

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI DIVISI  
PEMASARAN PADA PT GRAHAMANDIRI MANAJEMEN  
TERPADU (GMT Institute)**

**GILANG DHANISTYANTO  
8223128288**



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

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRACT**

*GILANG DHANISTYANTO. 2012. 8223128288. **Report of Field Work Practice Division of Marketing PT GRAHAMANDIRI MANAJEMEN TERPADU (GMT INSTITUTE) staff as Marketing.** DIII Study Program in Marketing Management. Management Department. Faculty of Economics. State University of Jakarta.*

*Report of Field Work Practice is structured to meet one of the requirements to get a degree associate experts are required for each college students. Field Work Practice to get insight, knowledge, and experience working in the field of Marketing at PT GRAHAMANDIRI MANAJEMEN TERPADU. Place field work practice conducted in the Street of Kendal No.1 Menteng North of Jakarta. Task practitioner for two month (22 July 2014 – 24 september 2014) implementing Field Work Practice is find training participant,prepare for training purpose, input data,make a letter offering*

*Key words: training participant, for training purpose, letter offering.*

## ABSTRAK

GILANG DHANISTYANTO. 2012. 8223128288. **Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Pemasaran PT GRAHAMANDIRI MANAJEMEN TERPADU (GMT INSTITUTE) sebagai Staf Pemasaran.** Program studi DIII Manajemen Pemasaran. Jurusan Manajemen. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa D3 Manajemen Pemasaran. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bekerja dalam bidang Pemasaran pada PT GRAHAMANDIRI MANAJEMEN TERPADU (GMT INSTITUTE). Tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Jalan Kendal No.1 Menteng Jakarta Pusat 10310. Tugas praktikan selama dua bulan (tanggal 22 Juli 2014 s/d 24 September 2014) melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah mencari peserta pelatihan, menginput data, mempersiapkan keperluan pelatihan, membuat surat penawaran.

Kata Kunci : peserta pelatihan, kebutuhan selama pelatihan, surat penawaran.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Pemasaran  
Pada PT GRAHAMANDIRI MANAJEMEN TERPADU  
(GMT Institute)  
Nama Praktikan : Gilang Dhanistyanto  
Nomor Registrasi : 8223128288  
Program Studi : DIII Pemasaran  
Jurusan : Manajemen

Menyetujui,

Ketua Program Studi DIII MP



Dra. Umi Mardiyati, M.si  
NIP. 1957 0221 1985 03 2002

Pembimbing



Dra. Solikhah, MM  
NIP. 1962 0623 199003 2 001

Menyetujui,  
Ketua Jurusan Manajemen



Dr. Hamidah, SE, M.Si  
NIP. 19560321 198603 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Ketua Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta



**Dr. Hamidah, SE, M.Si**  
NIP. 19560321 198603 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dra. Umi Mardiyati, Msi</u></b> NIP. 1957 0221 1985 03 2002	 .....	19 Juni 2015 .....
Penguji Ahli		
<b><u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u></b> NIP.19630119199203 2 001	 .....	17 Juni 2015 .....
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dra. Sholikhah, MM</u></b> NIP. 1962 0623 199003 2 001	 .....	18 Juni 2015 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada praktikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat kelulusan di Program Studi Diploma III Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama penyusunan laporan akhir ini, praktikan banyak menghadapi kesulitan dan hambatan. Namun berkat doa dan dukungan dari orang tua dan teman-teman, serta pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini, akhirnya praktikan mampu menyelesaikan laporan yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dra. Solikhah.,MM. Selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan praktikan.
2. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus Dekan Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Hamidah, SE, M.Si. Selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Umi Mardiyati, Msi Selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Yunn Bali, Bapak Frumentius Da Gomez dan Ibu Elizabeth S Mulyanto selaku pembimbing dan pengawas praktikan GMT Institute.

6. Mama, Papa tersayang yang selalu memberikan dukungan kepada praktikan baik moril maupun materil.
7. Teman-Teman Manajemen Pemasaran 2012 terima kasih atas dukungan, nasehat dan do'anya.

Pada akhirnya Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini belum sempurna, Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari seluruh pihak demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, Juni 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I            PENDAHULUAN</b>	
A.    Latar Belakang PKL.....	1
B.    Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C.    Kegunaan PKL.....	5
D.    Tempat PKL.....	6
E.    Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II           TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A.    Sejarah Perusahaan.....	8
B.    Struktur Organisasi.....	11
C.    Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
<b>BAB III          PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A.    Bidang Kerja.....	26
B.    Pelaksanaan Kerja.....	28
C.    Kendala Yang Dihadapi.....	37
D.    Cara Mengatasi Kendala.....	38
<b>BAB IV          KESIMPULAN</b>	
A.    Kesimpulan.....	39
B.    Saran-Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Knight Frank Global Price House	
Index 2013.....	2
Tabel III.1 Jenis Pelatihan GMT Institute.....	27
Tabel III.2 Kegiatan Harian / <i>Daily Activity</i> .....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Daftar Hadir PKL
Lampiran 2	Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 3	Surat Keterangan penerimaan Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 4	Form penilaian Praktik Kerja Lapangan
Lampiran 5	Brosur GMT Institute
Lampiran 6	Contoh surat pendaftaran pelatihan
Lampiran 7	Data Peserta Pelatihan 2012
Lampiran 8	Sertifikat Untuk Peserta Yang Telah Mengikuti Pelatihan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk kegiatan belajar di luar kampus, hal tersebut digunakan untuk memperoleh pengalaman kerja dan menambah ilmu pengetahuan sesuai profesi dunia kerja, yang dilakukan mahasiswa selama 2 (dua) bulan. Pelaksanaan PKL dimungkinkan untuk diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara praktikan dengan instansi penerima praktikan sejauh tidak mengganggu kegiatan akademik.

Dengan Praktik Kerja Lapangan maka mahasiswa diharapkan mampu memecahkan masalah yang di dapatkan di industri melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk kelulusan program DIII Pemasaran di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan mengikuti kegiatan kerja praktik mahasiswa akan mampu mengetahui berbagai permasalahan dan cara penyelesaiannya, terutama di bidang pemasaran.

### Knight Frank Global House Price Index

Rank	Country	12-Month % change (Q1 2012- Q4 2013)	6-month % change (Q2 2013-Q4 2013)	3-month % change (Q3 2013- Q4 2013)	Latest data if not Q4
1	Dubai	34.8%	15.3%	N/A	
2	China	27.5%	10.8%	5.0%	
3	Taiwan	15.1%	2.9%	2.0%	
4	Estonia	14.5%	5.3%	6.0%	
5	Turkey	13.8%	5.7%	2.9%	
6	Brazil	12.7%	6.6%	3.5%	
<b>7</b>	<b>Indonesia</b>	<b>11.5%</b>	<b>4.1%</b>	<b>1.8%</b>	
8	Colombia	11.5%	5.6%	1.9%	
9	United States	11.3%	2.8%	-0,03%	
10	Polan	10.2%	9.0%	6.4%	
11	Malaysia	10.1%	5.1%	1.3%	
12	Kazakhstan	9.4%	4.8%	3.3%	
13	Australia	9.3%	5.9%	3.4%	
14	New Zealand	9.2%	4.4%	1.8%	
15	Iceland	8.7%	5.1%	3.2%	
16	Israel	8.6%	2.7%	0.7%	
17	Hona-Kona	7.7%	0.7%	-0,20%	

**Tabel I.1**

### Knight Frank Global Price House Index 2013

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Dilihat dari gambar I.1, Indonesia memimpin Asia Tenggara (ASEAN) dalam daftar negara dengan pertumbuhan properti hunian tertinggi sepanjang 2013. Dalam daftar *Global House Price Index* keluaran

Knight Frank, Indonesia tercatat mengalami pertumbuhan harga yakni sebesar 11,5% pada kuartal ketiga tahun 2013. Posisi jauh diatas Malaysia (10,1%) dan Singapura (1,9%).

Sementara secara global dari 56 negara yang disurvei, Indonesia berada di posisi tujuh. Diikuti Kolombia, Amerika Serikat, dan Polandia dalam sepuluh besar dengan catatan pertumbuhan harga masing-masing 11,5%, 11,3%, 10,2%. Di posisi puncak, terdapat Dubai (34,8%), China (14,5%), Taiwan (13,8%), dan Turki (12,7%).

Menurut seorang pengamat properti Panangian Simanungkalit pertumbuhan properti yang sangat pesat ini disebabkan oleh kebijakan pemerintah khususnya Bank Indonesia yang memangkas suku bunga acuan atau *BI rate* hingga level terendah pada bulan November 2012 lalu menjadi bahan bakar penggerak bisnis properti di Indonesia, dan kebutuhan masyarakat di tahun 2013 akan properti sangat tinggi. Sedikitnya terdapat 14 juta kepala keluarga atau sekitar 23% dari keseluruhan kepala keluarga di Indonesia yang belum memiliki rumah pribadi

Dengan melihat perkembangan *property/building* yang sangat pesat dan kebutuhan masyarakat yang tidak hanya terjadi di DKI Jakarta saja maupun sudah hampir merata keseluruh Indonesia seperti pembangunan *Mall, Trade Center, Sport Center, Apartement, Real Estate, Town House, Modern Market, Food Court, Airport Terminal, Office Building, Industrial Estate*, dan lain-lain. Akan membutuhkan Sumber Daya

Manusia (SDM) yang berkualitas dan professional dalam *property management* demi pengembangan, keefisienan serta peningkatan *occupancy* gedung dalam bidang *property*.

Dalam hal ini akan dibutuhkan suatu lembaga yang khusus bergerak di bidang *property management* yang bertujuan untuk mendidik, melatih, dan menghasilkan Sumber Daya Manusia khususnya di bidang *property* yang mengerti dan mampu menerapkan dengan baik tentang *Legal Aspect, Finance & Accounting, Lease / Marketing, Promotion, Self Development*, pengembangan asset dan lain-lain mengenai properti.

Oleh karena itu, pemasaran memiliki peran yang cukup besar dalam mencari atau mengajak para lulusan S1, S2 maupun para professional muda yang ingin mengembangkan diri di bidang *property management*.

Praktikan sebagai Mahasiswa semester empat Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Jurusan Manajemen Program studi DIII Manajemen Pemasaran, dalam melaksanakan tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) tertarik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di GMT Institute sebagai suatu produk yang dimiliki oleh PT Grahamandiri Manajemen Terpadu.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma

III Manajemen Pemasaran pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari strategi pemasaran dengan melakukan praktik kerja lapangan di GMT Institute.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang praktikan, yaitu DIII Manajemen Pemasaran.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Dapat mendeskripsikan tentang aktivitas atau tanggung jawab divisi pemasaran di GMT Institute.
2. Untuk mengetahui kinerja *Marketing* di GMT Institute produk dari PT Grahamandiri Manajemen Terpadu.
3. Untuk mengetahui strategi pemasaran GMT Institute dalam menawarkan produk dan jasanya.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini mempunyai manfaat bagi beberapa pihak termasuk, mahasiswa, universitas dan perusahaan. Beberapa manfaat tersebut adalah:

1. Bagi mahasiswa
  - a. Menambah wawasan praktikan terhadap tugas divisi Pemasaran.

- b. Mengaplikasikan ilmu dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Praktikan memperoleh deskripsi nyata tentang dunia pemasaran serta dengan menggunakan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dengan kegiatan yang secara langsung praktikan laksanakan selama Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik, menguntungkan dan saling bermanfaat termasuk dalam hal Praktik Kerja Lapangan antara pihak Universitas dengan Perusahaan.
- b. Sebagai bahan evaluasi Fakultas untuk mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan dunia kerja.

## 3. Manfaat bagi Perusahaan

- a. Sebagai salah satu implementasi tanggung jawab sosial Perusahaan.
- b. Perusahaan memperoleh masukan yang signifikan sehubungan meningkatkan kinerja perusahaan seperti upaya memperbaiki sistem kerja, terutama aspek pemasaran.

### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di GMT Institute, PT Grahamandiri Manajemen Terpadu, Jakarta Pusat. Alamat pusat perusahaan ini Jl. Kendal No.1 Menteng Jakarta Pusat 10310 Telp : 021-3920099 Fax : 021-31906085/31906043 HP:085811387411 Website: [www.gmtproperty.com](http://www.gmtproperty.com).

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

Praktikan melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan di PT Grahemandiri Manajemen Terpadu yang ditempatkan di GMT Institute, Jakarta Pusat. Selama dua bulan terhitung mulai pada tanggal 22 Agustus – 4 Oktober 2014. Waktu kerja harian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu hari Senin – sabtu dimulai pukul 08.30 -17.30 WIB dan hari Sabtu dimulai pukul 09.00 – 13.30 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Grahamandiri Manajemen Terpadu merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengelolaan dan perawatan properti termasuk apartemen atau gedung perkantoran, *mall*, *sport center*, *town house*, *trade center*, dan lain-lain.

PT Grahamandiri Manajemen Terpadu didirikan Juni 2003. PT Grahamandiri Manajemen Terpadu menyediakan berbagai layanan dalam bisnis properti yang mencakup manajemen properti, pelayanan gedung sebagai layanan inti dan memiliki sebuah produk yang digunakannya sebagai media pemasarannya yaitu GMT Institute.

Di tahun 2004 pada bulan april PT Grahamandiri Manajemen Terpadu melakukan pengembangan dengan membuat sebuah produk lembaga pendidikan properti dengan nama GMT Institute of Property Management yang bertujuan sebagai penyedia lembaga pendidikan yang terbaik untuk peningkatan teknologi dan manajemen dalam lingkup yang berhubungan dengan *property* dengan menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan pengetahuan dan teknologi yang secara langsung dapat diaplikasikan, menyediakan para pengajarnya seorang praktisi yang ahli dibidangnya dan menghimpun para alumni agar dapat tetap dapat

berkomunikasi dan saling memberikan informasi yang berguna bagi mereka dan perusahaan.

PT Grahamandiri Manajemen Terpadu mendapatkan sebuah standar manajemen mutu sejak tahun 2005 dan tetap meningkatkan pelayanannya untuk mempertahankan keunggulannya tersebut. PT Grahamandiri Manajemen Terpadu ini juga telah terferifikasi di tahun 2008 dan telah berstandar dari *International Organization for Standardization* di tahun 2008, dan mendapatkan penghargaan *FutureArc Green Leadership* sebagai *Recognising, Innovation & Environmental Stewardship* di tahun 2012 dan memiliki sebuah yayasan yang bergerak dibidang sosial, pendidikan dan kesehatan serta telah memiliki ijin badan hukum pendirian akta yang bernomor 150 tanggal 22 Maret 2012 dan tetap aktif hingga sekarang yaitu YFMG (Yayasan Felix Maria Go).

Pada tahun 2014 di bulan September, GMT Institute of Property Management berganti nama yaitu GMT Institute, mengganti dengan logo yang baru guna menyesuaikan dengan bidang pelatihan yang mencakup lebih luas dan tidak terbatas hanya di pelatihan mengenai properti saja.

### **Tujuan Perusahaan**

Tujuan besar untuk menjadikan PT Grahamandiri Manajemen Terpadu sebagai perusahaan yang dikenal luas oleh masyarakat dan direncanakan dalam jangka waktu lima tahun kedepan menjadi perusahaan *Go Public*, serta menjadi perusahaan manajemen properti yang paling

dapat diandalkan yang memprioritaskan kualitas pelayanan yang maksimal kepada klien<sup>1</sup>.

Sedangkan target bagi produk pemasarannya yaitu GMT Institute bahwa manajemen harus meningkatkan lebih luas jaringan pemasaran sebagai penyedia lembaga pendidikan yang terbaik untuk peningkatan teknologi dan manajemen dalam lingkup yang berhubungan dengan properti, membuat inovasi-inovasi mengenai metode-metode dalam strategi pemasarannya serta menyajikan pembelajaran yang lebih lengkap dan kompeten supaya PT Grahamandiri Manajemen Terpadu lebih dikenal masyarakat luas khususnya GMT Institute.

## **1. Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

PT. Grahamandiri Manajemen Terpadu adalah untuk menjadikan perusahaan yang paling dapat diandalkan dalam manajemen properti profesional dengan prioritasnya yang memberikan kualitas terbaik dalam pelayanannya untuk kepuasan klien.

Menjadi perusahaan manajemen yang profesional yang dilengkapi dengan bisnis dan sistem teknologi informasi yang terintegrasi dan komperhensif secara baik dan canggih.

Sedangkan GMT Institute yaitu sebagai penyedia lembaga pendidikan yang terbaik untuk peningkatan teknologi dan manajemen dalam lingkup yang berhubungan dengan properti.

---

<sup>1</sup> *Company Profile* GMT Property Management

**Misi**

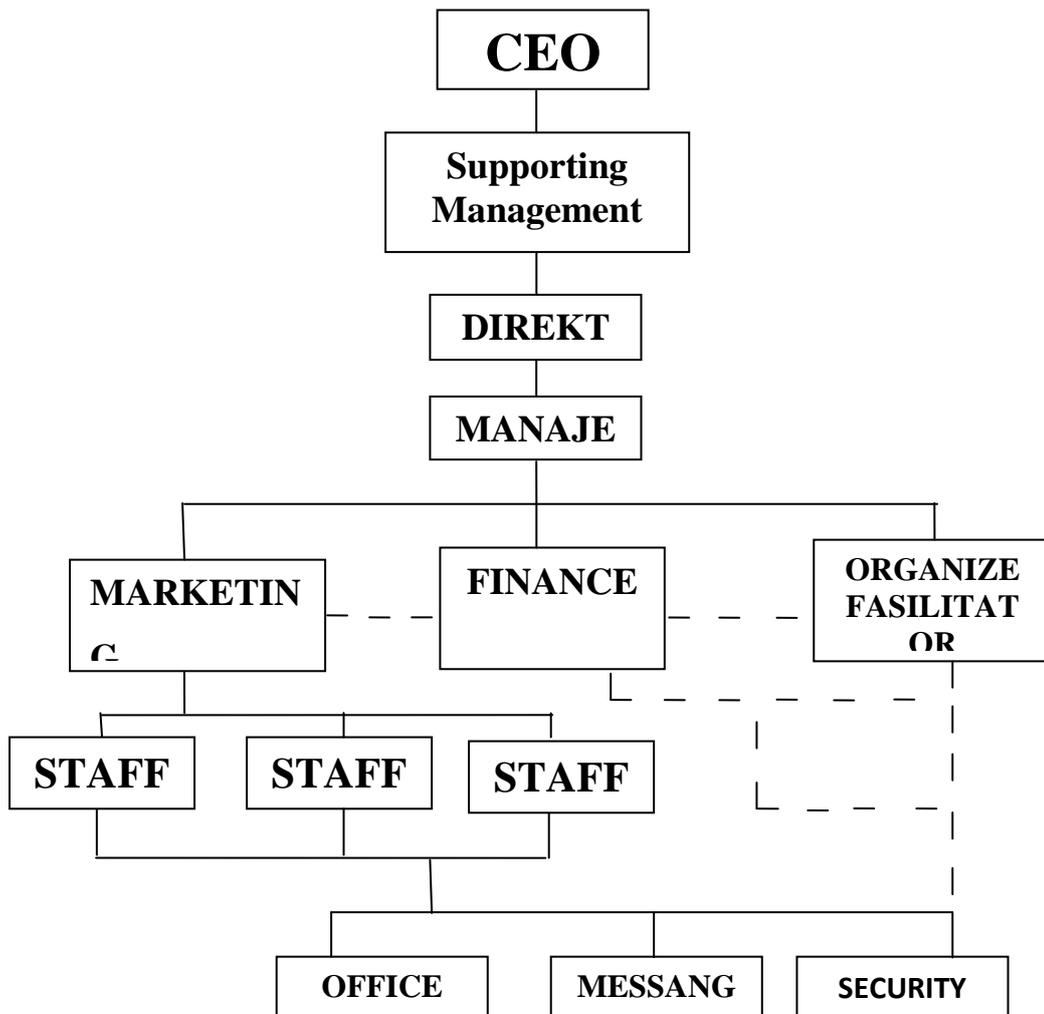
- a. Untuk menyediakan sistem manajemen properti yang efektif dan terintegrasi dengan aplikasi perangkat lunak yang canggih dan dengan sistem jaringan yang terbaik.
- b. Menyediakan sumber daya manusia yang terlatih yang kompeten.
- c. Melakukan inovasi teknologi.
- d. Memberikan manajemen terbaik dan sistem pelayanan kepada pelanggan sebagai prioritas utama melalui penyediaan program-program lanjutan.
- e. Melakukan pengawasan yang berkelanjutan oleh kantor pusat.
- f. Melakukan manajemen yang terkait program pelatihan properti reguler ke manajer-manajer dan staff fungsional di lapangan.
- g. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dengan pengetahuan dan teknologi yang secara langsung dapat diaplikasikan.
- h. Membentuk suatu forum ikatan yang akan secara berkelanjutan terus berkomunikasi dalam suatu lingkungan.
- i. Menyediakan pengajar/instruktur dan praktisi yang ahli dalam bidangnya.

**B. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Kerja**

Bagi setiap perusahaan perlu sekali adanya struktur organisasi sebagai penjabar fungsinya masing-masing agar setiap individu pelaksana dapat merealisasikan tujuan-tujuan perusahaan atau kususnya di divisi

pemasaran. Struktur Organisasi pada divisi pemasaran PT Grahamandiri

Manajemen Terpadu di bagian GMT Institute adalah sebagai berikut:



Gambar II.1

**Struktur Organisasi Divisi Pemasaran PT. Grahamandiri Manajemen**

**Terpadu (GMT *Institute*)**

Sumber: data diolah oleh penulis

Berikut ini fungsi dari stuktur organisasi divisi pemasaran PT Grahamandiri Manajemen Terpadu yaitu GMT Institute yang bersumber dari *Company Profile* tahun 2014 dan diolah kembali oleh praktikan:

1. *Supporting Manager*

- a. Direksi bertanggung jawab penuh dalam mebantu pelaksanaan tugas CEO.
- b. Mengawasi secara penuh jalannya perusahaan agar tetap mendapatkan keuntungan yang semestinya.
- c. Berhubungan langsung dengan hukum-hukum yang berlaku dan harus ditaati.
- d. Bertanggung jawab penuh atas operasional serta pengaruh dan keuntungan yang didapat dan kerugian yang dikeluarkan.
- e. Menjadi perwakilan CEO pada acara-acara penting jika CEO berhalangan hadir.
- f. Melakukan pengawasan terhadap direktur perusahaan agar kinerja perusahaan dapat berjalan dengan semestinya dan tidak melanggar aturan-aturan perusahaan.

2. *Direktur*

- a. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan GMT Insitute.
- b. Direksi wajib mematuhi hukum dan perundangan yang berlaku di wilayah hukum Republik Indonesia.

- c. Direksi berhak mewakili GMT Institute di dalam dan di luar pengadilan, serta menjalankan segala tindakan, yang mengenai kepengurusan.
  - d. Membuka rekening atas nama GMT Institute dan juga menutup rekening tersebut.
  - e. Mengawasi program-program pendidikan yang telah dibuat oleh manajer.
  - f. Menetapkan kebijakan–kebijakan yang sesuai dengan aturan Institute dengan segala pertimbangannya.
  - g. Melakukan peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis.
3. Manajer
- a. Menentukan program-program pendidikan berdasarkan kerangka yang ditetapkan oleh lembaga dan badan pemerintahan yang berwenang di bidang pendidikan.
  - b. Menerapkan sistem dan prosedur untuk memantau kemampuan GMT Institute dan pendaftaran calon peserta.
  - c. Mengatur kegiatan administrasi tentang penerimaan calon peserta pelatihan dan pelayanan pendidikan.
  - d. Mengawasi cara kerja administrasi seperti misalnya perencanaan anggaran belanja, persiapan laporan, pengeluaran untuk penyediaan, perlengkapan, pelayanan dan lain-lain.

- e. Menentukan kepemimpinan dan pedoman untuk mengajar, akademik dan staf administrasi, dan juga untuk peserta pelatihan.
  - f. Mengevaluasi pekerjaan pengajar-pengajar dalam mengajar, metode pengajaran, menilai tujuan instruksional dan memeriksa bahan-bahan pengajar.
  - g. Mempromosikan program pelatihan ini yang mewakili institusi dalam pelayanan untuk masyarakat luas.
  - h. Mengawasi pemeliharaan fasilitas pendidikan.
  - i. Mengembangkan dan menegakkan aturan disiplin untuk menciptakan suasana yang aman dan kondusif bagi pengajar dan peserta pelatihan.
  - j. Mengorganisir dan menerapkan metode untuk pengumpulan dana dari peserta pelatihan.
4. Manajer Pemasaran
- a. Menjabarkan kegiatan-kegiatan, tujuan-tujuan serta membuat urutan prioritas untuk mencapai sasaran atau tujuan tiap bulannya.
  - b. Mengatur seluruh kegiatan karyawan untuk dapat melakukan kegiatan pemasaran seperti; mencari peserta, membuat surat penawaran, mendesain *flyer*, brosur, dan lain-lain dengan baik dan bertanggung jawab.
  - c. Menjabarkan kegiatan pemasaran dan membuat urutan prioritasnya.

- d. Menyusun rencana mengenai program-program yang akan dijalankan agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan dan *budget* yang ada.
  - e. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis antar sesama karyawan.
5. Staf Pemasaran
- a. Melakukan pengiriman surat penawaran pelatihan mengenai manajemen properti baik dengan menggunakan email, fax, maupun surat langsung keperusahaan yang terkait.
  - b. Mencari data alamat-alamat perusahaan BUMN, swasta maupun pemerintahan secara lengkap dan objektif.
  - c. Menginput nama-nama peserta pelatihan secara lengkap dan terintegritas.
  - d. Menerangkan kepada calon peserta pelatihan mengenai tahapan-tahapan yang harus dilakukan sebelum mengikuti pelatihan yang sudah terjadwal.
  - e. Menerangkan tentang jenjang-jenjang yang harus dilewati peserta.
  - f. Membuat surat-surat penawaran untuk dikirim ke berbagai perusahaan.
  - g. Menyediakan dan mengkoordinasikan fasilitas-fasilitas yang akan dibutuhkan selama kegiatan pelatihan.

6. *Manajer Finance*

- a. Mengatur segala pengeluaran-pengeluaran dan pemasukan yang dihasilkan dari pelatihan.
- b. Merencanakan anggaran yang akan keluar dan masuk setiap bulannya.
- c. Mengendalikan keuangan GMT Institute dengan mengadakan sistem dan prosedur yang dapat mencegah penyimpangan dan mengambil langkah jika terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya.
- d. Mengalokasikan dana sedemikian rupa agar dapat memperoleh tingkat efisiensi atau probabilitas yang optimal.

7. *Organization Fasilitator*

- a. Menyediakan dan memfasilitasi dengan baik jalannya kegiatan pelatihan.
- b. Mendata daftar calon peserta pelatihan yang akan mengikuti pelatihan.
- c. Mengetahui secara benar dan rinci mengenai ruangan yang akan digunakan pelatihan.
- d. Bertanggung jawab atas operasi harian dan pemeliharaan fasilitas.

8. *Messenger*

Mengantar dokumen-dokumen penawaran kepada berbagai perusahaan.

9. *House Keeping* atau *office boy*

- a. Membersihkan dan merapihkan setiap sudut ruangan, pada dalam maupun luar gedung.
- b. Merawat dan merapihkan tanaman yang ada pada halaman sekitar gedung.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Pemasaran merupakan proses manajerial yang dilakukan seseorang maupun kelompok orang dalam usaha memenuhi kebutuhan dan keinginan manusia melalui penciptaan, penawaran produk yang bernilai antara satu dengan lainnya (Tjiptono, Fandy).

Pelaksanaan kegiatan pemasaran PT. Grahamandiri Manajemen Terpadu menggunakan sebagai berikut :

#### 1. *Product* (Produk)

##### a. GMT Institute

Merupakan institusi dan wadah para praktisi yang bergerak di bidang *property mangement*. GMT Institute berkomitmen untuk mendidik, melatih dan menghasilkan sumber daya manusia yaitu manajer khususnya dibidang properti yang berkualitas. Adapun manfaat dari pelatihan *property manager course* dari GMT Institute adalah untuk mencetak para peserta menjadi seorang manajer dibidang properti yang dapat mengelola gedung dengan sistem manajemen yang baik sehingga dapat mencapai *objective* dari para pemilik gedung, baik dari sisi pengelolaan fisik maupun pengelolaan komersial gedung.

b. Home Care Unit (HCU)

Merupakan sebuah perusahaan untuk perumahan yang berkonsentrasi dalam memberikan perawatan fisik (AC, listrik, pipa dan lain-lain), keindahan hunian yang diinginkan, pemberantasan hama, renovasi rumah dan lain-lain.

c. Building Care unit (BCU)

BCU berfokus dalam memberikan perawatan fisik gedung, peningkatan nilai *occupancy* gedung, keamanan gedung, pengendalian hama, renovasi gedung dan lain-lain.

d. GMT Commercial

GMT Commercial memberikan konsultasi pemasaran dan penyewaan yang berkaitan dengan ruang/bangunan, harga, fasilitas pusat perbelanjaan, gedung perkantoran dan properti lainnya. GMT Commercial juga menyediakan konsultasi dalam mengoptimalkan tingkat hunian dan volume penjualan melalui beberapa strategi seperti *tenant mix*, *tenant relocation* dan lain-lain.

e. GMT Technology

GMT Technology ini menyediakan berbagai perangkat lunak terbaru dan canggih untuk memudahkan dalam melakukan manajemen gedung, menyediakan sistem komputer terpadu, layanan situs (*website*) dan berbagai manfaat lainnya mengenai teknologi yang bermanfaat bagi konsumennya.

## 2. *Place* (Tempat)

Kantor Pusat PT Grahamandiri Manajemen Terpadu beralamatkan di Jl. Kendal No.1, Menteng, Jakarta Pusat, 10310 Telp: 021-3920099 Fax: 021-31906085 Web: [www.gmtproperty.com](http://www.gmtproperty.com).

Distribusi adalah sekelompok perusahaan atau perseroan yang memiliki hak kepemilikan atas produk atau jasa untuk membantu memindahkan hak pemilikan produk atau jasa ketika akan dipindahkan dari produsen ke konsumen<sup>2</sup>. Saluran distribusi yang digunakan GMT Institute ini menggunakan proses pendistribusian tanpa menggunakan perantara dimana pihak GMT Institute menjual jasa pelatihannya dengan pengiriman secara langsung dengan menggunakan mesin fax dan melakukan pengiriman surat penawaran pelatihan secara langsung melalui pos.

## 3. *Price* (Harga)

Penetapan harga yang dikenakan kepada calon peserta pelatihan adalah Rp.5000.000,00 per orang, pelatihannya dilakukan selama 5 hari dengan program pelatihan "*Property Management Course-Basic Level*". peserta pelatihan juga dapat menentukan program peatihan yang diinginkan dengan biaya serta syarat dan ketentuan yang berbeda.

## 4. *Promotion* (Promosi)

Promosi yang dilakukan oleh perusahaan tempat praktikan bekerja adalah dengan cara menyebarkan surat penawaran ke berbagai

---

<sup>2</sup> Kotler Keller-saluran distribusi

perusahaan yang ada di Indonesia melalui surat elektronik, fax, surat, dan memberikan brosur-brosur GMT Institute kepada peserta pelatihan, tamu perusahaan, dan tamu yang ingin menyewa atau menggunakan ruangan yang dimiliki GMT Institute. GMT Institute juga melakukan promosi dengan pemasangan iklan di media massa dan iklan di radio yang terkait dengan GMT Institute dan melalui *word of mouth* yang sangat efektif dan sesuai dengan aturan yang ditentukan.

#### 5. *Process* (Proses)

Adapun proses prosedur calon peserta yaitu :

- a. Calon peserta bisa mengunjungi web atau alamat *email* yang sudah tertera pada surat penawaran yang telah diberikan atau sebagian calon peserta yang telah menerima formulir pendaftaran untuk diisi dan discan atau langsung menghubungi nomor telepon yang telah dicantumkan.
- b. Mengisi formulir yang telah disediakan secara lengkap dan mengirimnya kembali.
- c. Memilih jenis pelatihan yang akan diikuti selama pelatihan dan waktu yang diinginkan bila jumlah peserta yang mendaftar lebih dari 10 orang.
- d. Menunggu untuk dihubungi mengenai penjelasan lebih lanjut mengenai tahapan atau jenjang yang harus dilalui dan jadwal pelaksanaannya.

- e. Datang ke wisma GMT Jl. Kendal No.1 Menteng Jakarta Pusat pada waktu yang telah ditentukan.
- f. Mengikuti pelatihan dengan seksama dan teratur sampai selesai.

6. *People* (Sumber Daya Manusia)

PT Grahamandiri Manajemen Terpadu dan yayasan GMT Institute sangat memperhatikan dengan baik kesejahteraan serta kualitas dari tiap-tiap karyawannya. Minimal pendidikan untuk *office boy* dan *messenger* yaitu Sekolah Menengah Atas (SMA), dan selebihnya memiliki minimal pendidikan sarjana (S1).

7. *Physical Evidence* (Bukti fisik)

Bukti fisik yang dimiliki oleh PT Grahamandiri Manajemen Terpadu termasuk produk pemasarannya yaitu GMT Institute jika dilihat dari lokasi wisma GMT Institute yang terdapat di kawasan padat penduduk, memiliki bentuk gedung yang sangat unik dari gedung perkantoran lainnya yang terdapat pada kawasan itu serta letak yang sangat strategis yang berada pada segitiga emas (Jl. Kuningan, Jl. Jend. Sudirman, Jl. MH. Thamrin), sangat dekat dengan stasiun Sudirman dan sering dilalui oleh kendaraan umum, sehingga memudahkan karyawan, owner yang bekerja sama dengan PT Grahamandiri Manajemen Terpadu, serta para peserta pelatihan dalam mengetahui lokasi wisma GMT Institute.

Wisma GMT Institute yang dimiliki oleh PT Grahamandiri Manajemen Terpadu juga terdapat fasilitas keamanan CCTV disetiap sudut gedung sehingga memudahkan petugas keamanan gedung yang

berjaga selama 24 jam dalam melakukan pekerjaannya. Selain itu pada lantai dasar wisma GMT Institute terdapat *cafe* yang menyediakan berbagai makanan ringan, makanan tradisional, dan jenis makanan lainnya yang sangat beragam dan dibuka juga untuk umum, terdapat tempat ibadah bagi umat muslim, terdapat ruang kelas untuk pelatihan GMT Institute sendiri dan sebagai ruang rapat juga sehingga para tamu, pengunjung, peserta pelatihan yang ingin menggunakan ruangan itu bisa langsung menghubunginya.

Selain itu, PT Grahamandiri Manajemen Terpadu juga memiliki CSR yaitu YFMG (Yayasan Felix Maria Go) yayasan ini telah mendapat ijin badan hukum pendirian akta yang bernomor 150 tanggal 22 Maret 2012. Yayasan ini bergerak dalam tiga bidang pelayanan yakni pendidikan, kesehatan dan sosial yang telah memberikan bantuannya kesejumlah daerah di Indonesia seperti keuskupan Atumbua, desa Naen kelurahan Tubuhue, kabupaten Timor Tengah Utara NTT dan lain-lain.

#### 8. *Product Life Cycle (PLC)*

Strategi pemasaran berdasarkan *Product Life Cycle (PLC)* pada GMT Institute sebagai berikut:

##### *a. Introduction*

Pengenalan yang dilakukan manajemen GMT Institute sebagian besar melalui pengiriman surat penawaran dan brosur-brosur kepada semua perusahaan, instansi pemerintahan, rumah sakit dan lain-lain.

Pengenalan juga dilakukan menggunakan pemasangan iklan di radio dan media cetak seperti koran.

*b. Growth*

Pada fase ini GMT Institute meningkatkan jenis bidang pengajaran untuk memperluas cangkupan distribusi yang baru, meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan hubungan kerjasama dengan perusahaan dan instansi pemerintah seperti mensponsori kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dan pemerintah dalam meningkatkan citra perusahaan.

*c. Maturity*

Pada saat fase ini terjadi GMT Institute melakukan penawaran yang baru dengan lebih menekankan pada harga pelatihan seperti memberikan diskon, dan membuka kelas khusus untuk satu jenis pelatihan dengan perusahaan yang sama.

*d. Decline*

Pada fase ini GMT Institute belum mengalaminya karena properti di Indonesia masih terus berkembang dan orang-orang dalam bidang properti semakin lama akan semakin banyak yang memerlukan ilmu tambahan khusus dibidang yang mereka jalani.

9. *Segmentation, Targeting, Positioning (STP)*

Segmentasi pasar GMT Institute adalah semua orang yang bekerja dalam bidang properti khususnya pengelolaan gedung/*asset facilities* untuk menjadi lebih professional. Target pasar GMT Intitute adalah

manajer-manajer, staff-staff ahli serta siapapun yang ingin mengembangkan diri dalam bidang properti dan tidak menutup kemungkinan juga para staff pemerintahan yang ingin bekerjasama dalam pengelolaan asset yang dimiliki pemerintah. Dalam hal *positioning*, GMT Institute menggunakan pengajar yang ahli dibidangnya masing-masing dan telah berpengalaman, dan menggunakan ruangan sendiri dengan bentuk desain yang unik dan nyaman digunakan.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di GMT Institute (PT Grahamandiri Manajemen Terpadu) Jakarta Pusat dalam kurun waktu dua bulan ini. Divisi yang praktikan tempati yaitu sesuai dengan urusan atau program program studi yang saat ini praktikan jalani yaitu Pemasaran. Praktikan ditempatkan pada staff Pemasaran GMT Institute.

Bidang kerja pada bagian Staff Pemasaran GMT Institute adalah mencari calon peserta *training*, memastikan pengajarnya adalah seorang yang ahli di bidangnya, memastikan ruangan yang diperlukan telah tersedia, memberikan pelayanan terbaik pada peserta *training*, memastikan data peserta *training* telah lengkap, membantu proses dokumentasi untuk perusahaan dan peserta dan tetap menjalin hubungan yang baik dengan para peserta maupun alumnus *training* serta para pengajar.

Praktikan juga harus memahami jenis-jenis pelatihan yang ada di GMT Institute yang berguna saat melakukan penjelasan kepada calon peserta yang ingin mendaftar sesuai dengan keinginannya. Berikut jenis-jenis pelatihan GMT Institute.

**Tabel III.1**  
**Jenis Pelatihan GMT Institute**

Jenis Pelatihan	Materi Pelatihan
Property Management Course Basic (PMC Basic)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Classification of Property (usage, ownership)</i></li> <li>• <i>Economics of Property Development Maintenance</i></li> <li>• <i>Macro Economics</i></li> </ul>
Property Management Course Intermediate (PMC Intermediate)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Criteria For a Good Property Manager</i></li> <li>• <i>Main Function of a Property Manager</i></li> <li>• <i>Housekeeping</i></li> <li>• <i>Security</i></li> <li>• <i>Parking</i></li> </ul>
Legal Aspect in Property	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Legal Proof of Ownership</i></li> <li>• <i>Development/Building Permits</i></li> <li>• <i>Related Tax Issues</i></li> </ul>
One Day Course Finance/Accounting Tax (ODC FAT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Accounting Standards/Why Accounting?</i></li> <li>• <i>Balance Sheet/Profit &amp; Loss Statment</i></li> <li>• <i>Concept of Finance: NPV, Interest, etc</i></li> <li>• <i>Financial Procedures: Cash Flow, etc</i></li> </ul>
Shopping Center Management Course (SCMC)	SCMC yang mempelajari tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Overview Shopping Center Management</i></li> <li>• <i>Advertising and Promotion</i></li> <li>• <i>Retailing</i></li> <li>• <i>Legal Aspect</i></li> <li>• <i>Costumer Relationship Management</i></li> <li>• <i>Marketing Research</i></li> <li>• <i>Leasing</i></li> <li>• <i>Operation etc</i></li> </ul>
Retail Management Course (RMC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Introduction Retail Management</i></li> <li>• <i>The Shopping Experience</i></li> <li>• <i>Retail Modern in Indonesia</i></li> <li>• <i>Trend Strategy Retail</i></li> <li>• <i>Attractive Designed</i></li> <li>• <i>Case Study etc</i></li> </ul>
Budgeting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Assumption/Projection</i></li> <li>• <i>Cash Flow</i></li> <li>• <i>Variance (Monthly/Semi Annually)</i></li> </ul>

Sumber: *Company Profile* GMT Institute

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja di GMT Institute, Jakarta Pusat. Praktikan diberikan penjelasan secara langsung oleh, bapak Yunn Bali yang menjabat sebagai *Vice President Director* mengenai bidang kerja yang akan diberikan kepada praktikan. Selain bidang kerja, praktikan juga diberikan pembekalan mengenai pengetahuan produk, peraturan-peraturan yang berlaku selama masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Kemudian praktikan diperkenalkan keseluruhan karyawan yang berada di tempat Praktik Kerja Lapangan termasuk juga memperkenalkan penasehat praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan yaitu bapak Frumentius Da Gomez yang menjabat sebagai Direktur GMT Institute dan pembimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan Ibu Elizabeth S Mulyanto yang menjabat sebagai Manajer. Selanjutnya praktikan yang didampingi oleh pembimbing diarahkan berkeliling area tempat Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu cara pembekalan mengenai pengetahuan produk dan pengenalan kepada semua karyawan yang bekerja.

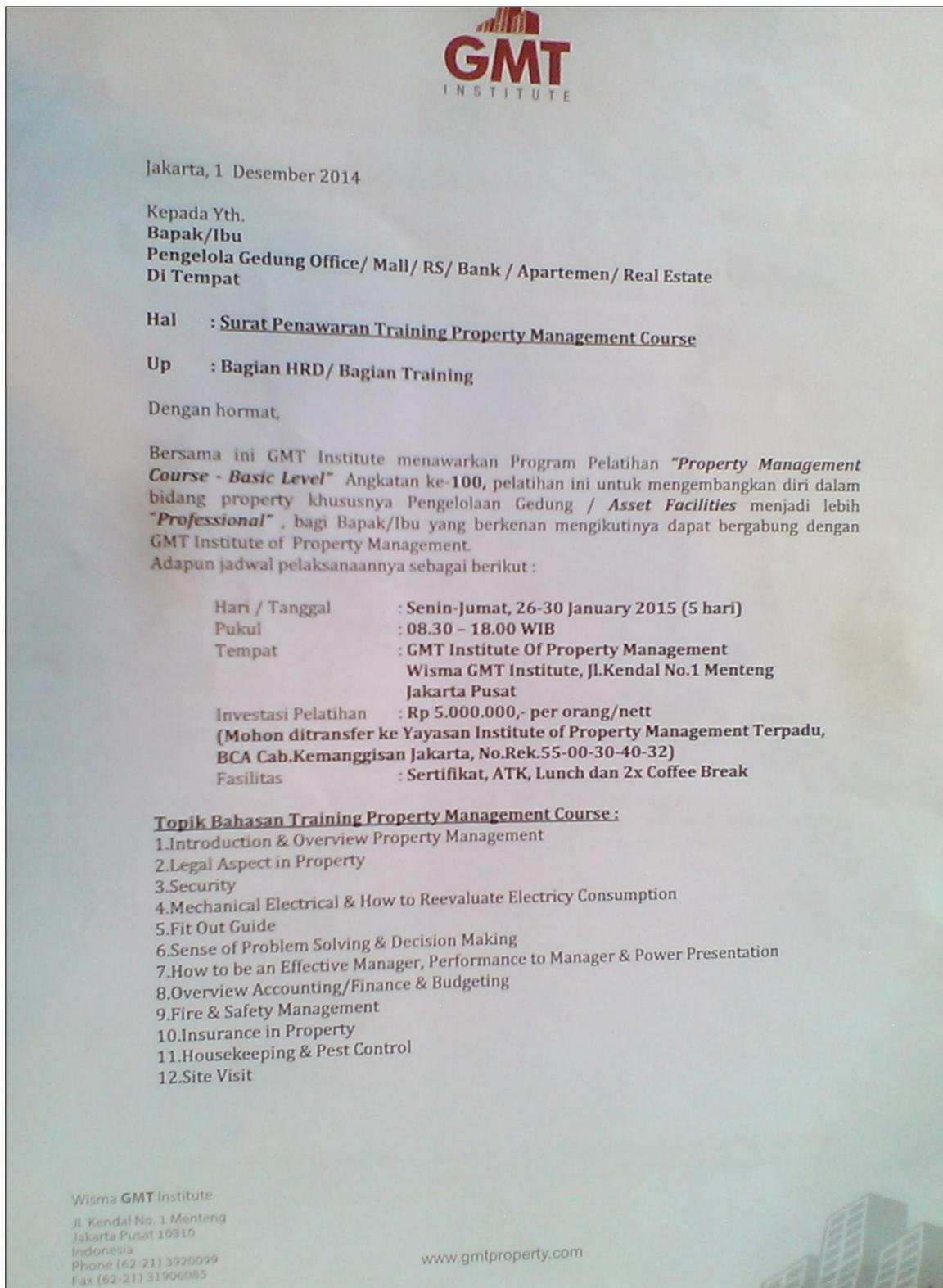
### 1. Mencari calon peserta *training*.

Bidang pelaksanaan kerja praktik ini praktikan diberi tugas untuk mencari calon peserta pelatihan dari berbagai perusahaan dari seluruh Indonesia dengan mencari alamat serta nomor fax perusahaan-perusahaan tersebut melalui data-data yang telah dimiliki dan mencarinya dengan internet dengan didampingi oleh Ibu Elizabeth S Mulyanto.

## 2. Membuat surat penawaran *training*

Dalam bidang ini praktikan diberikan tugas untuk membuat surat penawaran *training* sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan, mulai dari penulisan kata-kata yang baik dan benar, pengesahan dari manajer atau direktur, pencantuman alamat yang akan dituju, pengiriman yang disertai dengan berbagai dokumen–dokumen yang diperlukan, sampai dengan proses pengiriman melalui jasa kantor pos maupun jasa pengiriman barang yang telah bekerja sama dengan GMT Institute. Dalam proses yang dilakukan oleh praktikan tersebut didampingi oleh Ibu Elizabeth dan proses pengiriman diketahui oleh bapak Frumentius Da Gomez.

Pada gambar III.2 GMT Institute menawarkan kepada pihak pengelola gedung perantoran, *bank, mall, real estate, apartement* dan Rumah Sakit untuk mengikuti program Property Management Course-Basic Level (PMC Basic). Pada PMC Basic ini mempelajari tentang Introduction to Property, how to be an Effective Manager, Legal Aspect in Property, Overview (Housekeeping, Security, Fire and Safety), Mechanical & Electrical System, Overview Accounting / Finance / Budgeting, Fit Out Regulation, How to Reevaluate Electricity Consumption yang akan diselenggarakan selama lima hari dari tanggal 8-12 Desember 2014.



Gambar III.1

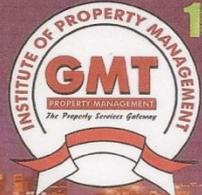
Surat Penawaran GMT Institute

Sumber:GMT Institute

# MENGAPA

Lebih dari 2000 Professional telah memilih  
**GMT INSTITUTE OF PROPERTY MANAGEMENT TERPADU**

Pelatihan untuk menjadi Professional Property Manager  
Pilihan tepat bagi Property Manager yang ingin "meng-upgrade skill", Junior Manager  
Fresh Graduates S1 & S2 yang berminat menjadi Professional Property Manager



**Basic Level**

### Who Should Attend

- Building Professionals & Managers
- Corporate Real Estate managers & professionals
- Mechanical & engineering Professional and Managers
- Property / Project executives & Managers
- Safety Specialist
- Government Officers ; and
- Companies who provide Engineering Service within own companies

### Course Contents

- Introduction To Property
- How To Be an Effective Manager
- Legal Aspect in Property
- Overview : Housekeeping, Security, Fire and Safety.
- Mechanical & Electrical System
- Overview Accounting / Finance / Budgeting
- Fit Out Regulation
- How To Reevaluate Electricity Consumption

- Additional Course**
- Pest Control
- Service Excellent
- Parking
- Pump
- Hifog
- Insurance

### Facilitators

Frumens Da Gomez, GMT Institute Director - **Ir. Frans Go, SH**, CEO GMT Property Management  
 Notaris **Ira Sudjono, SH, M.Hum** - **Ir. Piet Supardi Suryadi**, Meltech - **Jasin.S, Andreas**, Pompa  
**Rustam Rahmat**, Parking - **Mukian, Bahang**, Pest Control - **Juardi, SE, MM**, Msi. Accountant, Lecture  
**Agus Triyono, S.so, M.Kes**, Advisor Security, Fire & Safety GMT Property Management

Supported by :










### Registration Form

Yes, I Would like to register for the programme " Property Management Course"

Name : \_\_\_\_\_

Company : \_\_\_\_\_

Office Address : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Office Telp/Fax : \_\_\_\_\_

Mobile : \_\_\_\_\_

Name of Certificate : 

--

#### CLASS PROGRAM

Basic Level (8 - 12 DES 2014)

**FEE**  
 Rp. 5.000.000  
*per delegate, include Modul  
 Certificate Stationary, Coffee Break, Lunch*

**PAYMENT**  
 Please transfer to

**YAYASAN INSTITUTE OF PROPERTY  
 MANAGEMENT TERPADU**

A/C : 55 00 30 40 32  
 BCA CAB. KEMANGGISAN JAKARTA

Wisma GMT Institute, 2nd Floor, Jalan Kenda No. 1 Menteng Jakarta Pusat 10310  
 Telp : 021.3920099, Fax : 021.3190685 Contact Person : Elizabeth - Phone : 0858 11 3874 11  
 E-mail : institute.gmt@gmail.com, elizabethmulyanto@yahoo.com

Gambar III.2

Form Surat Penawaran PMC Basic GMT Institute

Sumber: GMT Institute

### 3. Menginput data GMT Institute.

Dalam bidang ini praktikan diberikan tugas untuk memasukkan data-data peserta *training* secara lengkap yang dikelompokkan sesuai angkatan, tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaannya, dan membuat data laporan media promosi, peserta *training* dan data penjualan buku Institute selama 6 bulan terakhir dengan didampingi oleh Ibu Elizabeth S Mulyanto.

Pada tahap selanjutnya data yang telah disusun dengan baik dan terperinci dibuat power point untuk dipresentasikan dan diketahui oleh Direktur Institute untuk mengetahui perkembangan selama 6 bulan terakhir.

### 4. Membuat Power Point GMT Institute.

Membuat Power Point yang akan dipresentasikan mengenai data penjualan buku selama enam bulan terakhir: jenis buku yang terjual, jumlah buku yang tersisa, jumlah keuntungan dari penjualan buku dari jumlah pengeluaran dalam pencetakan buku dan pendapatan penjualan buku, analisa pengaruh kenaikan harga pada pencetakan dan harga jual buku, dan model pemesanan serta pemasaran buku selama enam bulan.

### 5. Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan.

Dalam bidang ini praktikan diberikan tugas untuk menyiapkan berbagai keperluan yang dibutuhkan dalam *training* mulai dari menyiapkan formulir pendaftaran yang kemudian akan dikirim

melalui e-mail, menyiapkan data peserta atau absensi peserta *training*, mengorganisir jumlah serta variasi konsumsi selama *training* berlangsung baik yang sehari sampai 5 hari, memastikan proses dokumentasi yang berguna bagi peserta dan *Institute* dengan baik dan bertanggung jawab yang akan dibagikan kepada peserta.

**Tabel III.2**  
**KEGIATAN HARIAN/DAILY ACTIVITY**

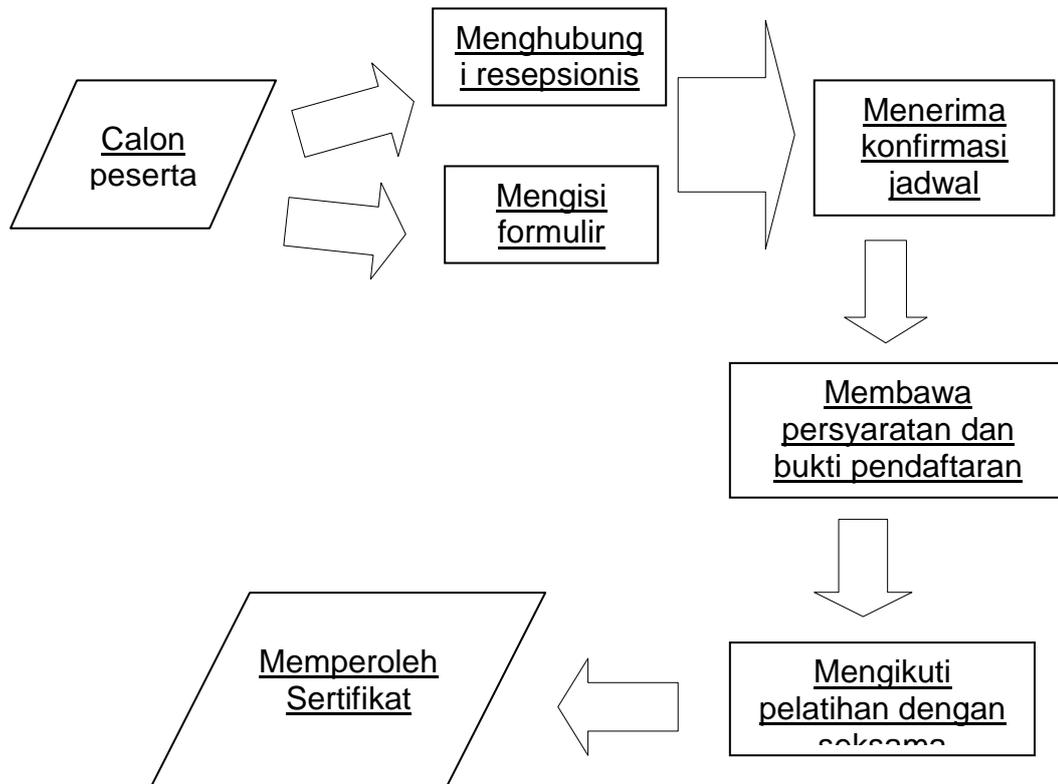
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	SELASA, 22 JULI 2014	a. Mengefaks kebeberapa rumah sakit di Jakarta b. Mencari data alamat lengkap departemen dan kementerian di Indonesia
2	RABU, 23 JULI 2014	Absen karena kecelakaan
3	KAMIS, 24 JULI 2014	a. Mengecek surat permohonan pelatihan untuk dikirim ke berbagai perusahaan di Jakarta b. Mengefaks beberapa surat penawaran <i>training</i> ke rumah sakit di Jakarta Barat c. Menerima panggilan telepon dari calon peserta pelatihan
4	JUMAT, 25 JULI 2014	a. Membuat alamat surat perusahaan yang akan ditawarkan pelatihan properti b. Membuat kop surat tambahan ke departemen dan kementerian
5	SABTU, 26 JULI 2014	Membuat laporan keuangan dan media promosi dalam kurun waktu Januari-Juni 2014 dalam bentuk Ms Excel
6	SENIN, 4 AGUSTUS 2014	Membuat power point tentang penjualan produk serta mendesain grafik dan animasinya
7	SELASA, 5 AGUSTUS 2014	Membuat laporan dalam bentuk power point tentang penjualan buku, pendapatannya, dan jenis peserta atau jabatannya yang mengikuti pelatihan (eksternal/internal) dalam bentuk grafik selama Januari-Juni 2014
8	RABU, 6 AGUSTUS 2014	Membuat power point untuk melengkapi data sebelumnya
9	KAMIS, 7 AGUSTUS 2014	a. Memindahkan data pada <i>paper</i> ke dalam Ms Excel agar lebih mudah dalam mencarinya dan lebih menarik b. Mengefaks surat penawaran pelatihan ke hotel-hotel di Jakarta Pusat

10	JUMAT, 8 AGUSTUS 2014	Menulis data peserta dari angkasa pura II ke Ms Excel pada tahun 2011
11	SABTU, 9 AGUSTUS 2014	Memindahkan data peserta beserta alamat lengkap dan perusahaan tempat dia bekerja di bulan Juli 2011
12	SENIN, 11 AGUSTUS 2014	Mengetik data peserta pelatihan pada angkatan 65-68
13	SELASA, 12 AGUSTUS 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat data peserta di bulan agustus dan peserta dari BCA</li> <li>b. Membuat power point untuk acara silaturahmi para pengajar GMT Institute of Property Management</li> </ul>
14	RABU, 13 AGUSTUS 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menginput data peserta pada bulan November ke Ms Excel</li> <li>b. Menyediakan kebutuhan dan keperluan untuk pelatihan ODC (One Day Course) pada kamis, 14 Agustus 2014</li> </ul>
15	KAMIS, 14 AGUSTUS 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diadakannya pelatihan ODC dan membantu memenuhi segala kebutuhan yang diperlukan dalam pelatihan tersebut</li> <li>b. Menambahkan power point untuk reuni pengajar dan segala persiapannya</li> </ul>
16	JUMAT, 15 AGUSTUS 2014	Melengkapi desain dan fitur tambahan untuk power point reuni pengajar
17	SABTU, 16 AGUSTUS 2014	Menginput data peserta secara lengkap dan terperinci di bulan November 2011
18	SENIN, 18 AGUSTUS 2014	menginput data peserta secara lengkap dan terperinci di bulan Desember 2011
19	SELASA, 19 AGUSTUS 2014	Mengefaks surat penawaran pelatihan dan mencari alamat-alamat yang dibutuhkan untuk pengiriman surat penawaran <i>training</i>
20	RABU, 20 AGUSTUS 2014	Melanjutkan membuat dan mencari data lengkap perusahaan
21	KAMIS, 21 AGUSTUS 2014	Membuat surat penawaran ke Cibinong City Mall dan mengirimnya
22	JUMAT, 22 AGUSTUS 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat alamat untuk melakukan penawaran ke berbagai perusahaan di Indonesia</li> <li>b. Melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan untuk melakukan pengiriman ke Cibinong City Mall</li> </ul>
23	SABTU, 23 AGUSTUS 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengirim surat penawaran ke PT Mustika Karya Sejati</li> </ul>

		b. Melengkapi berkas apa aja yang dibutuhkan dalam proses pengiriman
24	SENIN, 25 AGUSTUS 2014	a. Membuat alamat-alamat perusahaan secara lengkap b. Membuat surat penawaran ke Cibinong Square c. Menghadiri rapat tentang kerja sama dengan telkom Indonesia tentang kerjasama <i>training</i>
25	SELASA, 26 AGUSTUS 2014	a. Membuat surat penawaran <i>training</i> ke berbagai perusahaan di Indonesia. b. Mempersiapkan segala kebutuhan yang dibutuhkan untuk <i>training</i> dari Telkom Indonesia.
26	RABU, 27 AGUSTUS 2014	a. Mengefaks beberapa surat penawaran <i>training</i> ke berbagai perusahaan khususnya yang bergerak dibidang pemerintahan. b. Menyiapkan keperluan-keperluan untuk <i>training</i> .
27	KAMIS, 28 AGUSTUS 2014	a. Mengefaks beberapa surat penawaran ke gedung-gedung pemerintahan. b. Mengetik dan memperbaiki penulisan <i>Standard Operational System</i> . c. Menyiapkan keperluan dan kebutuhan peserta <i>training</i> .
28	JUMAT, 29 AGUSTUS 2014	a. Menyambut dengan ramah peserta pelatihan. b. Menyiapkan peralatan yang akan diperlukan dalam <i>training</i> .
29	SABTU, 30 AGUSTUS 2014	Mengefaks surat penawaran <i>training</i> ke berbagai rumah sakit di Jakarta.
30	SENIN, 1 SEPTEMBER 2014	Membuat surat penawaran <i>training</i> .
31	SELASA, 2 SEPTEMBER 2014	Mengetik dan membuat struktur <i>Standart Operating System</i> dan tabel pembagian kerjanya.
32	RABU, 3 SEPTEMBER 2014	Mengetik dan membuat struktur <i>Standart Operating System</i> dan tabel pembagian kerjanya.
33	KAMIS, 4 SEPTEMBER 2014	Menginput data lengkap peserta alumni Februari 2012.
34	JUM'AT, 5 SEPTEMBER 2014	a. Membuat alamat surat ke beberapa perusahaan untuk penawaran pelatihan. b. Mengetik data materi data <i>Shopping Center</i> . c. Mengetik data lanjutan peserta alumnus Februari 2012.

35	SABTU, 6 SEPTEMBER 2014	a. Mengefaks surat-surat penawaran pelatihan b. Menginput data peserta alumni Februari 2012.
36	SENIN, 8 SEPTEMBER 2014	Izin kekampus
37	SELASA, 9 SEPTEMBER 2014	a. Menginput data peserta pelatihan dari indosat angkatan 72 b. Mngirim surat-urat penawaran ke perusahaan di Jakarta melalui fax
38	RABU, 10 SEPTEMBER 2014	a. Menghadiri seminar IKAL ke-59 di Hotel Borobudur b. Mempersiapkan keperluan untuk seminar IKAL ke-59 c. menginput data alumnus angkatan ke-72
39	KAMIS, 11 SEPTEMBER 2014	Menginput data PMC BASIC angkatan ke-73
40	JUM'AT, 12 SEPTEMBER 2014	a. Membuat surat penawaran untuk dikirim ke berbagai perusahaan, rumah sakit dan gedung-gedung pemerintahan b. Menghadiri acara ulang tahun IKAL 49
41	SABTU, 13 SEPTMBER 2014	Menginput data PMC <i>Basic</i> tahun 2012 angkatan 73
42	SENIN, 15 SEPTEMBER 2014	Mencetak alamat untuk penawaran pelatihan ke berbagai perusahaan
43	SELASA, 16 SEPTEMBER 2014	Menginput data peserta pelatihan bulan maret 2012
44	RABU, 17 SEPTEMBER 2014	Mencetak alamat perusahaan untuk penawaran
45	KAMIS, 18 SEPTEMBER 2014	Mengirim surat penawaran yang telah dilengkapi semua berkasnya ke beberapa perusahaan
46	JUM'AT, 19 SEPTEMBER 2014	Menginput data peserta pelatihan bulan maret 2012
47	SABTU, 20 SEPTEMBER 2014	Mengirim surat penawaran ke perusahaan dan gedung pemerintahan untuk pelatihan
48	SENIN, 22 SEPTEMBER 2014	Membuat dan mengirim surat penawaran pelatihan ke beberapa perusahaan baru
49	SELASA, 23 SEPTEMBER 2014	Menginput data peserta pelatihan bulan April 2012
50	RABU, 24 SEPTEMBER 2014	Membuat desain untuk brosur yang akan digunakan tahun depan

Sumber : Data diolah oleh praktikan



**Gambar III.3**  
**Prosedur Pendaftaran Peserta Pada GMT Institute of Property Management**  
**Sumber: Diolah Oleh Praktikan**

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL di GMT Institute, praktikan menemui beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya adalah:

1. Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa canggung dan malu dengan suasana kantor dan seluruh staff Pemasaran dan HRD di divisi Pemasarankarena belum terbiasa dengan suasana kantor.
2. Praktikan belum mengetahui keseluruhan jenis pelatihan dan jadwal pelaksanaannya, sehingga praktikan belum mampe menjelaskan dengan

benar dan tepat mengenai jenis pelatihan yang ditawarkan kepada calon peserta pelatihan khususnya pada saat *contacting* karena praktikan belum mengetahui jenis pelatihan dan jadwal pelaksanaannya.

3. Praktikan belum dapat mengkomunikasikan dengan baik ketika ada calon peserta yang komplain terhadap perubahan jadwal pelaksanaan *training* yang sering kali diundur karena jumlah peserta pelatihan yang tidak sesuai dengan aturan GMT Institute.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Praktikan mulai beradaptasi dengan staff lainnya disemua divisi GMT Institute. Pihak GMT Institute menempatkan praktikan di bagian *Marketing Trainee* yang bertanggung jawab mengelola seluruh data peserta pelatihan dan dalam pengelolaan data tersebut, praktikan menggunakan fasilitas yang telah disediakan GMT Institute.
2. Praktikan mempelajari jenis-jenis pelatihan yang ditawarkan GMT Institute dan menanyakan kepada Manajer GMT Institute tentang bagaimana cara berkomunikasi dengan baik khususnya kepada calon peserta pelatihan yang ingin menanyakan tentang salah satu jenis pelatihan yang ditawarkan GMT Institute.
3. Belajar berkomunikasi sesuai dengan standar perusahaan, terutama saat mengkomunikasikan adanya perubahan jadwal pelatihan dengan para calon peserta.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan di PT Grahamandiri Manajemen Terpadu di GMT Institute, maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di GMT Institute divisi *Marketing Trainee*, praktikan mampu memahami dan melakukan aktivitas sebagai *Marketing Trainee* dengan baik dan bertanggung jawab, seperti: mencari peserta pelatihan dengan cara memberikan surat penawaran, membuat surat penawaran khusus, melakukan pengiriman surat penawaran, dan mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan selama pelatihan berlangsung.
2. Praktikan mengetahui bagaimana kinerja *marketing* yang dilakukan GMT Institute dalam menjalin hubungan yang profesional dan kekeluargaan antar karyawan guna memaksimalkan jasa yang ditawarkannya kepada masyarakat sekitar, seperti saling berkomunikasi antar karyawannya, baik atasan dengan bawahan atau sebaliknya dengan santai namun sopan didalam kantor maupun di luar lingkungan kantor dan tidak segan untuk saling berbagi dalam hal apapun.
3. Praktikan mengetahui bagaimana strategi pemasaran yang baik dan benar yang dilakukan GMT Institute untuk membuat gambaran kepada

masyarakat bahwa GMT Institute ini adalah suatu lembaga pendidikan yang berkompeten dan dapat dipercaya. Pertama GMT Institute melakukan promosi secara besar-besaran dengan pemasangan iklan di media massa, dan radio terutama saat peluncuran logo baru, dan yang kedua bagaimana GMT Institute mengutamakan kualitas pengajar dan kenyamanan para pesertanya sebagai pelayanan dan untuk memenuhi kepuasan peserta dalam mengikuti pelatihan.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang hendak praktikan sampaikan kepada perusahaan tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan yaitu GMT Institute dan Universitas Negeri Jakarta, sehingga dapat lebih baik di masa yang akan datang adalah:

### **1. Bagi GMT Institute**

- a. Perusahaan lebih meningkatkan komunikasi antar pegawainya dan staff-staff yang baru bergabung baik di luar atau di dalam lingkungan kerja, sehingga terciptanya lingkungan kerja yang nyaman, dan bersahabat namun tetap sopan.
- b. Diberikannya pengarahan yang lebih spesifik mengenai bidang kerja yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan serta mengarahkan praktikan dalam berkomunikasi yang baik dengan calon peserta maupun dengan para atasan perusahaan.
- c. Hendaknya pihak manajemen menginformasikan mengenai jadwal pelatihan setiap minggunya kepada praktikan, sehingga praktikan

dapat mengkonfirmasi dengan tepat dan jelas kepada calon peserta. Terlebih saat manajer dan *resepsionist* sedang tidak berada di kantor.

## **2. Bagi Fakultas di Universitas Negeri Jakarta**

- a. Dikarenakan divisi pemasaran pada tempat praktikan melaksanakan PKL terlibat langsung dengan *customer* dalam memasarkan produk-produknya, pihak Fakultas Ekonomi atau Jurusan Manajemen hendaknya mengadakan pelatihan khusus kepada mahasiswanya untuk meningkatkan komunikasi yang baik tidak hanya teori tapi lebih meningkatkan kepada prakteknya.
- b. Pihak Fakultas Eekonomi Universitas Negeri Jakarta hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan agar dapat menampung para mahasiswanya yang akan melaksanakan kegiatan Paktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Kompas Properti

<http://properti.kompas.com/read/2014/03/17/1154218/Indonesia.Nomor.1.di.Asia.Tenggara>

Detik Finance

(<http://finance.detik.com/read/2011/02/17/133828/1572910/1016/wow-harga-tanah-di-jakarta-tembus-rp-60-juta-meter>) (Diakses tanggal 10 November 2014)

lamudi. *5 perkembangan properti di jakarta*. 2014. [www.lamudi.co.id](http://www.lamudi.co.id).

Muhammad adzhafarlabib.blogspot

([Muhammadadzhafarlabib.blogspot.com?2011/09/definisi-saluran-distribusi-dan.html?m=1](http://Muhammadadzhafarlabib.blogspot.com?2011/09/definisi-saluran-distribusi-dan.html?m=1))

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka, 2005

Reiyslbs.wordpress

(<http://reiyslbs.wordpress.com/2013/05/08/prospek-indonesia-menjadi-tujuan-utama-investasi-properti-di-dunia/>) (Diakses tanggal 7 Januari 2015)

Tim Penyusun Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2006

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp: (021) 4721227, Fax: (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Gilang D .....  
No. Registrasi : 823128288 .....  
Program Studi : Manajemen Pemasaran .....  
Tempat Praktik : PT. GMT (GMT Institute Properti Management) .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kencana No. 1 Menteng, Jakarta .....  
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	20 September 2014	[Signature]	
2.	22 September 2014	[Signature]	
3.	23 September 2014	[Signature]	
4.	24 September 2014	[Signature]	
5.	25 September 2014	[Signature]	
6.	26 September 2014	[Signature]	
7.	27 September 2014	[Signature]	
8.	29 September 2014	[Signature]	
9.	30 September 2014	[Signature]	
10.	1 September 2014	[Signature]	
11.	2 September 2014	[Signature]	
12.	3 September 2014	[Signature]	
13.	.....	[Signature]	
14.	.....	[Signature]	
15.	.....	[Signature]	

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

Catatan :

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



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Gilang D.  
No. Registrasi : 822.212.8288  
Program Studi : Manajemen Pangarsaan  
Tempat Praktik : Pt. GMT (GMT Institute of Property Management)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kandel No. 1 Menteng Jakpus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	2. September 2014	1.	
2.	3 September 2014	2.	
3.	4 September 2014	3.	
4.	5 September 2014	4.	
5.	8 September 2014	5.	
6.	9 September 2014	6.	
7.	10 September 2014	7.	
8.	11 September 2014	8.	
9.	12 September 2014	9.	
10.	13 September 2014	10.	
11.	15 September 2014	11.	
12.	16 September 2014	12.	
13.	17 September 2014	13.	
14.	18 September 2014	14.	
15.	19 September 2014	15.	

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Gilang D .....  
No. Registrasi : 022.312.3288 .....  
Program Studi : Manajemen Pemasaran .....  
Tempat Praktik : PT. GMT (GMT Institute of Property Management) .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kerdul, No.1 Menteng Jakarta. ....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	15 Agustus 2014	1. [Signature]	
2.	16 Agustus 2014	2. [Signature]	
3.	18 Agustus 2014	3. [Signature]	
4.	19 Agustus 2014	4. [Signature]	
5.	20 Agustus 2014	5. [Signature]	
6.	21 Agustus 2014	6. [Signature]	
7.	22 Agustus 2014	7. [Signature]	
8.	23 Agustus 2014	8. [Signature]	
9.	25 Agustus 2014	9. [Signature]	
10.	26 Agustus 2014	10. [Signature]	
11.	27 Agustus 2014	11. [Signature]	
12.	28 Agustus 2014	12. [Signature]	
13.	29 Agustus 2014	13. [Signature]	
14.	30 Agustus 2014	14. [Signature]	
15.	1 September 2014	15. [Signature]	

Jakarta, .....

Penilai,

(.....)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Glang Dhanis Syanto .....  
No. Registrasi : 822 32 8288 .....  
Program Studi : Marketing Management .....  
Tempat Praktik : P.T. GMT (GMT Institute of Property Management) .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kandal No. 1 Menteng Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa 22 Juli 2014	1. [Signature]	
2.	Rabu 23 Juli 2014	2. [Signature]	* Sakit
3.	Kamis 24 Juli 2014	3. [Signature]	
4.	Jum'at 25 Juli 2014	4. [Signature]	
5.	Sabtu 26 Juli 2014	5. [Signature]	
6.	Senin 4 Agustus 2014	6. [Signature]	
7.	Selasa 5 Agustus 2014	7. [Signature]	
8.	Rabu 6 Agustus 2014	8. [Signature]	
9.	Kamis 7 Agustus 2014	9. [Signature]	
10.	Jum'at 8 Agustus 2014	10. [Signature]	
11.	Sabtu 9 Agustus 2014	11. [Signature]	
12.	Senin 11 Agustus 2014	12. [Signature]	
13.	Selasa 12 Agustus 2014	13. [Signature]	
14.	Rabu 13 Agustus 2014	14. [Signature]	
15.	Kamis 14 Agustus 2014	15. [Signature]	

Jakarta.....

Penilai,

(.....)

**Catatan:**

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

## Lampiran 2



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 489848  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4041/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juli 2014

Yth. Vice President Director  
GMT Property Management

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

Nama : **Gilang Dhanistyanto** No. Telp/HP : 085647232012  
Nomor Registrasi : 8223128288  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

Di : **GMT Property Management,  
Jl. Kendal, No.1, Menteng, Jakarta Pusat 10310**

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juli s.d. Agustus 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Manajemen

## Lampiran 3

  
**GMT**  
INSTITUTE

Jakarta, 3 Maret 2015

**SURAT KETERANGAN**  
**No.10/GMT INST/III/2015**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Frumentius Da Gomez  
Jabatan : Direktur GMT Institute

Dengan ini menerangkan bahwa

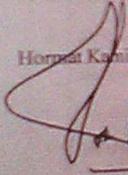
Nama : Gilang Dhanistyanto  
NIM : 8223128288

Benar telah melaksanakan magang kerja di GMT INSTITUTE terhitung dari tanggal 22 Juli 2014 s/d 6 September 2014.

Demikian surat ini kami berikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terima kasih.

Hormat Kami,

  
  
**GMT**  
INSTITUTE  
Frumentius Da Gomez  
Direktur GMT Institute

1

Wisma GMT Institute  
Jl. Kendal No. 1 Menteng  
Jakarta Pusat 10310  
Indonesia  
Phone (62-21) 3920099  
Fax (62-21) 31906085

[www.gmtproperty.com](http://www.gmtproperty.com)



## Lampiran 4



*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

---

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

Nama : Gilang Dhaniswanto  
No Registrasi : 821 312 8288  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. GMT (GMT Institute Property & Management)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kendaal No. 1 Menteng Jak. Pst.  
021-392 0094 hp: 0858 1128 7411

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	84	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang						
2	Kedisiplinan	78,3							
3	Sikap dan Kepribadian	78,3							
4	Kemampuan Dasar	72,6							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	76,6							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	73,3							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)						
8	Aktivitas dan Kreativitas	76							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	74,3	Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>76,8</u></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;"><u>7,7</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	<u>76,8</u>	=	<u>7,7</u>	10 (sepuluh)		
<u>76,8</u>	=	<u>7,7</u>							
10 (sepuluh)									
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">Angka bulat</td> <td style="width: 50px;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf				
Angka bulat	huruf								
Jumlah		c							



November 2014

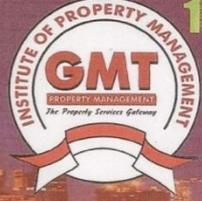
Catatan :  
Makan legibitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

# MENGAPA

Lebih dari 2000 Profesional telah memilih  
**GMT INSTITUTE OF PROPERTY MANAGEMENT TERPADU**

Pelatihan untuk menjadi Professional Property Manager  
Pilihan tepat bagi Property Manager yang ingin "meng-upgrade skill", Junior Manager  
Fresh Graduates S1 & S2 yang berminat menjadi Professional Property Manager



10

Basic Level

### Who Should Attend

- Building Professionals & Managers
- Corporate Real Estate managers & professionals
- Mechanical & engineering Professional and Managers
- Property / Project executives & Managers
- Safety Specialist
- Government Officers ; and
- Companies who provide Engineering Service within own companies

### Course Contents

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduction To Property</li> <li>- How To Be an Effective Manager</li> <li>- Legal Aspect in Property</li> <li>- Overview : Housekeeping, Security, Fire and Safety.</li> <li>- Mechanical &amp; Electrical System</li> <li>- Overview Accounting / Finance / Budgeting</li> <li>- Fit Out Regulation</li> <li>- How To Reevaluate Electricity Consumption</li> </ul>	<p><b>Additional Course</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pest Control</li> <li>- Service Excellent</li> <li>- Parking</li> <li>- Pump</li> <li>- Hifog</li> <li>- Insurance</li> </ul>
---	--

### Facilitators

**Frumens Da Gomez**, GMT Institute Director - **Ir. Frans Go, SH**, CEO GMT Property Management  
**Notaris Ira Sudjono, SH, M.Hum** - **Ir. Piet Supardi Suryadi**, Meltech - **Jasin.S, Andreas**, Pompa  
**Rustam Rahmat**, Parking - **Mukian, Bahang**, Pest Control - **Juardi**, SE, MM, Msi. Accountant, Lecture  
**Agus Triyono, S.so, M.Kes**, Advisor Security, Fire & Safety GMT Property Management

Supported by :










### Registration Form

Yes, I Would like to register for the programme " Property Management Course"

Name : \_\_\_\_\_

Company : \_\_\_\_\_

Office Address : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Office Telp/Fax : \_\_\_\_\_

Mobile : \_\_\_\_\_

Name of Certificate :

#### CLASS PROGRAM

Basic Level (8 - 12 DES 2014)

**FEE**  
 Rp. 5.000.000  
*per delegate, include Modul  
 Certificate Stationary, Coffee Break, Lunch*

**PAYMENT**  
 Please transfer to

**YAYASAN INSTITUTE OF PROPERTY  
 MANAGEMENT TERPADU**

A/C : 55 00 30 40 32  
 BCA CAB. KEMANGGISAN JAKARTA

Wisma GMT Institute, 2nd Floor, Jalan Kandal No. 1 Menteng Jakarta Pusat 10310  
 Telp : 021.3920099, Fax : 021.3190055 Contact Person : Elizabeth - Phone : 0858 11 3874 11  
 E-mail : institute.gmt@gmail.com, elizabethmulyanto@yahoo.com





## Lampiran 6



Jakarta, 1 Desember 2014

Kepada Yth.  
**Bapak/Ibu**  
**Pengelola Gedung Office/ Mall/ RS/ Bank / Apartemen/ Real Estate**  
**Di Tempat**

**Hal : Surat Penawaran Training Property Management Course**

**Up : Bagian HRD/ Bagian Training**

Dengan hormat,

Bersama ini GMT Institute menawarkan Program Pelatihan "*Property Management Course - Basic Level*" Angkatan ke-100, pelatihan ini untuk mengembangkan diri dalam bidang property khususnya Pengelolaan Gedung / *Asset Facilities* menjadi lebih "*Professional*", bagi Bapak/Ibu yang berkenan mengikutinya dapat bergabung dengan GMT Institute of Property Management.

Adapun jadwal pelaksanaannya sebagai berikut :

Hari / Tanggal	: Senin-Jumat, 26-30 January 2015 (5 hari)
Pukul	: 08.30 – 18.00 WIB
Tempat	: GMT Institute Of Property Management Wisma GMT Institute, Jl.Kendal No.1 Menteng Jakarta Pusat
Investasi Pelatihan	: Rp 5.000.000,- per orang/nett (Mohon ditransfer ke Yayasan Institute of Property Management Terpadu, BCA Cab.Kemanggisian Jakarta, No.Rek.55-00-30-40-32)
Fasilitas	: Sertifikat, ATK, Lunch dan 2x Coffee Break

**Topik Bahasan Training Property Management Course :**

- 1.Introduction & Overview Property Management
- 2.Legal Aspect in Property
- 3.Security
- 4.Mechanical Electrical & How to Reevaluate Electricity Consumption
- 5.Fit Out Guide
- 6.Sense of Problem Solving & Decision Making
- 7.How to be an Effective Manager, Performance to Manager & Power Presentation
- 8.Overview Accounting/Finance & Budgeting
- 9.Fire & Safety Management
- 10.Insurance in Property
- 11.Housekeeping & Pest Control
- 12.Site Visit

Wisma GMT Institute  
 Jl. Kendal No. 1 Menteng  
 Jakarta Pusat 10310  
 Indonesia  
 Phone (62-21) 3920999  
 Fax (62-21) 3190685

www.gmtproperty.com

## Lampiran 7



**DAFTAR HADIR PESERTA  
PROPERTY MANAGEMENT COURSE –BASIC LEVEL  
Angkatan ke-70  
Senin-Jumat, 16-20 January 2012**

No	Nama	16 Senin	17 Selasa	18 Rabu	19 Kamis	20 Jumat
1.	Yoan Hardi					
2.	Indra H Salya					
3.	Budi Pratiwi					
4.	Edwin Kurniawan H					
5.	Asnani					
6.	Ahmad Sofyan					
7.	Alfath					
8.	Firman Sudrajat					
9.	Didit Setiawan					
10.	Dimas Riyanto					
11.	HIRENA CHANDRAMA					
12.	LEONY KUSNADI					
13.						

Lampiran 8

