkaian tindakan yang terorganisir dalam pengelolaan sumber dana/ keuangan. Dari pengertian tersebut *staff finance* bertanggung jawab terhadap segala aktivitas keuangan, baik dari pengelolaan, penerimaan, transaksi, pencatatan dan laporan. Seorang *finance* dituntut ketelitian, keakuratan dan tentunya kejujuran dalam menjalankan tugasnya. Mengapa dikatakan demikian, karena pada bagian ini memiliki wewenang terhadap pengelolaan, pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran keuangan perusahaan.

Fungsi dan Tugas Staff Finance :

1. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan
2. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan
3. Melakukan transaksi keuangan perusahaan
4. Melakukan pembayaran kepada supplier dan melakukan penagihan kepada customer
6. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan
7. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan
8. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen yang diterima
9. Menyiapkan dokumen penagihan invoice atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya

#### **4. Legal Officer**

*Legal officer* perusahaan bank atau lembaga pembiayaan bertugas melakukan analisis yuridis, melakukan pemeriksaan dan penilaian jaminan, menyiapkan perjanjian kredit, melakukan pengikatan jaminan, melakukan penyimpanan legal dokumen, melakukan pengawasan kredit, serta melakukan upaya penyelamatan kredit bermasalah. *Legal Officer* memiliki tiga tugas utama di dalam suatu Perusahaan, yaitu :

1. Sebagai Advokat Perusahaan, seperti mewakili perusahaan jika terjadi suatu masalah di Pengadilan
2. Sebagai Pelaksana Perusahaan, seperti yang disebutkan sebelumnya menyiapkan dan mengurus Perizinan serta dokumen lainnya baik untuk Internal Perusahaan maupun Eksternal Perusahaan.
3. Sebagai Konsultan Hukum Perusahaan, seperti memberikan Nasihat atau saran mengenai Hukum kepada pemimpin Perusahaan.

#### **5. HR & GA**

(*General Affair*) Manager/HR & GA (*General Affair*) Manager merupakan jabatan yang sepenuhnya bertanggung jawab atas ketersediaan karyawan maupun kinerja karyawan. Pada jabatan HR & GA (*General Affair*) Manager/HR & GA (*General Affair*) Manager bertugas membuat perencanaan kebutuhan karyawan sampai proses perekrutan dan pelatihan karyawan agar memberikan kontribusi yang maksimal pada perusahaan. HR dan GA bertanggung jawab terhadap:

1. Mendukung seluruh kegiatan operasional produksi & kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan & bahan baku (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, telepon, listrik, Air dan bahan baku Indoor outdoor dll).
2. Mendukung sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional (kurir), *office boy & cleaning service* dst).
3. Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak (mesin-mesin produksi dll).
4. Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa.
5. Asset management.

## **6. Manager Marketing**

Tugas manajer pemasaran secara umum memanglah bertujuan untuk memastikan bahwa keinginan dari pelanggan terakomodir oleh perusahaan. Sehingga hal tersebut menciptakan profit bagi perusahaan. Tugas Perencanaan :

- a. Melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan
- b. Merencanakan marketing research yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing
- c. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar

- d. Melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam menghadapi penurunan order
- e. Menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran
- f. Merencanakan pengembangan jaringan pemasaran

## **7. Sales Marketing**

Sales adalah sebuah penjualan atau menawarkan sebuah barang atau produk kepada konsumen sebagai suatu kegiatan atau pekerjaan untuk menjadikan seorang sebagai customer atau langganan. Jadi arti sales di sini adalah penjualan. Marketing adalah pemasaran yang mana bila di lihat lebih detail lagi adalah usaha mengenalkan atau memasyarakatkan suatu produk kepada masyarakat baik melalui lisan, audio visual atau media internet.

6 Tugas dan Tanggung jawab seorang sales marketing :

1. Mendapat bisnis untuk perusahaan dan pencapaian target
2. Bekerja sama dengan personil lain untuk memastikan kelancaran operasional
3. Melakukan market survey
4. Melakukan bisnis traveller
5. Melakukan negosiasi dengan client
6. Menjaga hubungan kerja sama dengan client

## 8. Project Manager

Seorang Project Manager mempunyai tanggung jawab dan tugas yang bermacam-macam, tidak hanya terfokus pada hal-hal yg teknis sifatnya. Seorang project manager harus mempunyai kemampuan membuat tim proyek agar tetap solid, mampu memonitor dan mengontrol budget dengan membuat bar chart Dan critical path serta mempunyai kemampuan analisis resiko yang baik. Berikut adalah tugas dari seorang Project Manager.

Tugas Dan Tanggung jawab Project Manager :

1. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi secara dini
2. Melakukan koordinasi kedalam (team proyek, manajemen, dll) dan keluar
3. Dibantu semua koordinator menyiapkan rencana kerja operasi proyek, meliputi aspek teknis, waktu, administrasi dan keuangan proyek
4. Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana (on track)
5. Mengkomunikasikan dalam bentuk lisan dan tertulis (Laporan Kemajuan Pekerjaan)
6. Seorang Project Manager harus mengontrol proyek yang ditanganinya. Proyek harus selesai sesuai dengan budget, sesuai dengan spesifikasi, dan waktu

7. Proyek yang ditangani harus mempunyai return yang nyata terhadap organisasi. Taat kepada setiap kebijakan yang di keluarkan organisasi, harus mengambil keputusan dengan wewenang yang terbatas dari organisasi

## **9. Marketing Comunnication**

Marketing dan Komunikasi adalah hal terpenting dalam suatu perusahaan karena dengan adanya komunikasi yang baik, maka semua prosedur pekerjaan akan terselesaikan dengan baik termasuk proses Marketing dalam perusahaan tersebut. Berikut ini beberapa tugas Marketing Communication adalah sebagai berikut :

1. Mengkomunikasikan atau mempromosikan produk perusahaan
2. Membentuk pangsa pasar yang loyal
3. Membentuk citra (*image*) perusahaan dimata masyarakat
4. Membentuk opini publik
5. Menunjang program atau rencana perusahaan

## **10. Administrasi Event dan Promosi**

Tugasnya :

1. Mendesign, menetapkan, dan mengatur segala promosi di dept. Pemasaran baik melalui media cetak maupun media elektronik
2. Menjalin layanan pelanggan via media online facebook, twitter, dll.
3. Melaksanakan kerja humas dan membangun relationship dengan konsumen

4. Membangun relationship dengan pihak ketiga seperti wartawan, pejabat terkait dll.
5. Mengatur, menetapkan dan menjalan kegiatan – kegiatan pelitagro seperti, diskusi, bakti sosial, dan event – event
6. Mengelola pemanfaatan dana untuk divisi promosi media dan humas

### **11. SITE Manager**

Sebagai pimpinan proyek, pengambil keputusan tertinggi dilapangan, memegang tanggung jawab penuh, posisi-posisi ini seringkali di tempati oleh orang-orang yang sudah berpengalaman memegang kendali proyek juga paham di bidang proyek yang di kerjakan. Tidak hanya bertanggung jawab terhadap kelancaran proyek akan tetapi terhadap team/anak buahnya juga. Site Manager dan Project Manager ini tanggung jawabnya sangatlah mirip, menurut pengalaman pribadi pernah ada posisi project manager dan juga site manager, jelas project manager ini lebih tinggi jabatannya dan lebih general biasanya lokasi kerjanya itu tidak haruslah selalu dilapangan hanya waktu tertentu saja apabila diperlukan/dipanggil oleh client, sedangkan untuk site manager lebih di lapangan (dari nama posisi nya saja sudah ketauan).

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Perusahaan Synthesis Development merupakan perusahaan pengembang developer properti indonesia terbaik yang memiliki beragam proyek. Aktivitas



Perusahaan Real Estate dan Properti Industri real estate dan properti memiliki berbagai aktivitas dalam operasionalnya. Secara umum, kegiatan usaha pada industri real estate dan properti adalah sebagai berikut: 1. Bertindak atas nama pemilik dalam segala hal mengenai pemeliharaan dan pengelolaan baik rumah tinggal, kondominium apartment, dan bangunan lainnya. 2. Industri real estate dan properti 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, apartment dan hotel, pembangunan perumahan, hotel, dan apartment beserta segala fasilitasnya. 6. Menjalankan usaha di bidang kawasan industri berikut sarana penunjangnya, seperti pembangunan perumahan atau apartment, perkantoran/pertokoan, pembangunan dan pengelolaan instalasi air bersih, limbah, telepon, listrik, penyediaan fasilitas olahraga dan rekreasi di kawasan industri. 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. 9. Pengelolaan fasilitas rekreasi dan restoran.

Adapun secara umum, industri real estate dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Sektor perumahan (rumah tinggal, perumahan multifungsi, kompleks real estate, dan lain-lain).
2. Sektor komersial (pusat perbelanjaan, pusat perkantoran,

apartment, hotel, trade center, dan lain-lain). 3. Sektor industri (komplek perindustrian, baik industri berat, menengah, dan ringan, dan lain-lain). Industri properti, terdiri dari properti komersial dan properti non komersial. Didalam perusahaan, properti terbagi kedalam tiga bagian, yaitu properti berwujud, properti tidak berwujud, dan surat berharga. Properti berwujud dibagi menjadi dua bagian, yaitu real properti yang merupakan perusahaan pengembangan tanah, bangunan, dan lain-lain, dan personal properti yang meliputi mesin, peralatan, perlengkapan dan furnitur, barang bergerak, dan peralatan operasional. Properti tidak berwujud meliputi goodwill, hak paten, merek dagang, hak cipta, dan proses kepemilikan. Adapun surat berharga meliputi saham, investasi, deposito, dan piutang dagang. Beberapa jenis usaha industri real estate dan properti meliputi: 1. Penilaian, yaitu profesional penilaian layanan. 2. Pengembangan, yaitu meningkatkan lahan untuk penggunaan dengan menambahkan atau mengganti bangunan. 3. Manajemen properti, yaitu pengelola properti untuk pemiliknya. 4. Layanan relokasi, yaitu relokasi orang atau usaha negara yang berbeda.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development), praktikan ditempatkan pada bagian *Administrasi Event dan Promosi*. Bagian *Administrasi Event dan Promosi* mempunyai tugas penyelesaian atas membuat suatu kegiatan pameran/event dan menginput data pengeluaran budget. Didalam membuat suatu kegiatan pameran/event sebagai *Administrasi Event dan Promosi* membuat surat Job order, *Purchase Request* (PR), Berita Acara dan *Request For Payment* (RFP). Pada bagian menginput data pengeluaran yang digunakan didalam marketing yaitu membuat *Petty Cash* dan surat permohonan permintaan dana/budget *Internal Office Memo* (IOM). Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Administrasi Event dan promosi* adalah sebagai berikut:

1. Merekap pengeluaran divisi marketing dengan *Petty cash* yang mencakup pembayaran biaya transport, biaya pengiriman barang, pembelian perlengkapan, biaya konsumsi, biaya operasional
2. Menginput data invoice kesistem *Request For Payment* (RFP)
3. Melakukan visit pameran jika ada event/pameran yang diadakan oleh perusahaan
4. Membuat surat permohonan Job order kepada vendor yang bekerja sama dengan perusahaan lewat situs web job order Sintesis Karya Pratama

5. Menginput dokument *Request For Payment* (RFP)
6. Membuat surat permohonan permintaan percepatan dana/budget (IOM) kepada finance untuk pembayaran kevendor dan membayar biaya iklan
7. Membalaskan customer yang bertanya seputar iklan bisnis apartement samara suites yang dipasang didetik melalui via whatsapp
8. Membuat Tanda Terima Nota insentif sales selama pameran lalu diserahkan kepada sales
9. Memeriksa kesesuaian data secara fisik yang akan diberikan kepada finance data harus sesuai dengan sistem
10. Membuat data *Purchase Request* (PR) untuk pengeluaran membayar kegiatan event promosi
11. Menyiapkan Dokument untuk brankas marketing sebagai arsip pribadi yang dimiliki perusahaan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 10 Februari 2017. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Sintesis Kreasi Utama yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Administrasi Event dan Promosi* dan *Sales Marketing* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah

paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Merekap data Absensi, Ttd, Insentif Sales selama diadakannya pameran menggunakan Excel, melakukan visit untuk melihat situasi pameran pada kegiatan promosi project Apartement Samara Suites yang berlangsung selama seminggu dan membuat tanda terima nota insentif sales setelah dana dicairkan oleh pihak finance.

2. Menginput pengeluaran biaya operasional dengan *Petty Cash*

Penggolongan biaya operasional merupakan proses pengelompokan secara sistematis atas keseluruhan elemen yang ada di dalam yang lebih ringkas untuk dapat memberikan informasi. Menginput data Laporan Pengeluaran Biaya Operasional para pegawai perusahaan, dimulai dengan menghitung biaya Bahan Bakar Minyak, uang makan, biaya parkir, biaya Tol, pengeluaran atas pembelian peralatan yang dibutuhkan pegawai selama kegiatan promosi, serta biaya pengiriman barang melalui kurir. Biaya yang di tanggung oleh perusahaan untuk keperluan marketing selama kegiatan promosi proyek apartement Samara Suites tidak ada batas maksimum. Bukti pengeluaran selama kegiatan promosi harus memberikan bukti struk kepada *Administrasi Event dan Promosi* agar bisa diinput setelah diinput lalu data diberikan kepada pihak *finance* untuk mencairkan pergantian dana (*Reimbursement*).

3. Melakukan Pengetikan berita acara kegiatan event promosi

Pengetikan berita acara kegiatan event promosi biasanya menggunakan Ms.Word maupun Ms. Excel maka dari itu praktikan harus menguasai

program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan. Kegiatan berita acara yang sudah dibuat oleh *Administrasi Event dan Promosi* terlebih dahulu disetujui oleh manajer marketing, jika berita acara kegiatan event perlu direvisi maka dilakukan pengetikan ulang maupun tambahan.

4. Membuat surat permohonan Job order kepada vendor untuk melakukan kerja sama dengan perusahaan lewat situs web job order Sintesis karya Pratama
5. Membuat surat permohonan permintaan percepatan dana/budget (IOM) kepada *finance* untuk pembayaran kevendor, membayar biaya iklan, pergantian visual signboard patra jasa, membayar copywriter untuk website sintesis square dan biaya lainnya yang membutuhkan dana lebih cepat.
6. Membuat data *Purchase Request* (PR)

*Purchase Request* (PR) adalah sarana untuk membuat permintaan pembelian, agar pihak *purchasing/buyer* dapat melakukan proses pengadaan barang yang di minta. Prosedur dalam Proses Purchasing yaitu :

1. Mengajukan permintaan pemesanan atau pembelian dengan dokumen tertulis seperti *Purchase Requisition Form* (Formulir Permintaan Pembelian) yang telah disetujui oleh kepala bagian ataupun Manajer terkait. Formulir Permintaan Pembelian harus tertera jelas mengenai barang yang diinginkan seperti spesifikasi material, jumlah yang diinginkan, tanggal diperlukan dan pemasok yang disarankan
2. Setelah menetapkan Pemasok/Supplier mana yang dipilih, maka langkah selanjutnya adalah melakukan pemesanan atau dalam industri biasanya disebut dengan "*Purchase Order*" atau "PO". *Purchase Order* pada

dasarnya adalah sebuah dokumen yang dikirimkan ke Pemasok untuk memasok barang atau jasa yang dibutuhkan

3. Pembayaran Faktur

4. Menyimpan dokument pembelian

7. Menginput dokument Request For Payment (RFP)

*Request For Payment* (RFP) adalah nilai terakhir jumlah yang akan dibayarkan oleh finance kesuatu perusahaan atau vendor. Membuat *Request For Payment* (RFP) mengambil data dari *Purchase Request* (PR) sehingga mengetahui nominal awal mula yang harus dibayarkan yang tertera di *Purchase Request* (PR) dan di dalam dokument *Request For Payment* (RFP) akan ada pemotongan pajak atau ada penambahan PPN, jika personal tidak ada penambahan PPN jika per PT masukan penambahan PPN yang ada dikwitansi pembayaran lalu hitung totalnya disamakan disurat invoice perincian total, PPN dan PPH.

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

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan cukup kesulitan ketika berkas bukti struk seperti struk lunch meeting yang cetakan tulisannya tidak jelas, samar-samar, bahkan

sudah tidak terlihat. Maka perlu adanya tahap tindak lanjut yang perlu dilakukan dengan teliti dan menghambat waktu karena perlu menginput ulang data. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses pengarsipan dan penginputan pada sistem.

2. Pada saat menginput nomor *Request For Payment* (RFP) dan nomor *Purchase Request* (PR) kadang tidak muncul data yang keluar, dikarenakan nomor yang diinput tidak sesuai dengan datanya.
3. Lampiran saat menginput data terkadang tidak lengkap, sehingga membuat proses pengerjaan terhambat dan tidak efisien waktu.
4. Saat menginput data dengan sistem web dikomputer jaringan internet kadang tidak bagus maka harus mengulang dari awal data yang akan diinput disistem web *Request For Payment* (RFP) dan *Purchase Request* (PR) sangat menghambat proses pengerjaan.

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

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan sehingga ketika kendala yang sama muncul, praktikan bisa mengatasi dengan



mengaplikasikan instruksi dan komando dari karyawan pada bidangnya. Menurut Siti Nurjanah mengemukakan bahwa :

Komunikasi dianggap sebagai proses penyampaian pikiran atau perasaan dari komunikator kepada komunikan. Pikiran bisa berupa gagasan, informasi, opini, dan lain-lain. Informasi, pesan yang disampaikan tentu harus dimengerti oleh komunikator maupun komunikan sehingga jelas maksud dari pesan yang ingin disampaikan oleh komunikator kepada komunikan dan tentunya pikiran-pikiran dari komunikator dapat dipahami, sehingga komunikan dapat melakukan sesuatu sesuai dengan harapan komunikator.<sup>2</sup>

Adanya komunikasi merupakan proses interaksi dalam penyampaian perintah, saran, tujuan perusahaan yang bersifat lisan ataupun tulisan yang bertujuan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam pekerjaan dan tercipta lingkungan kerja yang baik antara pimpinan dan karyawan maupun karyawan dan karyawan untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

2. Dibutuhkan kejelian dan ketelitian dalam memasukan nomor *Request For Payment* (RFP) dan nomor *Purchase Request* (PR) dan laporan biaya operasional serta bukti struknya. Menurut Matutina :

Kualitas kerja karyawan adalah kualitas kerja yang mengacu pada kualitas sumber daya manusia seperti pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki seorang karyawan.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup>Siti Nurjannah dan Winda Marya Loysa, "Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA Utama Di Pondok Gede". *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*. Vol . 1 No. 1, Maret 2013, h. 110

<sup>3</sup><http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-kualitas-kerja/> (diakses tanggal 8 Desember 2017)

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa dengan tingginya kualitas kerja karyawan maka akan meningkatkan tingkat produktivitas.

3. Sebelum membuat dan menginput data, data yang diperlukan harus sudah lengkap dan menanyakan data yang belum diberikan oleh bagian *Marketing Communication*.
4. Dalam mengatasi permasalahan yang terjadi pada fasilitas internet, praktikan dengan segera menghubungi bagian *IT* agar dilakukan pengecekan kesalahan tersebut sehingga praktikan dapat melanjutkan proses penginputan dokumen. Menurut Suad Husnan :

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan.<sup>4</sup>

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

---

<sup>4</sup> Budiyono. 2008. "Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta". Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jakarta

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **C. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan. Namun selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT. Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) :

1. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.
4. Praktikan dapat memahami tentang kegiatan Event dan promosi yang dilakukan diperusahaan jika bekerja di Divisi *Marketing* khususnya bagian *Administrasi Event dan Promosi*.

5. Praktikan dapat menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta sesuai dengan perkembangan zaman.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin komunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
  - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. “Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta”. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Jakarta

<http://adaddanuarta.blogspot.co.id/2014//11/komunikasi-kerja-menurut-para-ahli.html?m=1>

<http://typepedia.blogspot.co.id/2015/05/synthesis-development-indonesia-developer-property.html>

<http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-kualitas-kerja>

Nurjannah, Siti dan Winda Marya Loysa. 2013. “*Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Pengetahuan Konsep Ekonomi Siswa Pada SMA Hutama Di Pondok Gede*”. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis*. Vol . 1 No. 1, Maret 2013/

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 6230/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

1 Desember 2016

Yth. Manager Sales & Marketing  
PT. Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development)  
Synthesis Square Jl. Jend. Gatot Subroto Kav.64 No.177A  
Jakarta Selatan 12870

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

Nama : **Alfath Rianda Utami**  
Nomor Registrasi : 8135141571  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082299704447

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 10 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

## Lampiran 2. Surat Keterangan PKL



Jakarta, 06 Januari 2017

**Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220**

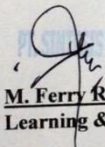
Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Menunjuk surat Universitas Negeri Jakarta No. 6230/UN39.12/KM/2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami menyetujui permohonan tersebut yang dapat dilaksanakan pada tanggal 09 Januari sampai dengan 10 Februari 2017, dengan data mahasiswa sebagai berikut :

Nama	NIM	Jurusan	Fakultas
Alfath Rianda Utami	8135141571	Ekonomi & Administrasi	Ekonomi

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

**PT. Sintesis Kreasi Utama,**

  
**M. Ferry Rosadi**  
Learning & Organization Dev. Manager



**PT. SYNTHESIS KARYA PRATAMA**  
Synthesis Square Tower II, 8<sup>th</sup> Floor, Jl. Gatot Subroto Kav. 64 No. 177A Jakarta Selatan 12870  
Telp. +6221 831 7755 Fax. +6221 831 7760



### Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL

**SYNTHESIS**  
DEVELOPMENT

Jakarta, 10 Februari 2017

Nomor : 007/SYNTHESIS/CORP. LEARNING & OD/II/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan

**Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220**

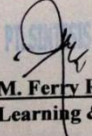
Dengan Hormat,

Bersama ini kami Corp. Learning & Organization Development PT. Sintesis Kreasi Utama menginformasikan telah berakhirnya periode magang yang dilakukan selama 1 bulan, terhitung dari 09 Januari sampai dengan 10 Februari 2017, dengan peserta :

Nama : **Alfath Rianda Utami**  
NIM : **8135141571**  
Jurusan : **Ekonomi dan Administrasi**  
Divisi Magang : **Sales & Marketing**


Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

**Hormat Kami,**

  
**M. Ferry Rosadi**  
**Learning & OD Manager**


PT. SYNTHESIS KARYA PRATAMA  
Synthesis Square Tower II, 8<sup>th</sup> Floor, Jl. Gatot Subroto Kav. 64 No. 177A Jakarta Selatan 12870  
Telp. +6221 831 7755 Fax. +6221 831 7760

### Lampiran 4. 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**  
 ..... SKS

Nama : ALFATH RIANDA UTAMI  
 No. Registrasi : 8135141571  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : PT. Sintesis Kreasi Utama  
 Alamat Praktik/Telp : Synthesis Square Jl. Jend. Gatot Subroto kav. 64 NO- 137A  
 Jakarta selatan 12870 / 021-8317770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 februari 2017  
 Penilai, *[Signature]*

**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.unj.ac.id/fe



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

Nama : ALFATH RIANDA UTAMI  
No. Registrasi : 0135141571  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Sintesis Kreasi Utama  
Alamat Praktik/Telp : Synthsis Square, Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 64 No. 177A  
Jakarta Selatan 12870 / 021-8317770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 31 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 1 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 2 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 3 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 6 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 7 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 8 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 9 Februari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 10 Februari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,

*[Signature]*  
Wahid Wijaya

Catatan :

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

## Lampiran 5. Daftar Penilaian 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



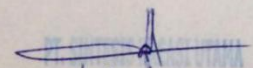
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
2 SKS

Nama : ALFATH RIANDA UTAMI  
No.Registrasi : 8135141571  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Sintesis Kreasi Utama  
Alamat Praktik/Telp : Synthesis Square Jl. Jend Gatot Subroto Kav- 04 / 021-8217770

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>75</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>87</u>	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>	2. Alokasi Waktu Praktik :				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	$\frac{885}{10} = 88,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>	10 (sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>88,5</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>88,5</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>88,5</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>885</u>					

Jakarta, 10 Februari 2017

Penilai,

  
(..... Widi Wijaya .....) )

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Harian PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	9 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Perkenalan kepada karyawan Marketing PT Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) lalu dijelaskan bagian marketing perusahaan yang bergerak dibidang development properti dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan selama menjalani praktik kerja di bagian Marketing PT Sintesis Kreasi Utama (Synthesis Development).</li> </ul>
2	10 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pak kokoh sebagai Sales Marketing menjelaskan Project Apartement Samara Suites yang akan dibangun serta memberitahukan desain, fasilitas yang ada di Apartement.</li> <li>● Diperkenalkan bertemu klient bersama sales disintesis Kreasi Utama (Synthesis Development) untuk prospek dengan menawarkan unit-unit yang ada di samara suites.</li> </ul>
3	11 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Merekap Absensi, Ttd, Insentif sales selama pameran di airport dengan menggunakan excel.</li> </ul>
4	12 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menginput Rekap Petty cash pengeluaran</li> </ul>

		selama bulan agustus- oktober 2016.
5	13 Januari 2017	● Membuat Tanda Terima Nota insentif sales
6	16 Januari 2017	● Merekap data pengeluaran Petty Cash
7	17 Januari 2017	● Membuat Job order lewat situs web job order Sintesis Karya Pratama
8	18 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat Surat Internal Office Memo (IOM) untuk mengajukan percepatan budget</li> <li>● Membuat berita acara kegiatan event promosi</li> </ul>
9	19 Januari 2017	● Membuat Surat Request For Payment (RFP)
10	20 Januari 2017	● Merekap data pengeluaran dengan Petty Cash
11	23 Januari 2017	● Merekap Absensi,Ttd, Insentif keperluan sales selama pameran JCC dengan menggunakan excel.
12	24 Januari 2017	● Synthesis Development memasang iklan bisnis apartement didetik.com lalu membalaskan customer yang bertanya seputar iklan yang dipasang didetik melalui Via Whatsapp.
13	25 Januari 2017	● Menginput rekapan Petty Cash pengeluaran selama bulan november-desember 2016.
14	26 Januari 2017	● Membuat Tanda terima nota insentif sales selama pameran lalu diserahkan kepada sales.
15	27 Januari 2017	● Membuat data Purchase Request (PR)

16	30 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat data Request For Payment (RFP)</li> </ul>
17	31 Januari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Memeriksa kesesuaian data secara fisik yang akan diberikan kepada finance.</li> </ul>
18	1 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Menemani Sales bertemu klient di Sintesis untuk prospek dengan menawarkan unit-unit yang ada disamara suites.</li> <li>● Melakukan visit kegiatan pameran promosi</li> </ul>
19	2 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat Job order lewat situs web job order Sintesis Karya Pratama.</li> <li>● Membuat Surat Internal Office Memo (IOM) untuk mengajukan percepatan budget.</li> </ul>
20	3 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Merekap data pengeluaran Petty cash.</li> </ul>
21	6 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Synthesis development memasang iklan bisnis apartement di detik.com lalu membalaskan customer yang bertanya seputar iklan yang dipasang didetik melalui via whatsapp.</li> </ul>
22	7 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat data Request For Payment (RFP)</li> </ul>
23	8 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat data Request For Payment (RFP)</li> </ul>
24	9 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Membuat data Purchase Request (PR)</li> <li>● Memeriksa kesesuaian data secara fisik yang akan diberikan kepada finance.</li> </ul>
25	10 Februari 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Merekap data pengeluaran Petty Cash.</li> <li>● Membuat Surat internal office memo (IOM)</li> </ul>

## Lampiran 7. Jadwal Waktu PKL

### JADWAL WAKTU PKL

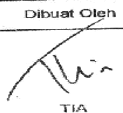

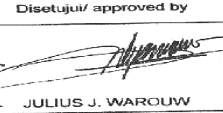
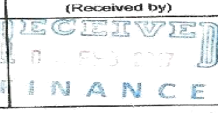
#### FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

No.	BULAN KEGIATAN	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017	Feb 2017	Nov 2017	Des 2017
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							
10.	Penutupan Laporan PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Sumber : Data diolah oleh Praktikan



## Lampiran 8. Contoh data Request For Payment (RFP)

<b>PT. Sintesis Kreasi Utama</b>		<b>PRO</b>	No. BPK/B	:		
Samara Suites		<b>BUKTI PERMINTAAN UNTUK DIBAYAR</b>	Tgl Posted	:		
Dibayarkan Kepada ( Payment to )	Cheque no :	No Request FP :	3800000394			
<b>MOBILIARI STEPHINDO, PT</b>	Bank :	Transac date :	08 Februari 2017			
	A/C no :	Clearing date :				
Rp.	36.667,400.00	Terbilang	TIGA PULUH ENAM JUTA ENAM RATUS ENAM PULUH TUJUH RIBU EMPAT RATUS RUPIAH			
Mohon dibayarkan Tanggal	15 Februari 2017					
No SPK :						
Untuk Pembayaran	PEMBAYARAN IKLAN MAJALAH TATLER EDISI FEBRUARI 2017					
( For Payment )						
	Banyak/Progres	Harga Satuan	Jumlah	+ PPN	- PPH	
1	BIAYA IKLAN & PROMO KORAN	1.00	33,334,000.00	33,334,000.00	3,335,400.00	0.00
			703-040-101-01 113	Biaya iklan dan promosi koran Apart 113		
		Pembulatan	0	Total	36,667,400.00	
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh (Checked by)	Disetujui/ approved by	Pembukuan (Accounting)	Diterima Oleh (Received by)		
 TIA	 ANDI SETIYAWAN	 JULIUS J. WAROUW		 FINANCE		

## Lampiran 9. Contoh Surat Internal Office Memo (IOM)

# INTERNAL OFFICE MEMO

No. 012/SKU-SS/MKT-DPH/IOM/II/2017

Tanggal : 1 February 2017  
 Kepada Yth : Bp. Chandra  
 Cc. : Finance Div.  
 Dari : Andi Setiyawan  
**Perihal : Pameran Apartement**  
**Np Coa : 703-030-100-01**  
 Lampiran : 2

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya pameran bandara 21 Desember 2016 maka bersama ini kami mengajukan permohonan percepatan budget dengan perincian sebagai berikut:

Proyek	Jenis Pengeluaran	Jumlah Pengeluaran	Nomor Chart Of Account (COA)
Samara Suites	Pameran Apartement tanggal 21 Desember 2016	Rp. 50.997.273	703-030-100-01

Terkait rencana pengeluaran diatas, maka bersama ini kami mengajukan permohonan percepatan budget dari Bulan April 2017 ke Bulan February 2017 untuk :

Nomor COA	Saldo Awal	Percepatan budget	Saldo Akhir
703-030-100-01	RP. 30.500.000	Rp. 20.497.273	Rp. 50.997.273

Oleh karena itu, kami mohon bantuan Bapak untuk melakukan *update* pada aplikasi Budget. Demikian dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.


Diajukan oleh,

Disetujui oleh,

**Andi Setiyawan**  
Marketing Manager

**Julius Warouw**  
Managing Director

## Lampiran 10. Contoh Surat Job Order

JOB ORDER		
	JOB ORDER	TGL ORDER
	MARKETING & COMMUNATION	PROYEK NO JOB ORDER
		: 12-Jan-2017 : Samara Suites : 301/PT.SKU-TRSUJ01/2017 <b>PT. Sintosa Kresna Utama</b> <b>Samara Suites</b>

<b>KATEGORI</b> : DESIGN	<b>DESAIN</b> : SIGN BOARD
--------------------------	----------------------------

### DESKRIPSI KATEGORI

MEDIA PLACEMENT/ LOKASI	: sign board Patra
BAHAN	: Flexy
UKURAN	: 2x3 m
JUMLAH	: 1,00 pcs
DATE LINE	: 16-Jan-2017
TANGGAL TAYANG	: 26-Jan-2017
JENIS PROGRAM	: Signboard Samara Suites @Patra
KONTEN	: Samara suites promo Imlek
KETERANGAN	: Pembuatan desain signboard Patra dengan konsep desain ruansa Imlek

<b>PEMBERI TUGAS</b> (PEMOHON)  _____ Anda113	<b>PENERIMA TUGAS</b> ( PENERIMA )                      ( MENGETAHUI )  _____
---	--

Tanggal proses terhitung sejak form diterima oleh promosi dengan catatan materi lengkap & disetujui oleh management

### Lampiran 11. Contoh Purchase Request (PR)

JOB ORDER

: 08-Feb-2017  
Samara Suites

Tolong di FOR Htd  
pak julius & copy  
langsung kei Petro

PT. Sintesis Kreasi Utama  
113 - Samara Suites

### Purchase Request

No. : 1600000645  
Tanggal : 08-Feb-2017  
Kepada : PRO - Promosi Dept  
Dari : PRO - Promosi Dept  
Hal : Pengadaan / Perawatan / Kontrol / .....

EVENT " SENTUHAN RASA ORIENTAL DI SUNDA KELAPA" PERIODE 09 FEBRUARY DAN 22 FEBRUARY 2017

No.	Uraian	Banyak	Harga	Budget Awal	Tgl Butuh
1	PRO1071000 - EVENT	1 LOT	15,950,000.00	50,000,000.00	8-Feb-2017
			703-030-300-01	113	Seasonality event Apart 113

Total Rp **15,950,000.00**

Diajukan Oleh (TIA)      Diketahui Oleh (ANDI SETIYAWAN)      Disetujui Oleh (JULIUS J. WAROUW)      Diterima Oleh ( )

\*\* Untuk Pengajuan pembelian barang inventaris dan Perlengkapan kantor mengetahui HR&GA

SIGN SIGN HERE HERE

Lampiran 12. Contoh Tanda Terima Nota

**SYNTHESIS SQUARE**      TANDA TERIMA

Sintesis Kreasi U...  
esis Square, Tower II...  
lot Subroto Kav. 64 N...  
Jakarta Selatan 12870  
Telp. +62 21 831 77 70 | Fax. +62 21 831 77 60

Tel. +62 21 831 77 70 | Fax. +62 21 831 77 60

Telah diterima dari / diberikan kepada :  
TIA sku / Titi

Berupa :  
 Gambar  
 Dokumen  
 Surat  
 Undangan  
 Invoice  
 Penawaran Harga  
 Kwitansi  
 Faktur Pajak  
 Lain Lain

Keterangan :  
- Kokas 28/11 - 4/12 (Rp. 300.000)  
- AIR Port 21/12 - 27/12 (Rp. 300.000)  
- GI 5/12 - 4/12 (Rp. 100.000)  
Rp. 700.000

Jakarta, 26/01/2017

Yang menyerahkan,  
Titi  
Nama jelas

Yang menerima,  
Siti Guliati  
Nama jelas

*Handwritten notes on a sticky note:*  
- Kokas 28/11 - 4/12  
- GI 5/12 - 4/12  
- AIR port 21/12 - 27/12

### Lampiran 13. Contoh Data Petty Cash

Laporan Keuangan			JUMLAH	TOTAL
Proyek	: Samara Suites @ Synthesis Square			
SBU	: PT Sintesis Kreasi Utama			
Department	: Marketing			
NO	TANGGAL	DESCRIPTION	JUMLAH	TOTAL
1	12-Aug-16	jilid kawat		Rp 15,000
2	12-Sep-16	JNE pengiriman Undangan TTD PPJB (2 x 18.000)		Rp 36,000
3	12-Sep-16	Gojek - Pengantaran souvenir pameran		Rp 65,000
4	22-Nov-16	Pos pengiriman undangan administrasi pembatalan (3 x 15.500)		Rp 46,500
5	22-Nov-16	Pos surat pemberitahuan ke Mario Café		Rp 7,500
6	23-Nov-16	Cetak Roll Up Banner 60 x 160		Rp 425,000
7	24-Nov-16	kue tampah jajanan pasar meeting dengan mandiri		Rp 165,000
8	24-Nov-16	Tanda tangan PP dengan Ibu Bebi 3 unit 1 BR, 2 BR, 3 BR (Bp. Andi)		Rp 146,280
9	25-Nov-16	Kordinasi jasa izin dan pemotongan pohon di sekitar Sign Board Patra jasa		Rp 200,000
10	28-Nov-16	Paper Clip KOKAS (Candra)		Rp 18,500
11	28-Nov-16	Carefour pembelian permen dan canebo untuk pameran (Candra)		Rp 31,800
12	30-Nov-16	Pembelian buah untuk Alex dinner syz yang kena DBD (Bp. Julius)		Rp 170,206
13	30-Nov-16	meeting with Pak Norman,teman Pak Stef BNI Life (Bp. Julius)		Rp 377,817
14	2-Dec-16	Undangan PPJB (15.500 x 3) - (Christoper)		Rp 45,000
15	2-Dec-16	PPJB (33.000 x 1) - (Christoper)		Rp 33,000
16	15-Dec-16	Samara undangan penyelesaian administrasi pembatalan Nup		Rp 15,500
17	15-Dec-16	undangan PPJB (15.500 x 9)		Rp 139,500
18	19-Dec-16	Surat Penawaran pernoanianan Sewa Tower 1 Office		Rp 18.000

**Lampiran 14**

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

Nama : Alfath Rianda Utami  
 No. Registrasi : 8135141571  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	

B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian a. Sistematika penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....



**Lampiran 15 Dokumentasi**

