

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA *ADMIN MARKETING* PT. KENTANIX SUPRA  
*INTERNATIONAL* DI JAKARTA**

**Anindhita Destyana  
8143154432**



**Laporan Ini Disusun Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh  
Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

***Anindhita Destyana, 8143154432, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Admin Marketing PT. Kentanix Supra International. Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta***

*Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan ialah untuk memperkenalkan Praktikan di dunia kerja untuk memberikan pengalaman dan juga gambaran pada saat bekerja,*

*Kegiatan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang Praktikan lakukan di Di PT.Kentanix Supra International pada Bagian administrasi Marketing. Pelaksanaan kerja yang diberikan untuk Praktikan seperti manajemen kearsipan, korespondensi, peraktek kesekretarian, aplikasi komputer, otomatisasi perkantoran, dan administrasi keuangan.*

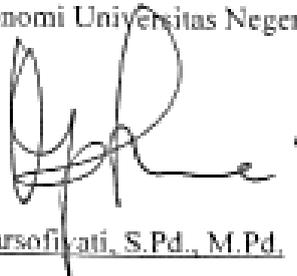
*Praktikan mendapatkan2 kendala sebagai beriku : (1) Pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan sebagai berikut : kurangnya pengetahuan praktikan mengenai penggunaan sistem IFCA, cara Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut ialah dengan menggunakan teori pendukung mengenai komunikasidan kreavitas. (2) Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan divisi lainnya. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan teori sosialisasi ,komunikasi.*

*Adapun saran yang diberikan Praktikan adalah perusahaan memberikan informasi lebih jelas mengenai pemberian tugas kepada anak magang dan diharapkan lebih bijak dalam penentuan pembimbing untuk anak magang yang memiliki pengalaman menangani anak sebelumnya.*

*Saran yang praktikan berikan lainnya adalah kepada pihak Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan dan di harapkan memberikan informasi dan pengarahan yang lebih jelas mengenai program Prantik Kerja lapangan dan prosesnya.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19800412200501200

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

**Ketua Penguji**

Darna Rika S. S.Pd., M. SE  
NIP. 198303242009122002



7 Mei 2018

**Penguji Ahli**

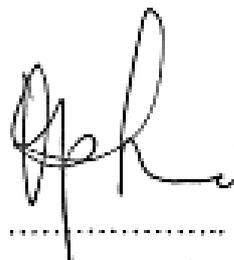
Munawaroh, SE, M.Si  
NIP. 197503302008122002



7 MEI 2018

**Dosen Pembimbing**

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP. 19800412200501200



7 MEI 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan kasih dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada *Admin Marketing* PT. Kentanix Supra *International*.”

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan kegiatan kerja praktik di PT. Kentanix Supra *International* yang terletak di Gd. Plaza Property Jl. Perintis Kemerdekaan Komplek Pertokoan Pulomas Blok VIII No 1 Kel. Pulogadung, Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini banyak memberikan manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun dari segi pengalaman yang tidak dapat praktikan temukan saat berada dibangku kuliah.

Praktikan menyadari bahwa penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku dosen pembimbing dan Korprodi D3 Administrasi Perkantoran.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Cecep Prayitno, selaku *Manager Marketing* PT. Kentanix Supra *International*
4. Edwin. A. P, selaku *Assistant Manager Marketing sekaligus* pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT. Kentanix Supra *International*.
5. Siti Salamah, selaku *staff marketing* PT. Kentanix Supra *International*.
6. Seluruh karyawan PT. Kentanix Supra *International* yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Orang tua praktikan yang senantiasa selalu mendoakan dan mendukung praktikan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.
8. Dan semua pihak yang membantu, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan buat. Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tidaklah sempurna dalam segi praktikan dan isinya, maka dari itu praktikan mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jakarta, April 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Bekalang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT. KENTANIX SUPRA <i>INTERNATIONAL</i></b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	12
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	16
C. Kendala Yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41
<b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran – Saran .....	46
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	47
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar II.1.** Struktur Organisasi Marketing PT. Kentanix Supra International
- Gambar III. 1** Contoh *Memorandum Internal release* kavling/blok baru
- Gambar III. 2** Contoh *Form* PDK
- Gambar III. 3** Contoh Tanda Terima *Memorandum Internal*
- Gambar III. 4** Penginputan pada sistem *IFCA*
- Gambar III. 5** Pengecekan data pada sistem *IFCA*
- Gambar III. 6** Rekap *Voucher* Hadiah GNI
- Gambar III. 7** Microsoft Outlook perusahaan
- Gambar III. 8** *Voucher* Hadiah GNI & PNI
- Gambar III. 9** Contoh Tanda Terima VBI

## DAFTAR LAMPIRAN

**Lampiran 1** Struktur Organisasi Marketing PT. Kentanix Supra *International*

**Lampiran 2** Surat Permohonan PKL

**Lampiran 3** Absensi Kehadiran

**Lampiran 4** Absensi Kehadiran Perusahaan

**Lampiran 5** Penilaian PKL

**Lampiran 6** Log Harian PKL

**Lampiran 7** Lembar Konsultasi

**Lampiran 8** Hasil Turn It In

**Lampiran 9** Lembar Persetujuan Revisi

## DAFTAR TABEL

**Tabel I.1**                      Proses Pelaksanaan PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, berdampak kepada mahasiswa dalam dunia perkuliahan, yang menuntut kita untuk lebih terbuka kepada dunia kerja, dalam dunia perkuliahan mahasiswa mendapatkan pengetahuan berupa teori dan praktik di laboratorium yang bersifat simulasi dan presentasi, hal ini saja tidak cukup, karena ilmu yang di dapat oleh mahasiswa harus diiringi dengan praktik dan di aplikasikan di dunia kerja

Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan tinggi formal yang di bagi menjadi 2 yaitu pendidikan dan non pendidikan selain itu Universitas Negeri Jakarta harus dapat memberikan pelayanan dan fasilitas terbaik bagi mahasiswa. Universitas Negeri Jakarta menghasilkan tenaga tenaga profesional yang siap untuk terjun ke dunia kerja sesuai dengan bidang keahlian. Demi dapat mencapai tujuan D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mempunyai program yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan program Praktik kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pengaplikasian ilmu secara teoritis yang telah didapat selama perkuliahan. Dengan adanya kegiatan ini di harapkan dapat memupuk sikap disiplin kerja dan profesionalisme para mahasiswa dalam bekerja agar dapat

mengetahui dunia atau lingkungan kerja, yang akan berguna yang akan bermanfaat bagi mahasiswa pada setelah lulus nanti.

Sebuah perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengembangkan, menerapkan ilmu dan keterampilan yang telah didapatkan didalam perkuliahan untuk mengenal dan mengetahui dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) perusahaan/instansi.

Pada kesempatan kali ini praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kentanix Supra *International* pada Divisi *Marketing*. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menerima bimbingan dan penjelasan yang di berikan oleh perusahaan mengenai kegiatan apa saja yang biasa di lakukan dalam suatu perusahaan.

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

### **1. Maksud**

- a. Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
- b. Mempelajari dan memahami proses kerja pada perusahaan.
- c. Memenuhi syarat tugas akhir perkuliahan bagi D3 Administrasi Perkantoran.

## **2. Tujuan**

- a. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mengetahui dan mengenal secara langsung mengenai sebuah perusahaan.
- b. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai media pengaplikasian dari teori yang telah diperoleh di bangku kuliah ke tempat kerja.
- c. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat meningkatkan hubungan kerjasama antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- d. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang akan di dapat di lapangan
- e. Program Praktik Kerja Lapangan dapat membantu mahasiswa memahami tentang konsep yang bersifat non akademis.

## **C. Kegunaan PKL**

Saat melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), kita bisa mendapatkan banyak kegunaan yang tidak bisa kita dapatkan di kehidupan perkuliahan. Adapun manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

### **1. Bagi Praktikan :**

- a. Praktikan dapat mempelajari lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu instansi/organisasi.

- b. Praktikan dapat membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan realisasi di dunia kerja secara langsung.
- c. Praktikan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai fungsi dan prosedur administrasi *Marketing* di PT. Kentanix Supra *International* secara terperinci.

## **2. Bagi PT. Kentanix Supra *International* :**

- a. PT. Kentanix Supra *International* dapat memanfaatkan tenaga terdidik dalam membantu penyelesaian tugas–tugas kantor untuk kebutuhan di unit kerja masing – masing.
- b. PT. Kentanix Supra *International* mendapatkan masukan baru dan tolak ukur bagi perusahaan khususnya pada prosedur administrasi *Marketing*.
- c. PT. Kentanix Supra *International* dapat menambah jaringan hubungan kerjasama dengan universitas khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :**

- a. Terbinanya jaringan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Kentanix Supra *International*.
- b. Mendapatkan masukan yang berguna untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.
- c. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui program PKL.

#### **D. Tempat PKL**

Tempat Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

Nama Perusahaan : PT. Kentanix Supra *International*.  
Alamat : Plaza *Property* Komplek Pertokoan Pulomas Blok VIII  
No. 1, Jl. Perintis Kemerdekaan, Pulo Gadung, Jakarta  
Timur, Jakarta 13260.  
Telp/Fax : 021 - 82460700, 021-82460800, 021- 27368899  
Pemilik : Ferdinand Aryanto.  
Website : [www.kalindoland.co.id](http://www.kalindoland.co.id)  
Mulai Berdiri : Sejak Tahun 1980.  
Bidang Usaha : *Property/Real Estate*.  
Jenis Produk : Perumahan.

Alasan praktikan memilih Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kentanix Supra *International* adalah perusahaan PT. Kentanix Supra *International* merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak lama dalam dunia *property*. PT. Kentanix Supra *International* juga merupakan anak perusahaan PT. Kalbe Farma. Tbk sehingga memiliki potensi yang bagus dalam dunia kerja.

Selain itu dengan adanya program PKL mahasiswa dapat belajar dan mengetahui cara kerja yang ada pada perusahaan guna menambah ilmu dan pengalaman mahasiswa. Program PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kentanix Supra *International* terhitung mulai dari 04 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018 (39 Hari). Praktikan melakukan kegiatan PKL yaitu pada Senin - Jumat di mulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dalam proses persiapan PKL di bagi menjadi 3 tahap sebagai berikut :

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tanggal 24 November 2017 praktikan mengambil formulir pendaftaran PKL pada bagian akademik di gedung R Fakultas Ekonomi, yang selanjutnya praktikan isi dan akan praktikan ajukan ke biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAKHUM) sebagai surat permohonan PKL ke perusahaan. Sebelummnya praktikan meminta tanda tangan Ketua Jurusan D3 Administrasi Perkantoran Ibu Marsofiyati. Surat Permohonan PKL tersebut ditujukan kepada *Manager Marketing* PT. Kentanix Supra *International*.

Pada tanggal 29 November 2017 praktikan mengambil surat izin PKL yang telah jadi di BAKHUM Universitas Negeri Jakarta, lalu diserahkan kepada PT. Kentanix Supra *International* untuk mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 04 Desember 2017 melalui Ibu Siti selaku *Staff Marketing* PT. Kentanix Supra *International*.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 29 Desember 2017 praktikan mendapat kabar dari Ibu Siti selaku *Staff Marketing* PT. Kentanix Supra *International* melalui telfon untuk melakukan wawancara pada tanggal 03 Januari 2018 pukul 09.00 bertempat di PT. Kentanix Supra *International* bertemu dengan Bapak Cecep selaku *Manager Marketing* dan Ibu Siti sebagai *Staff Marketing* PT. Kentanix Supra *International*. Praktikan diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kentanix Supra *International* dan diminta untuk mulai masuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) esok hari tanggal 04 Januari 2018 – 28 Februari 2018, dan ditempatkan pada bagian administrasi *Staff Marketing*.

## 3. Tahap Laporan

Pada saat 7 hari sebelum praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kentanix Supra *International*, praktikan mengumpulkan data yang terkait untuk pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan pada *Manager Marketing*. Tahap laporan praktikan lakukan pada saat setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut : pada tanggal 28 Februari 2018 hingga pembuatannyanya selesai.

Tabel Proses Persiapan PKL

Bulan Pelaksanaan	November'17				Desember'17				Januari' 18			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Tahap Persiapan												
Tahap Pelaksanaan												
Tahap Laporan												

Bulan Pelaksanaan	Februari'18				Maret'18			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Tahap Persiapan								
Tahap Pelaksanaan								
Tahap Laporan								

Tabel I.1 Proses Pelaksanaan PKL

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PT. KENTANIX SUPRA *INTERNATIONAL*

#### A. Sejarah Perusahaan

PT. Kentanix Supra *International* (KSI) adalah Perusahaan pertama yang bergabung ke dalam *member Kalindoland Group* yang berdiri pada tahun 1980, PT. Kentanix Supra *International* memiliki beberapa proyek unggulan yaitu : perumahan Bekasi Jaya Indah, Bekasi Jaya, Wisma Jaya, dan Vila Nusa Indah. Berawal dari developer rumah-rumah tipe kecil dan bersubsidi PT. Kentanix Supra *International* (KSI) kini berhasil mengembangkan bisnisnya hingga masuk ke tipe perumahan *real estate* seperti di kawasan perumahan Vila Bogor Indah.

Bersama dengan berkembangnya bisnis *property* perusahaan kedua yang bergabung dalam *member kalindoland Group* adalah PT. Panca Muara Jaya yang berdiri pada tahun 1983, sama seperti PT. Kentanix Supra *International*, PT. Panca Muara Jaya juga memiliki banyak proyek unggulan di kawasan Jabodetabek, proyek unggulan antara lain adalah perumahan Harapan Baru, Harapan Baru Taman Bunga, Mangun Jaya Indah, Bekasi Regensi, dan Bekasi Timur Regensi. PT. Panca muara Jaya yang dibawah bendera anak perusahaan PT Cakrawala Nusa Dimensi, berhasil memenangkan FIABCI Awards untuk kategori “Perumahan Sederhana Sehat Terbaik tahun 2009”.

PT. Badra Arta merupakan perusahaan terakhir yang bergabung kedalam *member* kalindoland *Group*. PT. Badra Arta memulai proyeknya di daerah Pamulang dan Melati Mas, perumahan Cendana Residence dan Regensi Melati Mas yang merupakan salah satu proyek unggulan PT Badra Arta.

Pada pertengahan tahun 2010 di saat perkembangan dunia properti semakin maju, *management* merencanakan penamaan perusahaan agar memiliki identitas yang menyatu, yaitu dengan nama Kalindoland *Group* ke tiga perusahaan yang bersinergi dan siap memberikan kontribusi ke dunia properti Indonesia. Sebagai perusahaan swasta nasional yang lahir dan berkembang berkat kepercayaan yang diberikan oleh pelanggan maupun para distributor, perusahaan memiliki visi dan misi dalam upaya peningkatan kualitas dari masa ke masa.

Visi Kalindoland *Group* menjadi pengembang hunian bereputasi di Jakarta dan kota-kota penyangga disekitarnya (Jabodetabek).

Selain memiliki visi Kalindoland *Group* juga memiliki misi, sebagai berikut :

1. Memposisikan perusahaan menjadi pengembang hunian yang bereputasi di daerah Jakarta dan kota-kota penyangga (Jabodetabek).
2. Memberikan solusi akan kebutuhan hunian dan properti komersial bagi masyarakat.
3. Mempunyai pertumbuhan yang berkesinambungan baik dari segi pendapatan maupun keuntungan perusahaan.

## **B. Struktur Organisasi**

Pada sebuah perusahaan pengorganisasian sangatlah penting, karena dengan adanya pengorganisasian perusahaan dapat mengidentifikasi peran dan tanggung jawab serta mampu memfasilitasi orang untuk bekerjasama dengan karyawan yang dipekerjakan oleh setiap perusahaan. Dibawah ini merupakan struktur organisasi dari Divisi *Marketing* Kalindoland dan Divisi *Marketing* PT. Kentanix Supra *International*.

### **a. Struktur Organisasi Divisi *Marketing* Kalindoland**

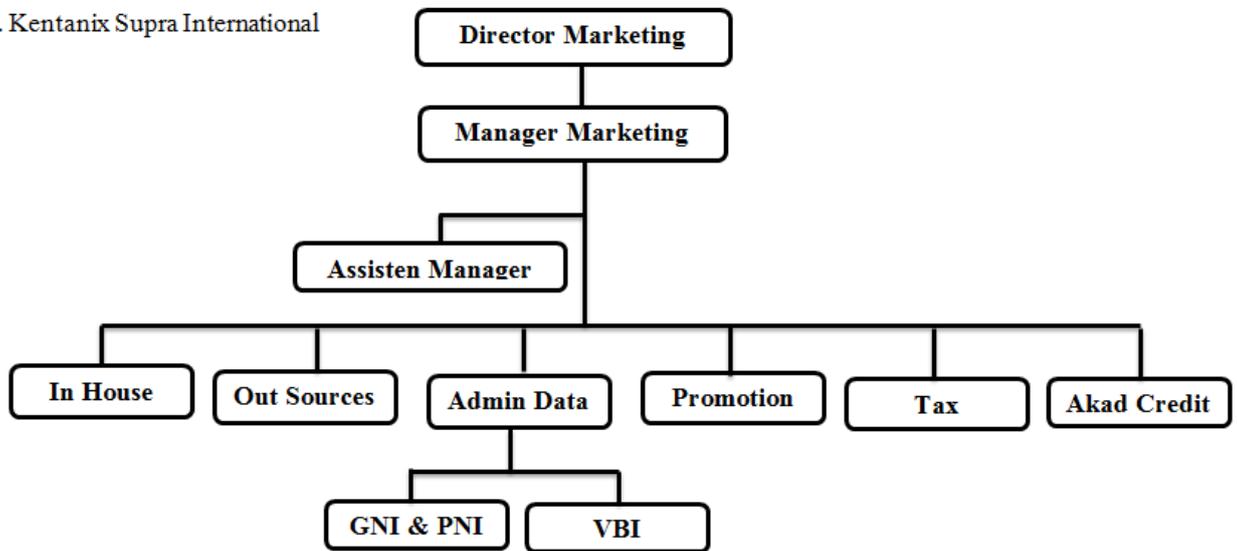
Kalindoland *Group* memiliki struktur organisasi untuk mengetahui job description dan kelancaran proses kerja. Berikut struktur organisasi Divisi *Marketing* yang ada pada Kalindoland *Group*, akan praktikan jelaskan melalui lampiran.

### **b. Struktur Organisasi *Marketing* PT. Kentanix Supra *International***

Pada tahun 2014 Kalindoland memiliki struktur organisasi Divisi *Marketing* yang terdiri dari 3 perusahaan yaitu PT. Kentanix Supra *International*, PT. Panca Muara Jaya dan PT. Badra Arta dengan berbagai Divisi yang berbeda pada setiap perusahaanya. Kemudian pada tahun 2018 terdapat penambahan struktur organisasi yang terjadi pada PT. Kentanix Supra *International* yaitu penambahan karyawan dan peluasan pekerjaan pada bagian asisten *Manager*, promosi, pajak dan akad kredit.

### Divisi Marketing

PT. Kantanix Supra International



Gambar II. 1 Struktur Organisasi *Marketing* PT. Kantanix Supra *International*

Sumber : *Marketing Manager*

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Kantanix Supra *International* sebagai *member* Kalindoland *Group* adalah perusahaan yang bergerak di bidang *property* di Indonesia. Saat ini pembangunan properti sektor perumahan komersil (*Real Estate*) dan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) atau yang biasa di sebut dengan rumah subsidi pemerintah di Jakarta dan kota-kota penyangga disekitarnya (Jabodetabek) terus meningkat sejalan dengan permintaan konsumen yang membutuhkan rumah hunian yang bereputasi , aman dan nyaman.

Saat ini PT. Kentanix Supra *International* memiliki beberapa proyek perumahan yang sedang di kerjakan. Perumahan tersebut adalah Perumahan Grand Nusa Indah yang terletak di Cileungsi, Perumahan Villa Bogor Indah 6 yang terletak di Bogor, dan Perumahan Permata Nusa Indah di Cileungsi. Perumahan Grand Nusa Indah dan Villa Bogor Indah 6 merupakan perumahan yang termasuk kedalam golongan perumahan komersil (*Real Estate*). Sedangkan Perumahan Permata Nusa Indah termasuk kedalam golongan perumahan komersil (*Real Estate*) dan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) atau yang biasa di sebut dengan rumah subsidi pemerintah.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Marketing*, yang memiliki tugas sebagai administrasi *Marketing* sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi penginputan data SPR yang di terima dari *sales*.
2. Memonitoring pengurusan pengajuan KPR *customer* ke pada pihak Bank.
3. Melakukan Akad Kredit saat proses pengajuan KPR jika pembayaran secara kredit, atau pembayaran secara *cash* bertahap, dan *cash* keras telah selesai atau telah di setujui.
4. Melakukan pengurusan pemberian voucher hadiah sebagai tanda atas pembelian rumah yang telah sesuai dengan syarat dan ketentuan pemberian voucher hadiah.
5. Melakukan pelaporan *stock* jumlah rumah setiap minggunya untuk mengurai adanya *double* kavling yang di lakukan para *sales*.

6. Mengarsipkan dokumen meliputi proses pembelian rumah & peng-*input*-an data seluruh dokumen dalam *database*, proses peminjaman atau pengembalian agar dokumen-dokumen terpelihara dengan baik

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan di tempatkan pada PT. Kentanix Supra International pada, Divisi *Marketing* memiliki tugas melaksanakan dan mengkordinasikan penjual rumah, pengaturan sales, dan pengurusan proses penjualan penjualan hingga selesai.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Divisi *Marketing* sebagai *staff* administrasi adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Surat
2. Penanganan Telepon
3. Penanganan Voucher Hadiah
4. Pencatatan Perubahan Data Konsumen (PDK)
5. Pengelolaan Kas Kecil
6. Penanganan Arsip
7. Penginputan Data
8. Otomatisasi Perkantoran

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari periode tanggal 04 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018, kemudian praktikan diberi arahan dan di perkenalkan kesemua orang dalam ruangan divisi marketing yang terdiri dari 2 perusahaan sebagai berikut : PT. Kentanix Supra *International* dan PT. Semangat Panca Bersaudara oleh Ibu Siti selaku *staff marketing* PT. Kentanix Supra *International*.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kentanix Supra *International* pada Divisi *marketing* praktikan telah melakukan tugas-tugas sekretaris/administrator. Dalam melaksanakan tugas tersebut maka diperlukan keterampilan-keterampilan serta pengetahuan kesekretarisan.

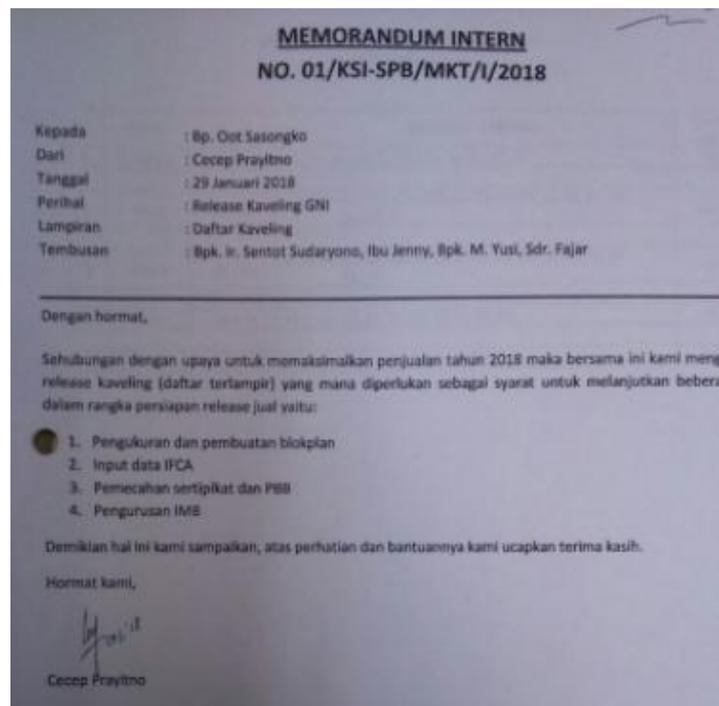
Adapun pekerjaan-pekerjaan yang praktikan lakukan, sebagai berikut :

### **1. Pengelolaan Surat**

Pengelolaan surat ini termasuk kedalam Surat merupakan suatu komunikasi non verbal, dalam suatu perusahaan pasti melakukan surat menyurat baik itu bersifat internal ataupun eksternal. Begitupun dengan PT. Kentanix Supra *International*, selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut, praktikan banyak di minta untuk membuat surat yang bersifat internal seperti *memorandum*, dan surat tugas/surat kuasa untuk para karyawannya.

**a. Membuat *Memorandum Internal*** .

Bidang kerja yang praktikan lakukan ini berkaitan dengan mata kuliah korespondensi. *Memorandum internal* adalah surat yang ditulis secara singkat jelas dan padat, yang mudah di mengerti oleh penerimanya, memo sendiri terbagi menjadi 2 sifat sebagai berikut : resmi dan pribadi. Pada pelaksanaan ini *memorandum internal* yang dibuat praktikan adalah *memorandum internal* yang bersifat resmi walaupun hanya internal perusahaan saja. Adapun *memorandum internal* yang biasanya praktikan kerjakan adalah *memorandum internal release kavling/blok baru*.



**Gambar III. 1 Contoh *Memorandum Internal release kavling/blok baru***

Sumber : Diolah oleh praktikan

Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan saat membuat *memorandum internal*, sebagai berikut :

1. Saat di tugaskan untuk membuat *memorandum internal* terlebih dahulu praktikan di berikan contoh dan kerangka dalam membuat *memorandum internal* yang sebelumnya pernah di buat.
2. Praktikan membuat konsep surat tersebut.
3. Selanjutnya hasil konsep surat yang telah di buat Praktikan di periksa terlebih dahulu oleh *staff marketing*.
4. Jika *memorandum internal* tersebut sudah benar dan di setujui, langkah selanjutnya adalah praktikan mencatat pada buku penomoran surat keluar, dan mengetik surat tersebut.
5. Praktikan meminta tanda tangan *Manager Marketing*.
6. Selanjutnya *Memorandum Internal* tersebut di gandakan sebagai arsip, dan di berikan kepada bersangkutan.

#### **b. Surat Tugas dan Surat Kuasa**

Bidang kerja yang praktikan lakukan ini berkaitan dengan mata kuliah korespondensi. Merupakan surat yang di berikan atasan untuk memberikan kuasanya untuk menjalankan tugas yang tidak dapat tangani dan di pindah tugaskan kepada bawahannya. Praktikan di berikan pekerjaan untuk membuat surat tersebut oleh atasan.

Adapun langkah langkah praktikan dalam membuat surat sebagai berikut :

1. Praktikan menerima tugas untuk pembuatan surat tugas, dan Praktikan di berikan pengaraha dan contoh surat tugas yang sebelumnya pernah di buat.
2. Praktikan membuat konsep surat tersebut.
3. Praktikan meminta persetujuan atasan apakah sudah benar surat tersebut. Jika telah di setuju praktikan melakukan pegetikan surat
4. Praktikan mencatat pada buku penomoraran surat keluar.
5. Praktikan mengerjakan surat tersebut berdasarkan referensi surat sebelumnya, dan pengetahuan Praktikan yang telah di dapat sebelumnya pada perkuliahan.
6. Praktikan meminta tanda tangan *Mananger Marketing*.

### **c. Mendistribusikan Dokumen**

Mendistribusikan dokumen adalah pengedaran dokumen dari suatu divisi/bagian ke divisi/bagian lainnya, untuk kepentingan organisasi. Mendistribusikan dokumen merupakan salah satu pelajaran yang di dapat pada matakuliah Praktik Kesekretarisan yang praktikan dapat saat perkuliahan.

Dokumen-dokumen yang biasanya praktikan distribusikan, sebagai berikut :

1. *Memorandum Internal*
2. Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB)
3. Bukti Setoran
4. Surat Pernyataan.
5. Perubahan Data Konsumen (PDK)



**Gambar III. 3 Contoh Tanda Terima *Memorandum Internal***

Sumber : Diolah oleh praktikan

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mendistribusikan surat sebagai berikut :

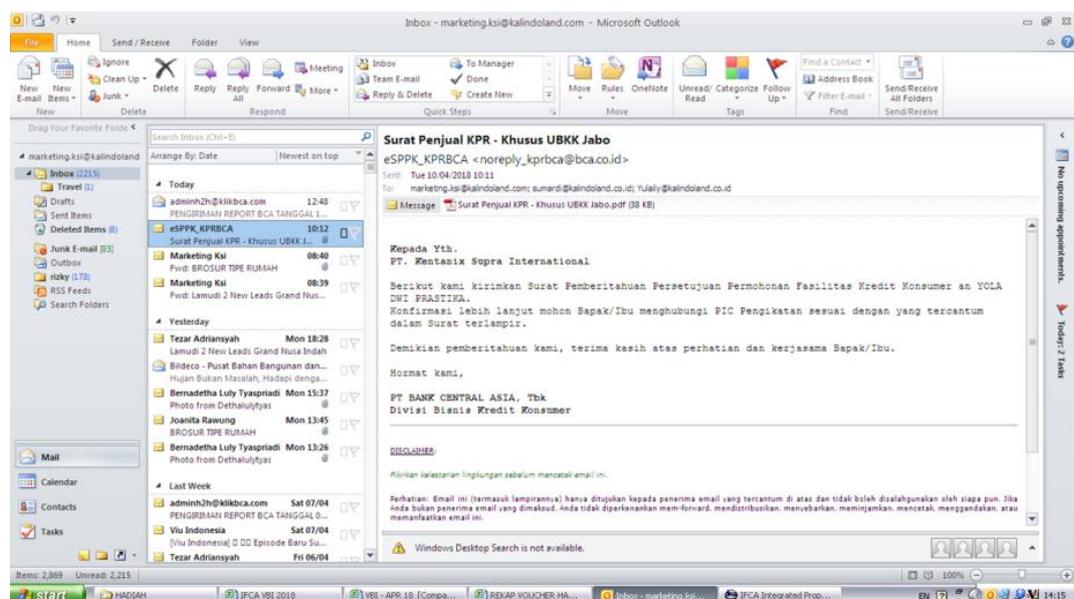
- 1) Praktikan menerima perintah dari atasan untuk mendistribusikan dokumen/berkas Divisi *marketing* yang diberikan intruksi dan peggarahan oleh staff *marketing*.
- 2) Praktikan membawa salah satu *memorandum internal* untuk menjadi bukti penerimaan *memorandum internal*.

- 3) Praktikan menuju divisi-divisi yang dituju, sebagai berikut : bagian Legal, teknik. Karena biasanya *memorandum internal* yang di distribusikan dari divisi *marketing* adalah *memorandum internal* realis baru, yang bersambungan dengan bagian legal dan teknik.

#### d. Mengirimkan dokumen melalui *Microsoft Office Look*

Pada pelaksanaan bidang kerjaini berkaitan dengan matakuliah aplikasi *computer*, Praktikan menggunakan *Microsoft office look* saat praktikan di tugaskan untuk mengirimkan dokumen malalui email perusahaan. Adapun dokumen-dokumen yang biasa praktikan kirimkan melalui *Microsoft office look*, sebagai berikut:

1. *Form Transfer*
2. Surat Penyesuain Harga
3. Surat Permohonan
4. Data konsumen berupa KTP,NPWP, dan IMB



**Gambar III. 7 Microsoft Outlook perusahaan**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Langkah-langkah yang praktikan lakukan, sebagai berikut :

- 1) Praktikan di berikan tugas untuk mengirimkan data/dokumen, dan di berikan note untuk pengisian pesan yang ingin di sampaikan, dan di tujukan kepada siapa data/dokumen tersebut akan di kirimkan.
- 2) Praktikan akan melakukan *scan* terlebih dahulu dokumen yang ingin di kirim.
- 3) Praktikan akan membuat pesan *e-mail* sesuai dengan arahan yang di berikan.
- 4) Praktikan akan melampirkan dokumen yang telah di *scan* sebelumnya.

## **2. Pananganan Telepon**

Kegiatan ini berhubungan dengan keterampilan kesekretarisan,. Kegiatan rutin yang dilakukan praktikan adalah menerima telepon atau melakukam panggilan telepon untuk pimpinan atau *staff* lainnya baik dari eksternal maupun internal.

Persiapan yang praktikan lakukan saat ada panggilan telfon adalah menyiapkan block note untuk mencatat pesan yang ingin di sampaikan oleh si penelfon.

Adapun hal yang di lakukan oleh praktikan dalam manangani telfon masuk, sebagai berikut :

- a) Praktikan akan mengangkat telepon masuk pada saat dering ketiga.

- b) Praktikan menjawab telepon cukup mengucapkan “Selamat pagi/siang/sore dengan Anin, ada yang bisa dibantu?” Sapaan tersebut harus dilakukan setiap telepon berdering.
- c) Praktikan akan menanyakan identitas penelfon, tujuan telepon, juga harus menanyakan tujuan menelpon untuk disampaikan kepada pimpinan.
- d) Jika orang yang ingin di tuju oleh si penelfon tidak ada ditempat maka praktikan akan memeritahu dengan sopan dan praktikan akan menwarkan pada si penelefon untuk meninggalkan pesan atau ketika Praktikan tidak mengetahui perihal tujuan peenlfon makan akan di sambungkan dengan salah satu staff lainnya dengan menekan tombol *flash* (#) lalu menekan nomer ekstensi dari *staff* tersebut.
- e) Praktikan akan mengatakan kata penutup untuk percakapan di telepon harus sopan dan mengucapkan “Terima kasih, ada yang bisa saya bantu lagi?”. Jika si penelfon mengatakan “tidak, terimakasih.” Maka kita menjawab dengan mengucapkan “baik, selamat pagi/siang/sore.”
- f) Praktikan akan meletakka telepon secara perlahan jika kita sudah mendengar telepon telah di tutup oleh si penelfon.

Adapun hal yang di lakukan oleh praktikan dalam melakukan panggilan telfon, sebagai berikut :

- 1) Praktikan melihat pada daftar nomor extention, karna yang ingin di hubungi oleh praktikan ialah internal perusahaan bagian legel.

- 2) Praktikan akan mengangkat gagang telfon, dan menekan nomor extension yang dituju,
- 3) Ketika sudah di jawab paraktikan lalu mengucapkan “Selamat pagi, dengan ibu/bapak.” lalu menjelaska identitas praktikan dan menjelaskan maksud dari tujuan praktikan melakukan telfon.
- 4) Praktikan akan mengucapkan terimakasih saat pembicaraan sudah selesai, dan menutup telfon dengan perlahan, dan tidak menimbulkan sura.

### **3. Penanganan Voucher Hadiah**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menemukan pekerjaan-pekerjaan yang tidak pernah di pelajari sebelumnya pada pekuliahan

#### **a. Pembuatan Voucher Hadiah**

Penanganan *voucher* voucher hadiah di lakukan oleh bagian administrasi *marketing* pada kesempatan kali ini praktikan di berikan tanggung jawab untuk menangani voucher hadiah yang di bimbing oleh salah satu *staff marketing* untuk penentuan pemberian hadiah yang akan diberikan kepada konumen



**Gambar III. 8 Voucher Hadiah GNI & PNI**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Adapun langkah – langkah praktikan dalam melakukan pembuatan voucher hadiah, sebagai berikut :

- 1) Praktikan meminta jadwal akad kredit kepada salah satu *staff marketing*, lalu menduplikasikannya.
- 2) Praktikan akan mencari SPR dari nama nama yang tertera dalam jadwal akad kredit, lalu menduplikasikan SPR tersebut.
- 3) Praktikan melakukan pengecekan tanggal *Booking* (B), Lunas (L), Realisasi (R) pada SOA di sistem *IFCA*.
- 4) Praktikan akan menentukan hadiah yang di terima jika sesuai dengan syarat dan ketentuan pendapatan hadiah.
- 5) Praktikan akan melakukan pengecekan kepada salah satu staff apakah sudah benar.

- 6) Jika sudah benar, maka praktikan akan mengajukan voucher hadiah tersebut kepada *Manager* untuk di tanda tangani, setelah di tanda tangani lalu akan di cap perusahaan.
- 7) Praktikan akan menggandakna voucher hadiah tersebut untuk keperluan perekapan voucher hadiah.

### b. Pembuatan Tanda Terima *Voucher* Hadiah

Tanda terima yang dibuat oleh praktikan merupakan tanda terima khusus barang atau dokumen. Dokumen yang dimaksud adalah tanda terima pemberian *voucher* hadiah atas pembelian rumah.

**Gambar III. 9 Contoh Tanda Terima VBI**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat *voucher* tanda terima, sebagai berikut :

- a) Praktikan akan melakukan pemeriksaan terlebih dahulu apakah konsumen tersebut mendapatkan berapa *voucher* hadiah atas pembelian rumah.
- b) Praktikan akan mengambil *form* tanda terima pada lemari penyimpanan dokumen.
- c) Pada pengisian *form* (Diterima dari) praktikan akan menulis nama perusahaan PT. Kentanix Supra Internasional.
- d) Pada bagian (Untuk) praktikan akan menuliskan nama konsumen.
- e) Pada bagian (Berupa) praktikan akan menulis (Jumlah *voucher* yang didapat oleh konsumen) *voucher* hadiah untuk pembelian rumah di (Grand Nusa Indah, Permata Nusa Indah, dan Villa Bogor Indah) blok.  
Contoh : “ 2 *voucher* hadiah untuk pembelian rumah di VBI blok J07/001.
- f) Maka selanjutnya tanda terima akan digabungkan dengan *voucher* hadiah.

**c. Merekap *voucher* hadiah.**

Bidang kerja yang praktikan lakukan berkaitan dengan matakuliah aplikasi computer. Praktikan menggunakan *Microsoft Excel* untuk melakukan pekerjaan merekap voucher hadiah. Proses perekapan voucher hadiah ini di lakukan 2 kali oleh Praktikan, (1) praktikan lakukan saat pembuatan voucher baru di buat, data yang di input berupa nomor voucher hadiah, blok/kavling, nama, hadiah, tanggal AJB/akad dan nomor telfon

konsumen. (2) Saat tagihan *voucher* hadiah, sebagai berikut : dengan membuat tanda dengan mewarnai dengan warna pink jika hadiah sudah di ambil oleh konsumen. Dan mewarna merahkan jika terjadi kesalahan pada pembuatan *voucher* (*void*).

REKAP VOUCHER HADIAH GRAND NUSA INDAH						
TERMINAL ELEKTRONIC						
NO	NO VOUCHER	BLOK	NAMA	HADIAH	TGL AJB/AKAD	NO. TELP
518	3080/VH-KSI/2018		VOID			
519	3081/VH-KSI/2018	J 03 / 22	HILDAM HAVIT	AC 3/4 PK	22-Feb-18	085779652193
520	3082/VH-KSI/2018	J 03 / 22	HILDAM HAVIT	LED 32" / KULKAS 2 PINTU	22-Feb-18	085779652193
521	3083/VH-KSI/2018	N 07A / 04	RIZKI FERDIANSYAH	LED 32" / KULKAS 2 PINTU	22-Feb-18	087879382728
522	3084/VH-KSI/2018	N 06A / 16	RULIANSYAH	AC 3/4 PK	22-Feb-18	081703100022
523	3085/VH-KSI/2018	T 11 / 15	KRISTANTUS CAVIN RUMPENIAK	AC 3/4 PK	22-Feb-18	081299375876
524	3086/VH-KSI/2018	T 11 / 15	KRISTANTUS CAVIN RUMPENIAK	LED 32" / KULKAS 2 PINTU	22-Feb-18	081299375876
525	3087/VH-KSI/2018	N 07C / 02	FAHMI SAPUTRA	AC 3/4 PK	26-Feb-17	085710070796-085710959040
526	3088/VH-KSI/2018	N 07C / 02	FAHMI SAPUTRA	LED 32" / KULKAS 2 PINTU	26-Feb-17	085710070796-085710959040
527	3089/VH-KSI/2018	N 07A / 04	RISKI FERDIANSYAH	AC 3/4 PK		087889382728
528	3090/VH-KSI/2018	N 06/20	BENNY HIDAYAT	LED 32" / KULKAS 2 PINTU	15-Aug-17	081288854875

**Gambar III. 6 Rekap Voucher Hadiah GNI**

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

#### 4. Pencatatan Perubahan Data Konsumen (PDK)

Pencatatan Perubahan Data Konsumen (PDK) merupakan suatu pegajuan perubahan data konsumen yang di buat oleh Divisi Marketing yang akan di lakukan perubahannya oleh bagian Divisi Keuangan.

Praktikan di tugaskan untuk bertanggung jawab untuk menangani pekerjaan perubahan data konsumen, adapun alasan alasan perubahan data konsumen , sebagai berikut :

1. Perubahan bank pemberi Kredit Pemilikan rumah (KPR).
2. Penurunan plafon Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
3. Memvoid Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB) karena BPHTB promo.



## 5. Pengelolaan Kas Kecil (*Petty Cash*)

Pelaksanaan pekerjaan praktikan ini berkaitan dengan matakuliah praktik kesekretarian. Kas kecil merupakan dana kas kecil perusahaan yang biayanya penggunaannya tidak lebih dari Rp. 1.000.000,-. Pada kegiatan ini Praktikan membantu pimpinan untuk mengurus pengelolaan pengeluaran kas kecil. Pengelolaan kas kecil yang biasa praktikan tangani sebagai berikut :

1. Biaya ponsel/pulsa.
2. Biaya perjalanan/bensin saat kunjungan bisnis.
3. Biaya tol saat kunjungan bisnis.
4. Biaya parkir saat kunjungan bisnis.

Adapun langkah-langkah Praktikan dalam membuat bukti pengeluaran kas kecil/*petty cash* :

- a) Praktikan menerima bon atau nota dari pimpinan
- b) Praktikan menghitung total biaya seluruh perjalanan bisnis (Bensin + biaya tol + biaya parkir) yang terlebih dahulu di berikan pengarahan untuk perhitungan pergantian uang bensin sebesar Rp. 1.500,- untuk setiap kilometernya.
- c) Praktikan mengisi *form* bukti kas keluar.
- d) Praktikan menyerahkan form bukti keluar beserta bon atau nota kepada Divisi keuangan, guna mencairkan dana kas kecil.

## 6. Penangan Arsip

*Filing* merupakan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen atau berkas yang memiliki nilai guna, dan dapat ditemukan kembali saat di butuhkan. Penganagn arsip ini termasuk kedalam mata kuliah manajemen kerarsipan. Dokumen-dokumen yang praktikan *filing* antara lain :

1. SPR & SOA baru, NPWP, KTP, kartu keluarga.
2. Bukti Setoran.
3. Voucher Hadiah & Tanda Terima.
4. Berkas Akad (SOA, berita acara, absensi akad, foto, kuesioner,IMB, surat pernyataan)
5. SPR batal.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat melakukan penyimpanan dokumen/berkas, sebagai berikut :

- a) Praktikan di berikan dokumen/berkas yang ingin disimpan, lalu praktikan di beri pengarahan untuk sistem penyimpanannya di berikan kebebasan pada praktikan ingin menggunakan sistem apa, yang dapat memudahkan saat ingin menemukan kembali sistem tersebut.
- b) Praktikan menentukan sistem yang di pakai untuk tiap tiap berkas (a) SPR & SOA baru, NPWP, KTP, kartu keluarga, menggunakan sistem abjad dan nomor yang di lihat dari SOA. (b) Bukti Setoran menggunakan sistem tanggal. (c) Voucher Hadiah & Tanda Terima,

menggunakan sistem nomor pada voucher hadiah. (d) Berkas Akad (SOA, berita acara, absensi akad, foto, kuesioner,IMB, surat pernyataan) menggunakan sistem subjek dan tanggal akad jual beli, (e) SPR batal menggunakan sistem tanggal.

- c) Mengambil Odner yang tersimpan dalam lemari penyimpanan arsip untuk menyimpan dokumen/berkas tersebut atau menyiapkan odner kosong jika odner yang ada sebelumnya telah penuh.
- d) Mengembalikan odner tersebut kedalam lemari penyimpanan.

## 7. Penginputan Data

Pada pelaksanaan bidang kerja ini berkaitan dengan mata kuliah aplikasi *computer*, aplikasi yang praktikan gunakan adalah IFCA Integrated Property-Real Estate Business Solution merupakan suatu solusi/software yang terintegrasi untuk membantu developer atau perusahaan property. Perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan menggunakan sistem IFCA untuk memudahkan pekerjaan para karyawannya. Setiap bagian/divisi hanya bisa mengoperasikan sistem berdasarkan divisinya masing-masing.

Dalam penggunaan sistem IFCA Praktikan menggunakan *ID user staff marketing* untuk pengoperasian sistemnya. Praktikan banyak menggunakan aplikasi IFCA dalam pengerjaan, salah satu fitur yang di gunakan sebagai berikut :

## 1. Marketing, Sales Admin.

The screenshot displays the 'Sales Registration Entry' window in the IFCA software. The interface is organized into several panes:

- Customer Info:** Contains personal and contact details for the customer, including ID (1419), Name (NURSIDIK), and Address (Jl. Masjid Hudal Islam No. 54).
- Booking:** Shows booking details such as Booking No (BF17100033), Booking Date (02/10/2017), and Salesman (First Home).
- Payment Plan:** Details the payment method (E001), currency (IDR), and price list (141,000,000.00).
- Summary Table:** A table at the bottom provides a breakdown of costs and taxes.

Component	Price (A)	Standard Discount (B)	Special Discount (C)	Premium (D)	Tax Amount (E)	PPnBM Amount (F)	Total (A-B-C+D+E+F)	Tax
TANAH & BANGUNAN	141,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	141,000,000.00	1002
<b>Total</b>	<b>141,000,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>141,000,000.00</b>	

**Gambar III. 4** Penginputan pada sistem IFCA

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Praktikan menggunakan fitur ini untuk melakukan pekerjaan :

### 1. Penginputan data SPR baru.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan laksanakan saat proses penginputan data SPR :

- Praktikan menerima tugas untuk penginputan data, hal yang di siapkan praktikan ialah SPR baru.



- b. Praktikan akan memilih menu sales and marketing admin, lalu menu Print MKT SOA
- c. Selanjutnya praktikan memilih menu Debtor A/C, dan akan memasukan *lot of* ( nomor blok kavling dari data yang ingin di cek), selanjutnya praktikan akan menekan f6
- d. Kartu piutang/SOA akan muncul pada sistem.

## 2. *Legal Management*

Praktikan menggunakan fitur ini untuk melakukan pekerjaan yang bersangkutan dengan administrasi legal.

Praktikan menggunakan fitur ini untuk melakukan pekerjaan :

### 1. Pengecekan data Akad Jual Beli (AJB)

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan sebagai berikut :

- a. Praktikan di berikan tugas oleh *staff* bagian *marketing* untuk pengecekan data AJB, yang sebelumnya praktikan diberikan pengajaran cara mengerjakannya.
- b. Praktikan masuk kedalam menu *Land Title*.
- c. Praktikan akan milih *Land title entry*.
- d. Praktikan akan langsung memasukan *lot of* (nomor blok/kavling) yang ini di cek datanya.
- e. Praktikan akan menekan tombol F6 pada *keyboard* maka data yang di inginkan akan muncul.

2. Penginputan nomor Akad Jual Beli (AJB), nama notaris dan Penginputan data Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB)

Pada penginputan Penginputan nomor Akad Jual Beli (AJB), nama notaris dan Penginputan data Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB) di lakukan dengan cara yang sama, adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan sebagai berikut :

- a. Praktikan di berikan tugas oleh staff bagian marketing untuk menginput data AJB dan PPJB, yang sebelumnya praktikan diberikan pengajaran cara mengerjakannya.
- b. Praktikan masuk kedalam menu *Land Title*.
- c. Praktikan akan memilih *Land title entry*, lalu pilih *new*.
- d. Praktikan akan menginput data berdasarkan AJB & PPJB yang diberikan.

## 8. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi perkantoran merupakan salah satu matakuliah dalam , yang di dalamnya mempelajari mengenai pengoperasian alat-alat mekanis untuk menunjang pekerjaan. Otomatisasi Perkantoran yang praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

**a. Mengoperasikan Mesin Pengganda (Mesin *Photo Copy*)**

Pengganaan dokumen adalah proses dimana sebuah dokumen diperbanyak untuk kepentingan tertentu, dalam pelaksanaan PKL praktikan banyak sekali melakukan penggandaan dokumen.

Dokumen-dokumen yang praktikan gandakan antara lain :

1. Dokumen akad kredit berupa KTP, NPWP, SPR, kartu keluarga.
2. Bukti setoran pembayaran.
3. Surat-surat.
4. Voucher hadiah.
5. Berkas PPh.
6. Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB)
7. Sertifikat.

Penggunaan mesin *photo copy* atau mesin pengganda yang praktikan gunakan terbagi menjadi 2 jenis, sebagai berikut :

1. Mesin *Printer* / Mesin pencetak.

Mesin *printer* adalah alat yang pencetak yang sebelumnya berupa soft copy menjadi suatu cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas.

Mesin printer pada PT. Kentanix Supra *International* pada Divisi *marketing* memiliki fungsi ganda sebagai berikut : sebagai *printer*, mesin *scanner*/mesin pemindai serta di alih fungsikan juga sebagai mesin *photo copy*.

Penggunaan mesin *printer* sebagai alat penggandaan dokumen apabila dokumen/berkas yang ingin di gandakan berukuran kecil, tidak lebih dari ukuran kertas A4.

Adapun langkah-langkah yang Praktikan laksanakan saat proses penggandaan dokumen/berkas pada mesin *photo copy* :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen atau berkas yang ingin digandakan.
- b. Praktikan menyalakann mesin *printer*.
- c. Paraktikan akan meletakkan dokumen tersebut pada kaca tempat *scan* dengan tepi di bagian atas.
- d. Praktikan akan menekan tombol berwarna hijau pada *printer*.
- e. Jika ingin menggandakan lebih banyak dokumen/berkas, tekanlah tombol berwarna hijau tersebut sesuai kebutuhan penggandaan dokumen.

## 2. Mesin Mesin Pengganda / *Photo Copy*

Penggunaan mesin *photo copy* ini digunakan untuk seluruh *member group* kalindoland, yang memiliki petugas/karyawan sendiri untuk melakukan penggandaan dokumen, yang kemudian akan di catat kedalam laporan untuk setipkali praktikan penggunaan mesin *photo copy*. Walaupun memiliki petugas/karyawan sendiri untuk bertugas menggandakan dokumen, tetapi praktikan mengoperasikan mesin *photo copy* tersebut jika

Adapun langkah-langkah yang Praktikan laksanakan saat proses penggandaan dokumen pada mesin *photo copy* sebagai berikut :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen atau berkas yang ingin digandakan.
- b. Praktikan menyalakann mesin *photo copy*, memasuka *password* jika mesin *photo copy* yang di gunakan di kunci
- c. Praktikan akan meletakkan dokumen / berkas yang ingin di gandakan pada mesin *photo copy*.
- d. Praktikan akan menekan angka yang dibutuhkan untuk pegandaan dokumen tersebut.
- e. Praktikan akan menekan tombol *ok* maka proses penggandaan akan di mulai.

#### **b. Mesin Pemindai (*Scanner*)**

Mesin pemindai/*scanner* adalah sebuah alat yang digunakan untuk membuat dokumen berbentuk *hard copy* menjadi *soft copy* di dalam bentuk *image* atau *PDF*. Praktikan melakuka *scan* pada beberapa dokumen, sebagai berikut :

1. Form Transfer
2. Surat Penyesuaian Harga
3. Sertifikat

Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakykan saat melaksanakan proses *scanning* sebagai berikut :

1. Praktikan menerima tugas untuk mengirimkan dokumen menggunakan email yang harus *discan* terlebih dahulu.
2. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
2. Prraktikan masukan dokumen tersebut kedalam alat *scanner* .

3. Praktikkan mengaktifkan aplikasi *IC Scanner* pada komputer.
4. Selanjutnya praktikkan akan memilih pilihan yang akan di scan sebagai berikut : klik dokumen. Proses scan dilakukan
6. Praktikkan akan memilih dokumen yang telah praktikkan *scan* sebelumnya.
7. Praktikkan akan memilih format dari penyimpanan dokumen, dalam hal ini praktikkan memilih format PDF dengan mengklik *Create PDF*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikkan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikkan memiliki kendala dalam mengerjakan tugas-tugas yang di berikan. Adapun kendala yang di hadapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut :

#### **1. Praktikkan mengalami kesulitan dari penggunaan aplikasi *IFCA* yang digunakan oleh perusahaan.**

Hal ini di sebabkan oleh kurangnya pengetahuan yang dimiliki oleh praktikkan mengenai sistem *IFCA* yang menyebabkan praktikkan memerlukan waktu yang lama saat mengerjakan kerjaan yang berkaitan dengan penggunaan aplikasi *IFCA* tersebut.

#### **2. Praktikkan mengalami kesulitan berkomunikasi dengan divisi lainnya.**

Hal ini di sebabkan oleh banyaknya pegawai pada Kalindoland, yang menyebabkan praktikkan sulit menghafal nama- nama karyawan saat praktikkan ingin mendistribusikan dokumen atau saat melakukan penerimaan telepon. Walaupun praktikkan melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT.

Kentanix Supra *International* tetapi praktikan melakukan komunikasi dengan karyawan perusahaan lainnya yang bergabung kedalam Kalindoland *Group*.

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

Dalam mengatasi kendala-kendala di atas maka praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan beberapa teori pendukung di antara lain :

##### **1. Praktikan mengalami kesulitan dari penggunaan aplikasi IFCA yang digunakan oleh perusahaan.**

Hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut dengan memperluas ilmu pengetahuan praktikan mengenai penggunaan sistem *IFCA* adalah dengan banyak membaca buku, serta artikel-artikel mengenai penggunaan sistem tersebut, serta praktikan banyak melakukan komunikasi dengan staf *marketing* lainnya atau anak magang lainnya untuk menanyakan serta mendapatkan bimbingan mengenai penggunaan sistem tersebut. Selain itu praktikan juga menggunakan kreatifitas praktikan dengan banyak melakukan latihan-latihan untuk menggunakan sistem tersebut pada saat waktu kosong, misalnya pada saat waktu istirahat.

Mengatasi kendala di atas, maka praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan mengaitkan dengan beberapa teori pendukung, sebagai berikut :

Menurut Nani (2008) mengungkapkan bahwa untuk menjadi seorang sekretaris yang handal dan professional, maka haruslah dipenuhi beberapa persyaratan, seperti:

#### 1. Syarat Kepribadian

Banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris, namun bakat saja tidak cukup untuk menjadi seorang sekretaris yang baik. Diperlukan juga kepribadian yang prima untuk dapat mendukung pribadi tersebut. Syarat tersebut antara lain: mawas diri, ramah, sabar, simpatik, penampilan diri yang baik, pandai bergaul, dapat dipercaya dan memegang teguh rahasia, bijaksana terhadap orang lain, mempunyai perhatian atas pekerjaan.

#### 2. Syarat Pengetahuan

Pengetahuan merupakan salah satu modal atau syarat lain yang harus dimiliki sekretaris. Dalam situasi apapun, pengetahuan yang dimiliki oleh seorang sekretaris dapat menunjang kinerja profesionalnya.

Dalam teori di atas oleh Nuraeni dapat mengatasi kendala yang di hadapi oleh praktikan, apabila praktikan memiliki syarat kepribadian dan pengetahuan yang luas dalam situasi apapun, dan mawas diri maka praktikan akan lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Stenberg (Diana:2012) Kreativitas merupakan kombinasi dari inovasi, fleksibilitas, dan sensitivitas yang membuat seseorang mampu berfikir produktif berdasarkan kepuasan pribadi dan kepuasan lainnya

Selain itu menurut Gerald (Mulyana : 2009) komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima

**2. Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan divisi lain, dikarenakan banyak pegawai pada kalindoland.**

Praktikan menyelesaikan permasalahan tersebut dengan banyak melakukan komunikasi dengan karyawan divisi lain yang masih muda dengan praktikan seperti praktikan melakukan makan bersama setiap hari dengan karyawan divisi marketing dan lainnya, atau melakukan makan bersama di luar kantor pada saat hari jumat dengan karyawan divisi lainnya, serta praktikan dimasukan kedalam group chat social media untuk karyawan karyawan muda kalindoland. Dengan ada terciptanya komunikasi yang baik praktikan berhasil untuk membuat sosialisasi dengan karyawan divisi lain, dan lebih mudah berkomunikasi dengan karyawan karyawan divisi lainnya.

Dalam mengartasi kendala di atas, maka praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan mengaitkan dengan beberapa teori pendukung, sebagai berikut :

Menurut Tommy Suprpto (2009) komunikasi adalah rangkaian proses pengalihan informasi dari satu orang kepada orang lain dengan maksud tertentu.

Sedangkan Menurut Kincaid dan Schramm dalam Tubbs & Moss (2008) agar seseorang dapat berkomunikasi dengan efektif, seseorang dituntut tidak

hanya memahami prosesnya, tetapi juga mampu menerapkan pengetahuan secara kreatif.

Bedasarkan teori di atas yang di ungkapkan oleh Tommy Suprpto dan Kincaid dan Schramm sebuah komunikasi dan prosesnya sangatlah penting agar terjadinya komunikasi yang efektif.

Menurut William J. Goode (2012) sosialisasi merupakan proses yang harus dilalui manusia muda untuk memperoleh nilai-nilai dan pengetahuan mengenai kelompoknya dan belajar mengenai peran sosialnya yang cocok dengan kedudukannya di situ

Bahwa praktikan di harapkan memiliki komunikasi yang baik agar terciptanya suatu sosialisasi antara praktikan dengan karyawan divisi lainnya. Praktikan juga harus lebih efektif melakukan komunikasi baik komunikasi langsung maupun dengan sosial media.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan telah menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan PT.Kentanix Supra *International* selama 39 hari pada Divisi *Marketing*. Praktikan mendapat banyak pengetahuan mengenai hal-hal baru yang tidak bisa didapat di dalam perkuliahan. Praktikan belajar bagaimana berkomunikasi dengan baik kepada berbagai pihak, kedisiplinan, lingkungan kerja.

Pengalaman selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat Praktikan simpulkan bahwa :

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan yang positif bagi praktikan, karna dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai dunia kerja dan praktikan dapat mempersiapkan diri sebelum masuk ke dunia kerja.
2. Pada Praktikan Kerja Lapangan (PKL) praktikan memiliki bidang-bidang kerja sebagai berikut : manajemen kearsipan, korespondensi, praktik kesekretarian, aplikasi komputer, otomatisasi perkantoran, dan administrasi keuangan.
3. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami kendala dalam pelaksanaan kerja, sebagai berikut : kurangnya

pengetahuan praktikan mengenai penggunaan sistem *IFCA* dan sulitnya praktikan saat ingin berkomunikasi dengan divisi lainnya.

4. Solusi yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang praktikan alami adalah dengan memperbanyak komunikasi, dan memperbanyak membaca untuk menambahkan ilmu pengetahuan praktikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kentanix Supra *International* pada Divisi *Marketing*. Praktikan memberikan beberapa saran :

### **a. Saran bagi PT. Kentanix Supra International :**

1. Divisi *Marketing* diharapkan lebih memberikan informasi lebih jelas mengenai pemberian tugas kepada anak magang.
2. Divisi *Marketing* diharapkan lebih bijak dalam penentuan pembimbing untuk anak magang yang memiliki pengalaman menangani anak sebelumnya.

### **b. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:**

1. Fakultas Ekonomi diharapkan lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan agar mempermudah mahasiswanya dalam melakukan pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Fakultas Ekonomi di harapkan memberikan informasi dan pengarahan yang lebih jelas mengenai program Prantik Kerja lapangan dan prosesnya..

## DAFTAR PUSTAKA

- Dadvar, Rahmatollah, Mohammadrezaii, & Fathabadi, Maryam Habibi. The Relationship between Emotional Intelligence and Creativity of High School Students in Baft City. *Journal of Basic and Applied Scientific Research* 2(4)4174-4183, 2012 ISSN 2090-4304(2012).
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Buku Pedoman Praktik Kerja lapangan Universitas Negeri Jakarta: *FE UNJ* 2012.
- Fakhriyani , Diana,Vidya. *Pengembangan Kreatifitas Anak Usia Dini*. Madura: Universitas Islam Madur, 2012.
- Mulyana, Deddy. *Ilmu komunikasi; suatu pengantar*. Bandung: Remaja Rosdakaraya, 2009.
- Nani, Nuraeni. *Sekretaris Profesional*. Jakarta : Transmedia Pustaka, 2008.
- Tommy, Suprpto. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: MedPress (Anggota IKAPI), 2009.
- Tubbs, S.L. & Moss, S. *Pendekatan Komunikasi dalam Keluarga*. Jakarta: Panembahan, 2008.
- William J. Goode, *Sosiologi Keluarga* Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Fajar Marhaeni. *Ilmu Komunikasi: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009.
- Badri M. Sukoco. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta:Erlangga, 2007.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius (Anggota IKAPI),2014.
- Sugiarto, Agus. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Jimmy L. Gaol. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: Gramedia, 2015.
- Juni Priansa, Donni & Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Aldabeta. 2013.
- Suharnan. *Kreativitas, Teori & Pengembangan*. Surabaya: Laros. 2011.

Devito, J.A. *Ilmu Komunikasi dalam Organisasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 2008.

Hendrarto, Hartiti & Tulusaryono. *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PP Manajemen. 2009.

Durotul Yatimah. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia. 2009.

<http://www.ifca.co.id/> (Diakses tanggal 15 Maret 2018).

<http://kalindoland.co.id> (Diakses tanggal 15 Maret 2018).

## Lampiran 1

### Surat Pengajuan 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 : 1989/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 November 2017

Yth. Marketing Manager  
PT. KENTANIX SUPRA INTERNATIONAL  
Pertokoan Pulo Mas Blok VIII  
Jl. Perintis Kemerdekaan No.1  
Jakarta Timur

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

Nama : Anindhita Destyana  
Nomor Registrasi : 8143154432  
Program Studi : Sekretari (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089652801427

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 2 Januari s.d. 28 Februari 2018

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. Koordinator Prodi Sekretari (D3)

**Lampiran 2**  
**Surat Keterangan PKL**



**PT. KENTANIX SUPRA INTERNATIONAL**  
**ESTATE DEVELOPER**

Kompleks Pertokoan Pulo Mas Blok VIII No. 1 Jl. Perintis Kemerdekaan Jakarta 13260  
Telp. : (021) 471 1188. Fax. (021) 471 0477

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR : 208/KSI-MKT/II/2018**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Cecep Prayitno  
Jabatan : Manager Marketing

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Anindhita Destyana  
No Registrasi : 8143154432  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : D3 Administrasi Perkantoran

Bahwa nama tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Kentanix Supra International (Kalindo Land) pada divisi Administrasi Marketing selama 2 (Dua) bulan terhitung dari 04 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

Saudari Anindhita telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini di berikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

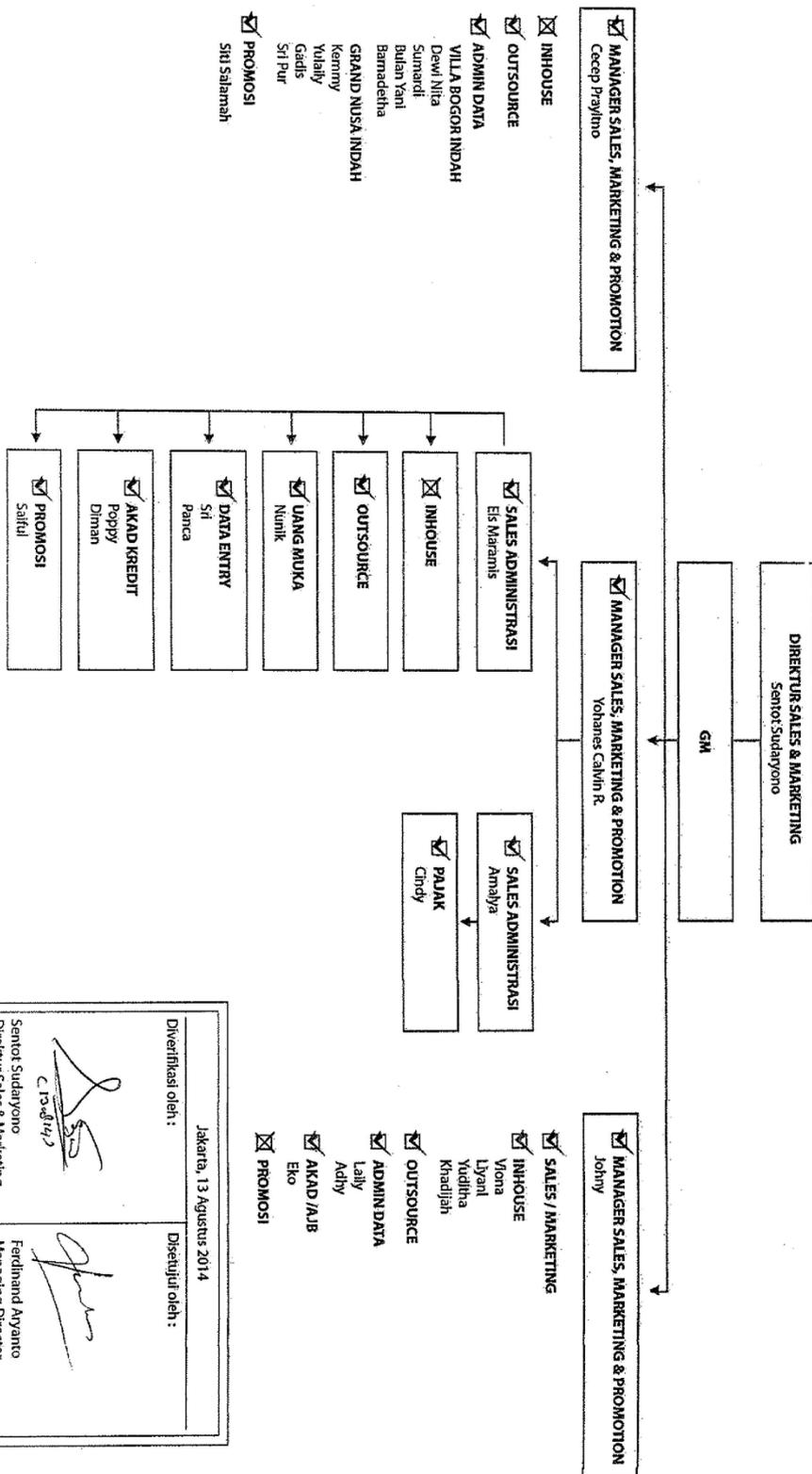
Jakarta, 28 Februari 2018



Cecep Prayitno  
Manager Marketing

Lampiran 3  
Struktur Organisasi Kalindoland

STRUKTUR ORGANISASI SALES & MARKETING  
PT. KALINDOLAND



Jakarta, 13 Agustus 2014

Diverifikasi oleh:  C 13.08.14

Ditandatangani oleh: 

Sentot Sudaryono  
Direktur Sales & Marketing

Ferdinand Ayanto  
Managing Director

### Lampiran 3

#### Absensi Kehadiran



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anindhita Desyana  
No. Registrasi : 2143154432  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Kencana Sura International (Kalindo Land)  
Alamat Praktik/Telp : Gd. Plaza Property Kom Pertokoan Rulo Mar Blok VIII No.1  
Jl. Perintis Kemerdekaan, Jak. Tim / 021 - 471 1188

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 Januari 2018	1. <i>Dwi</i>	
2.	Jum'at, 26 Januari 2018	2. <i>Dwi</i>	
3.	Senin, 29 Januari 2018	3. <i>Dwi</i>	
4.	Selasa, 30 Januari 2018	4. <i>Dwi</i>	
5.	Rabu, 31 Januari 2018	5. <i>Dwi</i>	
6.	Kamis, 01 Februari 2018	6. <i>Dwi</i>	
7.	Jum'at, 02 Februari 2018	7. <i>Dwi</i>	
8.	Senin, 05 Februari 2018	8. <i>Dwi</i>	
9.	Selasa, 06 Februari 2018	9. <i>Dwi</i>	
10.	Rabu, 07 Februari 2018	10. <i>Dwi</i>	
11.	Kamis, 08 Februari 2018	11. <i>Dwi</i>	
12.	Jum'at, 09 Februari 2018	12. <i>Dwi</i>	
13.	Senin, 12 Februari 2018	13. <i>Dwi</i>	
14.	Selasa, 13 Februari 2018	14. <i>Dwi</i>	
15.	Rabu, 14 Februari 2018	15. <i>Dwi</i>	

Jakarta, 20 - 2 - 2018

Penilai,

*(Dwi Prayitno)*  
PT. KENCANA SURA INTERNATIONAL  
GENERAL MANAGER

**Catatan :**

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

*(Dwi Prayitno)*



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.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anindhita Destyana .....  
No. Registrasi : 0143194432 .....  
Program Studi : D3 Administrasi Perencanaan .....  
Tempat Praktik : PT. Kentang Supra International (Kalindo Land) .....  
Alamat Praktik/Telp : Gd. Plaza Property Kan Perumahan Pulomas blok VIII No 1 .....  
Jl. Perintis Kemerdekaan Jak.Tim / 021-4711108

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 04 Januari 2018	1. <i>Pui</i>	
2.	Jumat, 05, Januari 2018	2. <i>Pui</i>	
3.	Senin, 08 Januari 2018	3. <i>Pui</i>	
4.	Selasa, 09 Januari 2018	4. <i>Pui</i>	
5.	Rabu, 10 Januari 2018	5. <i>Pui</i>	
6.	Kamis 11 Januari 2018	6. <i>Pui</i>	
7.	Jumat, 12 Januari 2018	7. <i>Pui</i>	
8.	Senin, 15 Januari 2018	8. <i>Pui</i>	
9.	Selasa, 16 Januari 2018	9. <i>Pui</i>	
10.	Rabu, 17 Januari 2018	10. <i>Pui</i>	
11.	Kamis 18 Januari 2018	11. <i>Pui</i>	
12.	Jumat 19 Januari 2018	12. <i>Pui</i>	
13.	Senin 22 Januari 2018	13. <i>Pui</i>	
14.	Selasa, 23 Januari 2018	14. <i>Pui</i>	
15.	Rabu, 24 Januari 2018	15. <i>Pui</i>	

Jakarta, 20-2-2018  
Penilai,



(..... BELEY PRAYITNO .....)

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anindhita Desyana  
No. Registrasi : 0143194432  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Kencana Sura Internasional (Kalindo Land)  
Alamat Praktik/Telp : Gal. Plaza Property Kom. Perpajakan Palomas blok VIII No.1  
Jl. Perintis Kemerdekaan Jak.Tim 1021-471 1188

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 15 Februari 2018	1. <i>Dwi</i>	IZIN
2.	Senin, 19 Februari 2018	2. <i>Dwi</i>	
3.	Selasa, 20 Februari 2018	3. <i>Dwi</i>	
4.	Rabu, 21 Februari 2018	4. <i>Dwi</i>	
5.	Kamis, 22 Februari 2018	5. <i>Dwi</i>	
6.	Jum'at, 23 Februari 2018	6. <i>Dwi</i>	
7.	Senin, 26 Februari 2018	7. <i>Dwi</i>	
8.	Selasa, 27 Februari 2018	8. <i>Dwi</i>	
9.	Rabu, 28 Februari 2018	9. <i>Dwi</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 22 - 2 - 2018  
Penilai,



(DEWY PRATIYO)

Catatan :

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

### Lampiran 4 Absensi Kehadiran Perusahaan

No. .... Nama Anindhita Desyana  
 BAGIAN Marketing  
 BULAN Januari 2018

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4	07.35	17.23					
5	07.45	17.58					
6	-	-	-	-	-	-	
7	-	-	-	-	-	-	
8	07.40	17.16					
9	07.48	17.22					
10	07.46	17.10					
11	07.55	17.23					
12	07.50	17.13					
13	-	-	-	-	-	-	
14	-	-	-	-	-	-	
15	07.47	17.30					

No. .... Nama Anindhita Desyana  
 BAGIAN Marketing  
 BULAN Februari 2018

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>
	1			

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	07.55	17.20					
2	07.50	17.17					
3							
4							
5	07.45	17.30					
6	07.48	17.15					
7	07.50	17.10					
8	07.40	17.05					
9	08.00	17.15					
10							
11							
12	08.00	17.10					
13	08.00	17.30					
14	07.50	17.15					
15	07.50	14.00					

No. .... Nama Anindhita Desyana  
 BAGIAN Marketing  
 BULAN Januari

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	07.50	17.11					
17	07.48	17.15					
18	07.52	17.10					
19	07.55	17.16					
20	-	-	-	-	-	-	
21	-	-	-	-	-	-	
22	08.00	17.08					
23	08.00	17.17					
24	07.55	17.21					
25	07.54	17.10					
26	07.50	17.35					
27	-	-	-	-	-	-	
28	-	-	-	-	-	-	
29	08.00	17.15					
30	07.50	17.10					
31	07.50						

No. .... Nama Anindhita Des  
 BAGIAN Marketing  
 BULAN Februari 2018

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAI
	1			

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Ke	
16							
17							
18							
19	-	-	IZIN	-	-	-	
20	07.50	17.20					
21	08.00	17.40					
22	08.00	17.50					
23	07.50	17.15					
24							
25							
26	07.55	17.15					
27	08.05	17.10					
28	07.50						
29							
30							
31							

## Lampiran 5 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Anindhiya Desyana  
No.Registrasi : 0143154432  
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Kantana Supra International  
Alamat Praktik/Telp : Gd. Plaza Property Kom. Perkotaan Pulomas Blok U11 No.1  
Jl. Perintis Kemerdekaan Jak-Tim 1021-4711128

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	95	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <b>2. Alokasi Waktu Praktik :</b> 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  <b>Nilai Rata-rata :</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{890}{10}</math></td> <td style="text-align: center;">= 89</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <b>Nilai Akhir :</b> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{890}{10}$	= 89	10 (sepuluh)		89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86-100	A	4																																							
81-85	A-	3,7																																							
76-80	B+	3,3																																							
71-75	B	3,0																																							
66-70	B-	2,7																																							
61-65	C+	2,3																																							
56-60	C	2,0																																							
51-55	C-	1,7																																							
46-50	D	1																																							
$\frac{890}{10}$	= 89																																								
10 (sepuluh)																																									
89	A																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	90																																							
3	Sikap dan Kepribadian	90																																							
4	Kemampuan Dasar	90																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																							
10	Hasil Pekerjaan	90																																							
<b>Jumlah</b>		890																																							

Jakarta, 28-2-2018  
Penilai,   
(.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Log Harian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Raya Gunung Media, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR AGENDA HARIAN

Nama : Anindhita Destyana  
No Registrasi : 8143154432  
Prodi : D3 Administrasi Perkantoran

NO	HARI / TANGGAL	WAKTU	DESKRIPSI TUGAS	KETERANGAN
1	04 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan dokumen SPR dan Akad 2017. Menerima telfon masuk. Membuat bukti kas keluar kas kecil.	
2	05 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan dokumen SPR dan Akad 2017. Melakukan pengecekan data akad jual beli.	
3	08 Januari 2018	08.00 – 17.00	Melakukan pengecekan data perjalanan Manager. Melakukan pengecekan data asli, dengan sistem. Mengarsipkan dokumen SPR dan Akad 2017.	
4	09 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA. Melakukan pengecekan data asli, dengan sistem. Menggandakan dokumen.	
5	10 Januari 2018	08.00 – 17.00	Membuat surat tugas. Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA. Menggandakan dokumen keperluan akad. Menerima telfon masuk.	
6	11 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput data PPJB kedalam sistem IFCA. Mengarsipkan data bukti pembayaran. Mendistribusikan surat pernyataan, PPJB ke sekretaris direktur.	
7	12 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan dokumen SPR dan Akad 2017.	

			Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA.	
8	15 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput spr kedalam system IFCA	
			Mengarsipkan dokumen akad SOA, berita acara, absensi akad, foto, kuesioner,IMB, surat pernyataan	
			Memindahkan arsip, SPR baru menjadi SPR Realisasi.	
9	16 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SPR pada sistem IFCA.	
			Melakukan Pengecekan SOA pada sistem IFCA.	
10	17 Januari 2018	08.00 – 17.00	Pengecekan dan penginputan kode AJB pada sistem IFCA	
			Menginput SPR pada sistem IFCA.	
			Menerima telfon masuk.	
11	18 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan dokumen SOA, berita acara, absensi akad, foto, kuesioner,IMB, surat pernyataan.	
			Mengarsipkan SOA dan SPR baru.	
			Pencarian bukti setoran.	
			Menerima telfon masuk.	
12	19 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SOA pada sistem IFCA.	
			Mengarsipkan SPR, SOA, dan SPR batal.	
			Menjawab panggilan telfon.	
13	22 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SOA pada sistem IFCA	
			Mengarsipkan SOA, SPR, KTP, NPWP	
			Melakukan panggilan telfon.	
14	23 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SOA pada sistem IFCA	
			Mengarsipkan SOA, SPR, KTP, NPWP	
			Menggandakan dokumen.	
15	24 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan SPR batal.	
			Merekap voucher.	
			Menggandakan dokumen.	

✕

16	25 Januari 2018	08.00 – 17.00	Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA.	
			Pencarian bukti setoran.	
			Melakukan panggilan telfon	
17	26 Januari 2018	08.00 – 17.00	Membuat memorandum internal	
			Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA.	
			Mengarsipkan SPR GNI & PNI realisasi.	
18	29 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mendistribusikan Memorandum Internal.	
			Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA.	
19	30 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengscan surat penyesuai harga, dan mengirimnya melalui email.	
			Memindahkan arsip, SPR baru menjadi SPR Realisasi.	
			Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA.	
			Menjawab panggilan telfon.	
20	31 Januari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan dokumen akad	
			Menginput data SPR ke dalam sistem IFCA	
			Mengarsipkan bukti setoran.	
21	01 Januari 2018	08.00 – 17.00	Melakukan pengecekan data perjalanan Manager.	
			Menginput SOA pada sistem IFCA.	
			Melakukan pengecekan SOA.	
22	02 Februari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan SPR GNI & PNI realisasi.	
			Menginput SOA pada sistem IFCA.	
			Mendistribusikan surat pernyataan dan PPJB ke sekretaris direktur.	
23	05 Februari 2018	08.00 – 17.00	Mengirim data IMB,KTP, NPWP, surat pernyataan by email	
			Merekap data voucher hadiah.	
			Mengarsipkan voucher hadiah, SPR.	
24	06 Februari 2018	08.00 – 17.00	Mencari berkas PPH.	
			Mendistribusikan memorandum internal.	

4

			Mengarsipkan bukti setor, SPR.	
			Mengirim data IMB,KTP, NPWP, surat pernyataan by email	
25	07 Februari 2018	08.00 – 17.00	Melakukan pengecekan pembayaran. Mengscan dokumen Form Transfer,dan mengirimnya melalui email. Menginput SPR pada sistem IFCA.	
26	08 Februari 2018	08.00 – 17.00	Merekap & Mengarsipkan Voucher hadiah. Mengscan dokumen Form Transfer,dan mengirimnya melalui email. Melakukan pengecekan SOA.	
27	09 Februari 2018	08.00 – 17.00	Mengarsipkan dokumen SPR dan Akad 2017 Menggandakan dokumen, Menginput SPR pada sistem IFCA.	
28	12 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat voucher hadiah & tanda terima. Merekap & mengarsipkan voucher . Pencarian dokumen form batal dan SPR baru. Menggandakan dokumen.	
29	13 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SPR pada sistem IFCA. Membuat & merekap voucher hadiah Membuat tanda terima voucher hadiah. Merekap tagihan voucher hadiah.	
30	14 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat memoandum internal. Merekap voucher hadiah. Merekap tagihan voucher hadiah. Mendistribusikan bukti storan.	
31	15 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SPR pada sistem	

4

			IFCA. Melakukan panggilan telfon, follow up mengenai sertifikat. Mengarsipkan SPR GNI & PNI realisasi.	
32	19 Februari 2018		IZIN	
33	20 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat voucher hadiah & tanda terimanya. Menginput SPR pada system Menggandakan dokumen	
34	21 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat voucher hadiah & tanda terimanya. Menginput SPR pada sistem IFCA. Melakukan pencarian dokumen SPR, bukti setor. Menjawab Panggilan Telfon.	
35	22 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menjawab Panggilan Telfon. Menyiapkan dokumen keperluan akad. Melakukan pencatatan void BPHTB. Melakukan pencatatan PDK (Perubahan data konsumen) Membuat voucher hadiah & tanda terimanya Membuat memorandum internal. Memvoid voucher hadiah.	
36	23 Februari 2018	08.00 – 17.00	Membuat tanda terima Mendistribusikan memorandum internal. Merekap & mengarsipkan voucher hadiah	
37	26 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SPR pada sistem IFCA. Melakukan pencatatan void BPHTB karena BPHTB promo, perubahan bank, & turun plafound. Mendistribusikan PDK.	
38	27 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menjawab panggilan telfon.	

4

			Melakukan pencatatan void BPHTB karena BPHTB promo, perubahan bank, & turun plafound. Melakukan pengecekan data pada sistem IFCA. Menginput SPR pada sistem IFCA.	
39	28 Februari 2018	08.00 – 17.00	Menginput SPR pada sistem IFCA. Memindahkan arsip, SPR baru menjadi SPR Realisasi. Melakukan pencatatan PDK, perubahan KPR, penghapusan denda. Melakukan panggilan telfon. Membuat voucher hadiah & tanda terimanya	

Jakarta, 10 April 2018



Cecep Prayitno

Manager Marketing

**Lampiran 7  
Lembar Konsultasi**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 4712274/706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id



*Billings*  
*Fidias*  
*Udians*

1. Nama Mahasiswa : **Anindhita Desyona**  
 2. No.Registrasi : **8143194432**  
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**  
 4. Dosen Pembimbing : **Marseliani, S. Pd. M Pd**  
 NIP. : **193004122005012002**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan CPKL) Rada Adim Martesing**  
 PT. Kenbanix Savra International

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 / 01 / 2018	Konsultasi Kegiatan Selama PKL	Catatan kegiatan selama PKL	<i>[Signature]</i>
2	08 / 02 / 2018	Pengumpulan Bab I & Revisian Bab I	Perbaiki latar belakang, tempat & alasan PKL	<i>[Signature]</i>
3	22 / 02 / 2018	Pengumpulan Bab II & Revisian Bab II	Perbaiki Struktur organisasi, Kegiatan Umum	<i>[Signature]</i>
4	09 / 03 / 2018	Pengumpulan Bab III & Revisian Bab III	Tambahkan mengenai pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
5	22 / 03 / 2018	Konsultasi Bab I - III	Tambahkan latar belakang & Pemicu bidang kerja	<i>[Signature]</i>
6	29 / 03 / 2018	Konsultasi Kendali & Pengawasan	Gunakan teori yang relevan & berkaitan	<i>[Signature]</i>
7	13 / 04 / 2018	Penyusunan Bab IV	Perbaikan Permasalahan & Cara mengatasi	<i>[Signature]</i>
8	19 / 04 / 2018	Revisi Bab IV	Tambahkan kegiatan selama PKL	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

- Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8

### Hasil Turn It In

PKL Anindhita 24 April 2018

#### ORIGINALITY REPORT

<b>8%</b>	<b>8%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

#### PRIMARY SOURCES

<b>1</b>	<b>www.theindonesianway.com</b>	<b>2%</b>			
	Internet Source				
<b>2</b>	<b>mukhtarizafunna.blogspot.com</b>	<b>1%</b>			
	Internet Source				
<b>3</b>	<b>www.scribd.com</b>	<b>1%</b>			
	Internet Source				
<b>4</b>	<b>repository.unimal.ac.id</b>	<b>1%</b>			
	Internet Source				
<b>5</b>	<b>sofyan-fkm-ump.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>6</b>	<b>elib.unikom.ac.id</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>7</b>	<b>repository.unpas.ac.id</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>8</b>	<b>lowongan.trovit.co.id</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>9</b>	<b>sarybyntang.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>10</b>	<b>jurnal.umrah.ac.id</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>11</b>	<b>destyhapsari.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>12</b>	<b>pooladvista.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>13</b>	<b>repository.unair.ac.id</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>14</b>	<b>sofian-sukajadi.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>15</b>	<b>software-hafiez.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>16</b>	<b>pelayanan-pajak.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>17</b>	<b>linguafranca28.wordpress.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>18</b>	<b>repository.usu.ac.id</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>19</b>	<b>masran-saimima.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>20</b>	<b>www.ukafahrurosid.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>21</b>	<b>nakertrans.grobogan.go.id</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				
<b>22</b>	<b>darnoxx.blogspot.com</b>	<b>&lt;1%</b>			
	Internet Source				

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On



BUILDING  
FUTURE  
LEADERS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon: (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY  
07120100010001

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Anindita Destyana
2. No.Registrasi : 01431514332
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Munawaroh SE, M.Si	Perbaiki Format Penulisan	ii	
2	Munawaroh SE, M. Si	Perbaiki Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja	14 - 39	
3	Munawaroh SE, M. Si	Perbaiki Kendala yang dihadapi & Cara mengatasinya	40 - 44	
4				
5	Darma Riva Swaramarinda S.Pd.M.ISE	Perbaiki Format Penulisan	ii	
6	Darma Riva Swaramarinda S.Pd.M.ISE	Perbaiki format Penulisan	1v, 40, 43	
7	Darma Riva Swaramarinda S.Pd.M.ISE	Perbaiki Daftar Rincian	48	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

Lampiran 9

Lembar Persetujuan Revisi