

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DIVISI MARKETING DEPARTEMENT PT. SERASI
TUNGGAL MANDIRI (WISMA INDOCEMENT)**

INDAH RETIANTI

8135150629



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Indah Retianti. 8135150629. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Marketing Departement di PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement). Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari – Februari 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai bukti dan gambaran hasil bahwa Praktikan telah menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT Serasi Tunggal Mandiri yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman Kav. 70 – 71, Jakarta 12910. PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang bisnis property dan penyewaan ruang perkantoran juga menyewakan ruang serbaguna untuk pesta pernikahan, seminar, pameran, dan kegiatan kerohanian. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak 15 Januari hingga 15 Februari 2018 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka bagaimana prosedur bekerja di perusahaan tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI MARKETING DI PT SERASI TUNGGAL
MANDIRI (WISMA INDOCEMENT)

Nama Praktikan : Indah Retianti

Nomor Registrasi : 8135150629

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Dr. Corry Yohana, M. M.

NIP.195909181985032011

Pembimbing,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si


NIP. 195311171982032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M.</u> NIP. 195909181985032011		18 Desember 2018
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M. M.Si</u> NIP. 196610302000121001		18 Desember 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		18 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia Nya serta dukungan berbagai pihak, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang ditentukan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat sebagai hasil pertanggung jawaban penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Ada pun kegiatan PKL telah dilaksanakan selama satu bulan di Divisi Marketing Departement PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement). Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Corry Yohana, M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
3. Dra. Tjutju Fatimah M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan
5. Bapak Daniel selaku Staff Bagian SDM yang telah memberikan kesempatan untuk praktik di bagian marketing departement.

6. Bapak Iwan Gunawan selaku General Manager PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement).
7. Ibu yaya dan ibu Linda selaku Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan arahan selama pelaksanaan PKL berlangsung.
8. Seluruh pegawai PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement).
9. Kedua Orang Tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan dan penulisan ini.
10. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih banyak keterbatasan dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Penulis pun mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dalam rangka proses perbaikan dan penyempurnaan. Akhir kata, penulis pun berharap semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, serta bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Visi dan Misi Pt.Serasi Tunggal Mandiri	13
C. Logo PT Serasi Tunggal Mandiri	14
E. Kegiatan Umum Perusahaan	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	20
D. Cara Mengatasi Kendala	21
BAB IV KESIMPULAN	24
A. Kesimpulan.....	24
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	28

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel 2: Jadwal Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

gambar 1: Logo Perusahaan	14
---------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Lembar Kegiatan Harian	29
Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL.....	32
Lampiran 3: Surat Konfirmasi PKL	34
Lampiran 4: Surat Keterangan Selesai PKL	35
Lampiran 5: Daftar Hadir	36
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	37
Lampiran 7: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	38
Lampiran 8: Lembar Kartu Konsultasi PKL	39
Lampiran 9: Dokumentasi	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perkembangan dunia teknologi dan Ilmu pengetahuan saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang instan dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

Perguruan tinggi merupakan sarana atau tahapan dalam meningkatkan wawasan, keterampilan seseorang dalam menghasilkan seorang profesional dan manusia berkualitas serta memiliki kompetensi tinggi untuk memasuki dunia kerja sesungguhnya. Praktek Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan.

Menjadi seorang ahli dibutuhkan waktu berlatih. Seperti, mempelajari teori dan mengaplikasikan keterampilan dilingkungan sekitar

sehingga masyarakat dapat merasakan manfaat ilmu dari seorang tenaga ahli atau seorang profesional dibidang pekerjaannya. Keterampilan yang didapatkan oleh seorang profesional tidak serta merta menjadi ahli, tetapi dibutuhkan waktu latihan. Dalam hidup manusia terus berproses hingga mencapai suatu tujuan tertentu. Seperti, proses mahasiswa dalam perguruan tinggi, mereka menuntut ilmu untuk mendapatkan gelar sarjana dan mendapatkan ilmu. Mereka, mengikuti pembelajaran tentang berbagai teori di dalam kelas, kegiatan ini membuat wawasan bertambah luas dan terbuka. Dibutuhkan keterampilan sehingga praktik sangat diperlukan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori pembelajaran di Perguruan Tinggi dan memberikan pengalaman pengetahuan dan keterampilan bagi Praktikan dalam latihan.

Agar dapat beradaptasi sesuai dengan kemajuan jaman, mahasiswa harus ikut andil dalam menjawab tantangan jaman, karena lapangan pekerjaan tersedia, dengan berbagai klasifikasi yang berbeda. Maka, mahasiswa harus mampu bersaing dengan manusia lainnya untuk hal pekerjaan.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta, maka, salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja lapangan. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi. Program PKL ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dan sarana pengenalan, mengetahui, berlatih dan adaptasi serta dapat mengamati kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu

menghasilkan kerjasama antara Universitas Negera Jakarta (UNJ) dengan perusahaan atau instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari Praktikan baik, akan berdampak citra positif terhadap perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL yang diadakan UNJ pasti memiliki maksud dan tujuan yang bermanfaat untuk Praktikan sebagai mahasiswa UNJ, dan perusahaan sebagai tempat dilaksanakan kegiatan PKL itu sendiri. Adapun maksud dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kewajiban melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai lingkungan dunia kerja yang nyata.
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan Praktikan.
4. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang Pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
5. Mempelajari etos kerja, disiplin dan ulet dalam dunia pekerjaan
6. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan PKL ini, yaitu:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan
2. Menambah pengalaman dalam berpikir dan bertindak dalam dunia kerja
3. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap positif seperti, disiplin, mandiri, tanggung jawab, rajin, dan kreatif dalam pekerjaan

4. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja
5. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL yang dilakukan Praktikan diharapkan memberikan dampak positif untuk Praktikan, Fakultas Ekonomi dan PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement), yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam praktik kerja secara nyata.
- b. Sebagai sarana adaptasi lingkungan dan pembelajaran
- c. Menguji kemampuan mahasiswa dalam meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, inisiatif serta kreatifitas dalam melaksanakan setiap pekerjaan sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni
- d. Melaksanakan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan
- e. Memberikan kontribusi untuk lingkungan sekitar
- f. Mendorong mahasiswa untuk dapat menggali berbagai masalah baru serta mencari solusi pemecahan masalah yang dihadapi di lingkungan kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan kemitraan yang baik antara perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis.
- b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai referensi dalam menyusun kurikulum yang ada sehingga sesuai dengan dunia kerja.
- c. Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
- d. Meningkatkan efektifitas dan efesiensi proses pendidikan dan pelatihan kerja berkualitas.

3. Bagi PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement)

- a. Menjalin hubungan positif, teratur dan dinamis antara perusahaan dan lembaga pendidikan.
- b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas kantor.
- c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi
- d. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Dibawah ini adalah informasi lokasi Praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : PT Serasi Tunggal Mandiri
Alamat : Jl. Jendral Sudirman Kav. 70 – 71, Jakarta 12910
Gedung Wisma Indocement
Telepon : (021) 5703798

Alasan Praktikan memilih tempat ini karena PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan pengelola utama gedung wisma indocement dan yang menyewakan ruangan-ruangan yang ada di gedung tersebut. Berharap dengan perusahaan besar tersebut, Praktikan dapat memperoleh ilmu yang banyak. Selain itu, Praktikan ingin mengetahui pula terkait pemasaran perusahaan besar yang sudah berdiri sejak lama.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah tahapan yang dilalui oleh Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan atau dinas pemerintahan yang dapat menerima kegiatan PKL dari teman, kakak kelas maupun saudara. Setelah itu, mencatat perusahaan yang direkomendasikan. Langkah selanjutnya, menghubungi perusahaan melalui telepon dan mendatangi perusahaan, perihal persyaratan

magang diperusahaan tersebut. Menyiapkan dokumen yang diperlukan seperti, CV, surat lamaran kerja, dan surat perijinan dari kampus atau universitas. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi bagian SDM PT Serasi Tunggal Mandiri

2. Tahap Persiapan

Dokumen surat perijinan didapatkan dari fakultas ekonomi dan diserahkan ke bagian BAAK untuk mengeluarkan surat perijinan permohonan PKL. Setelah dokumen CV, surat lamaran pekerjaan, dan surat perijinan lengkap, Praktikan mengunjungi perusahaan dan bertemu dengan salah satu staff bagian SDM. Praktikan memberikan dokumen serta surat permohonan PKL dan staff SDM menerima. Kemudian Staff SDM memberikan lembaran pernyataan bahwa Praktikan diterima untuk PKL selama sebulan di PT Serasi Tunggal Mandiri. Setelah itu Praktikan diantar ke ruangan Kepala Divisi Marketing Department dan diwawancara seputar data diri, kemampuan yang dimiliki, serta maksud dan tujuan untuk melaksanakan PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri. Setelah itu, Kepala Divisi Marketing Department menginformasikan Praktikan ditempatkan pada bagian Marketing Department dan tata aturan selama magang, seperti masuk jam kerja pukul 08.00 pulang pukul 17.00 serta menggunakan *dresscode* hari senin – jumat menggunakan kemeja bebas dan bawahan rok/celana bahan bukan bahan jeans.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 15 Januari - 15 Februari 2018, dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu. Praktikan ditempatkan pada Divisi Marketing Department.

Tabel 1: Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam masuk	Istirahat	Jam Pulang
Senin	08.00	12.00 - 13.00	17.00
Selasa	08.00	12.00 – 13.00	17.00
Rabu	08.00	12.00 – 13.00	17.00
Kamis	08.00	12.00 – 13.00	17.00
Jum'at	08.00	11.30 – 13.30	17.00

Sumber : data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan laporan PKL

Praktikan menulis laporan berdasarkan data yang diperoleh baik secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung melalui wawancara dengan pelatih atau teman kerja. Praktikan mendapatkan data tidak langsung berdasarkan buku dari perpustakaan atau internet sebagai bahan referensi dalam penulisan laporan PKL ini. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Tabel 2: Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																						
		Des 2017					Jan 2018					Feb 2018				Nov 2018				Des 2018				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
1	Observasi																							
2	Persiapan																							
3	Pelaksanaan																							
4	Pelaporan																							

Sumber : data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Serasi Tunggal Mandiri didirikan pada tanggal 1 Agustus 2003 berdasarkan akta Notaris Wiyanti Tjendera, SH di Jakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang property khususnya.

Pada bulan November 2003 PT. Serasi Tunggal Mandiri berhasil memenangkan tender penjualan gedung Wisma Indocement, gedung ini merupakan kantor pusat dari PT. Indocement Tunggal Prakarsa, produsen semen No. 2 terbesar di Indonesia.

PT. Serasi Tunggal Mandiri selain menyewakan ruang perkantoran juga menyewakan ruang serbaguna untuk pesta pernikahan, seminar, pameran, dan kegiatan kerohanian.

Gedung Wisma Indocement menempati areal seluas 1,2 ha. Sedangkan luas gedungnya sendiri +/- 32.000 m², terdiri dari gedung utama seluas 29.000 m², terdiri dari 22 lantai - 2 lantai basement untuk tempat parkir dan sisanya merupakan gedung tambahan (Annex Building) yang dipergunakan untuk ruang serbaguna. Walaupun gedung Wisma Indocement telah berganti pemilik, namun nama gedung tersebut tetap dipertahankan, karena mayoritas penyewa gedung tersebut adalah PT. Indocement Tunggal Prakarsa (Anchor Tenant) sedangkan selebihnya adalah perusahaan-perusahaan lainnya yang masih dalam satu group usaha.

PT. Serasi Tunggal Mandiri terdiri dari 7 Departemen, ke-tujuh Departemen itu adalah sebagai berikut :

1. Housekeeping & Gardening Department, departemen yang bertanggung jawab mengenai kebersihan dan kerapian seluruh gedung, juga perawatan tanaman, baik taman maupun 'green house' (dimana tanaman yang ada di dalamnya untuk disewakan ke tenant (penyewa)).
2. Engineering Department, departemen yang bertanggung jawab dalam perawatan (maintenance) gedung dan infrastrukturnya, di dalamnyatermasuktermasukpildan mechanical electrical.
3. Security Department, bertanggung jawab masalah keamanan dan kenyamanan (termasuk unsur-unsur safety serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)) seluruh penghuni gedung Wisma Indocement.
4. Tenancy Relation & Marketing Department, adalah departemen yang menangani marketing ruangan perkantoran dan ruangan serbaguna.
5. Accounting & Finance Department, adalah departemen yang mengelola arus keluar masuk keuangan perusahaan, termasuk di dalamnya adalah Purchasing (pembelian) dan Logistik.
6. Human Resources & General Affairs Department, departemen yang menangani masalah yang berhubungan dengan karyawan, hubungan dengan pihak luar (Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi), Kepolisian RI, TNI-AD, Muspika, serta tetangga gedung. Departemen ini juga menangani masalah yang berhubungan dengan izin-izin Perusahaan.
7. Termasuk di dalam departemen ini seorang staff khusus yang menangani Quality Control dari para karyawan PT. Serasi Tunggal Mandiri dan termasuk juga Pool Kendaraan.

8. Food & Beverage Department (Departemen yang baru dibentuk awal tahun 2009, merupakan pecahan dari Housekeeping & Gardening Department (sebelumnya bernama General Service Department (GSD)), departemen yang menangani masalah pelayanan makan untuk direksi, departemen ini juga menangani operasional fitness centre, kolam renang, dan ruang senam, serta ruangan serbaguna untuk disewakan.

Masing-masing Departemen dipimpin oleh seorang Chief atau Manager. Dalam menjalankan usahanya PT. Serasi Tunggal Mandiri selalu berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik untuk para penyewanya, hal ini merupakan salah satu kiat agar Wisma Indocement tetap dapat bersaing dengan kompetitor lainnya, karena gedung Wisma Indocement sendiri usianya sudah tua / gedung model lama. Salah satu bentuk pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dalam bidang komunikasi, dimana pengelola gedung yaitu PT. Serasi Tunggal Mandiri bekerjasama dengan PT. Telkom dan CBN net menyediakan akses internet berkecepatan tinggi (broadband) yang dapat disewa dengan harga terjangkau. Dalam hal pemeliharaan gedung dalam kaitannya dengan para penyewa juga diberikan pelayanan terbaik, yaitu dalam hal pemeliharaan sirkulasi udara di dalam ruangan perkantoran dengan jalan menjaga mutu udara.

Dalam hal pembenahan ke dalam PT. Serasi Tunggal Mandiri berusaha untuk memperbaiki manajemen sumber daya manusia yang menjadi tulang punggung perusahaan. Jumlah karyawan PT. STM seluruhnya berjumlah 195 orang. Untuk mengelola sejumlah karyawan bagian operasional yang melaksanakan pekerjaan 24 jam terus menerus

(shift) maupun non shift, yang sering kali harus bekerja lembur dibutuhkan suatu sistem penghitungan lembur yang dapat diandalkan dan akurat oleh karena itu PT. STM membuat suatu sistem penghitungan jam lembur secara sederhana dengan memakai software Excel, yang pada tahun 2006 telah dicoba software baru yang bernama Time Management System (TMS), dimana software tersebut menjadi satu kesatuan dengan sistem absensi menggunakan mesin Handkey. Yang dimaksud dengan bagian operasional adalah Departemen Engineering, Security, Housekeeping & Gardening dan Food & Beverage. Personil merekalah yang terkait langsung dengan operasional gedung, jumlahnya 150 orang.

B. Visi dan Misi Pt.Serasi Tunggal Mandiri

1. Visi

Untuk menghadapi perkembangan dan kemajuan zaman yang demikian pesat, PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI telah mencanangkan visi “Terwujudnya Pengelolaan Gedung Wisma Indocement sebagai *ONE STOP BUILDING* yang menjadi pusat perkantoran, bisnis, kegiatan, informasi serta usaha produktif lainnya yang memberi manfaat bagi masyarakat dan Negara serta menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Pengelola Gedung yang handal dan terpercaya.

2. MISI

- a. Memberikan Kenyamanan dan Kepuasan Pelanggan (Penyewa Gedung).

- b. Berperan serta dalam kegiatan usaha pengelola gedung yang professional, dan dapat di percaya.
- c. Mengusahakan pemanfaatan fasilitas gedung untuk menunjang kegiatan para penyewa gedung.
- d. Mengoptimalkan ruang – ruang kosong sehingga dapat di peroleh pendapatan (income).
- e. Mengusahakan pelayanan yang inovatif kepada penyewa gedung agar kesinambungan penyewa dapat terjamin.
- f. Mengusahakan pemanfaatan gedung untuk usaha dan kegiatan yang produktif atas dasar perhitungan tata niaga yang wajar dengan kemampuan sendiri agar dapat di manfaatkan untuk selama-lamanya.

C. Logo PT Serasi Tunggal Mandiri

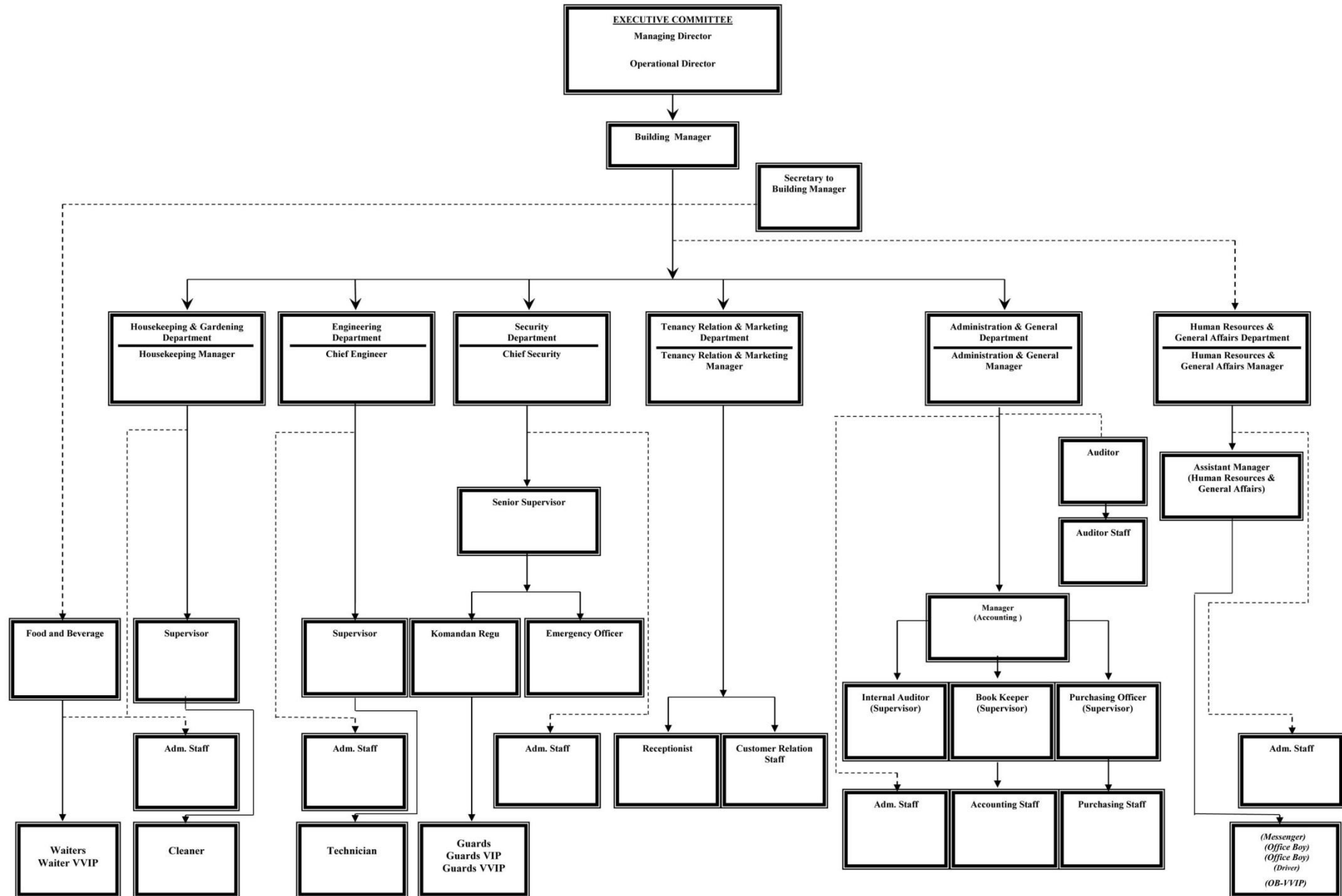


PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
PROPERTY DEVELOPMENT & MANAGEMENT

gambar 1: Logo Perusahaan

D. Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement)

ORGANIZATION CHART OF PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI



Struktur organisasi tersebut menunjukkan bagaimana aktivitas organisasi dijalankan melalui suatu jalur wewenang yang dikordinasikan secara bersama-sama dan memiliki tanggung jawabnya masing-masing di setiap bagiannya.

Fungsi jabatan dari setiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Direktur operasional.

Mengawasi jalannya perusahaan dan seluruh kegiatan operasional yang terjadi di dalam perusahaan. Menghadiri RUPS yang ada di perusahaan, bertanggungjawab dengan kelancaran operasional perusahaan.

2. Building Manager

Mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan dengan seluruh manajer department dan melaporkan segala sesuatu yang terjadi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan kepada direktur operasional, sehingga Building Manager dapat mengambil keputusan secara efektif, efisien, dan terpadu sesuai visi dan misi Perusahaan.

3. Human resource & General Affairs Departement.

Mengkoordinir Departemen Human Resources & General Affairs termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan, ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

4. Administration & General Department.

Mengkoordinir Departemen Accounting & Finance termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan,

ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

5. Tenancy Relation & Marketing Department

Menangani pemasaran ruangan & ruang serbaguna (function), pemasangan reklame, penempatan antenna, work order, parkir basement 1 dan 2, over time, dan additional electricity.

6. Engineering Department

Mengkoordinir Departemen Engineering, termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga seluruh peralatan gedung yang berhubungan dengan mechanical / electrical & civil (struktur bangunan gedung), demi kenyamanan gedung dan penghuni gedung.

7. Housekeeping & Gardening Departement

Mengawasi, dan membina para Cleaner and Gardener agar melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga kebersihan gedung, agar pengunjung dan tenant merasa nyaman.

8. Security Department

Mengkoordinir Departemen Security termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan, dan kenyamanan seluruh penyewa dan pengunjung gedung Wisma Indocement.

9. Food & Beverages Department

Menyusun menu, mempersiapkan, dan melayani makan Direksi, serta mengelola dan mengkoordinir fasilitas gedung seperti ruang serba guna

(function room), fitness centre, ruang senam, kolam renang, dan kelengkapannya.

E. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Serasi Tunggal Mandiri secara umum melayani penyewaan gedung, ruang kantor serba guna dan yang berhubungan dengan Gedung Wisma Indocement. PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan satu-satunya yang melayani seluruh kebutuhan semua PT yang ada di gedung Wisma Indocement. Jadi gedung wisma Indocement bergerak karena PT serasi Tunggal Mandiri ini. Perusahaan ini melayani dari mulai lift, Kartu operasional tamu maupun pegawai hingga telepon yang digunakan PT yang ada di Wisma Indocement tersebut. Namun untuk keperluan seperti ATK itu tidak di tangani oleh PT Serasi. Selain itu juga setiap minggu nya ada saja pelanggan yang ingin menyewa salah satu ruang serba guna untuk kegiatan apapun dari mulai meeting kantor pribadi hingga ke ruang untuk acara pesta pernikahan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan PT Serasi Tunggal Mandiri yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman Kav. 70 – 71, Jakarta 12910 selama satu bulan yaitu terhitung mulai dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018. Dengan jadwal kerja setiap hari Senin sampai dengan Jumat, masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Praktikan diberikan kesempatan oleh kepala Divisi Human Resource untuk ditempatkan pada Divisi Marketing Departement.

Pada hari pertama bimbingan, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada staff di bagian Marketing. Sebelum melaksanakan pekerjaan, pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan di haruskan untuk mengikuti segala peraturan yang berlaku di PT Serasi Tunggal Mandiri seperti:

1. Menaati peraturan jam kerja dengan datang tepat waktu
2. Berpakaian rapi dan sopan (kemeja dan celana/rok bahan)
3. Bersikap sopan santun terhadap seluruh pegawai
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan yang sudah diberikan
5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Serasi Tunggal Mandiri

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PT Serasi Tunggal Mandiri yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman Kav. 70 – 71, Jakarta 12910, praktikan ditempatkan pada bagian marketing departement. Bagian marketing departement mempunyai tugas melakukan mencatat Purchase Order, Purchase Requestion dan work order serta menyusun invoice dan faktur pajak. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian Marketing Departement adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Purchase Order
2. Mencatat Purchase Requestion
3. Menyusun Invoice
4. Menyusun Faktur pajak
5. Mencatat Work Order
6. Menginput penyusutan / Amortisasi fiskal
7. Menyusun Overtime Order
8. Membantu melayani via telpon

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri praktikan mengalami kendala yang terjadi di dalam lingkungan perusahaan Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain :

1. Selama masa PKL praktikan juga diajarkan untuk mengangkat telpon dari berbagai pelanggan yang akan menyewa gedung atau ruangan serta kritik

apabila ada kekurangan fasilitas dari PT lain. Selama praktikan PKL banyak pelanggan yang nelson dan menanyakan terlebih dahulu mengenai website dan mereka berpendapat bahkan ada yang sambil kesal mengapa PT sebesar Serasi tidak memiliki web seharusnya PT ini memiliki web agar memudahkan pelanggan mencari informasi, sehingga praktikan bingung akan menjawab apa jika ditanya tentang website karena dari perintah pegawainya pun tidak usah di beri penjelasan apa apa.

2. Dalam melaksanakan PKL praktikan melihat memang seluruh karyawan di PT tersebut sangat berbaur dan sangat sering terlihat ngobrol saat bekerja sehingga ada saja pekerjaan yang ditunda dan dikerjakan esok hari sehingga menjadi terburu buru dalam menjalankan pekerjaannya. Mereka pun suka bilang bilang ke praktikan santai aja kerja nya sehingga membuat praktikan mengikuti gaya kerja mereka.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Dalam berkomunikasi terhadap pelanggan praktikan juga seharusnya memiliki jawaban yang tepat dan baik agar pelanggan tersebut tidak sungkan untuk bertanya kembali apabila ada yang diragukan.

Menurut Sarah Trenholm & Arthur Jensen bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana si sumber mentransmisikan suatu pesan kepada si penerima lewat berbagai saluran.¹

Berdasarkan teori diatas praktikan menyadari bahwa berkomunikasi baik dengan pelanggan sangatlah penting agar pelanggan tersebut menerima informasi dan pesan dengan baik walaupun karyawan perusahaan tersebut tidak memberikan solusi ataupun jalan keluar.

2. Masalah yang terjadi dalam hal ini adalah kurangnya kedisiplinan dan gaya kepemimpinan yang kurang baik sehingga praktikan terkadang suka menganggap sepele suatu pekerjaan karena pada dasarnya karyawan di perusahaan terlalu santai

Menurut Siswanto (2001) bahwa disiplin adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.²

Berdasarkan teori diatas praktikan juga menyadari bahwa seharusnya sebagai pegawai magang ataupun tetap sama-sama harus lebih disiplin lagi karena masing-masing sudah diberi tanggung jawab penuh untuk melakukan semua tugas nya .

¹ Sarah Trenholm & Arthur Jensen dalam buku interpersonal communication tahun 1996
<http://www.definisimenurutparaahli.com/definisi-komunikasi-menurut-para-ahli-dan-sumber-bukunya/> (Diakses tanggal 06 desember 2018)

² Sastrohadiwiryono, Siswanto. 2001. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia h.

Selain itu masalah yang ada dalam nomor 2 ini yaitu gaya kepemimpinan yang ada di perusahaan tersebut karena memang terlalu santai sehingga praktikan terlalu mengikuti cara mereka bekerja.

Menurut Miftah Thofa (2010:49) Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain atau bawahan.³

Dalam hal ini praktikan menyadari bahwa tidak seharusnya mengerjakan pekerjaan dan tanggung jawab atas pekerjaannya mengikuti seperti pegawai yang lainnya seharusnya praktikan juga memiliki tujuan dan rasa tanggung jawab sendiri.

³ Thofa, Miftah. 2010. Kepemimpinan dalam Manajemen .

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan dalam pengimplementasian ilmu dan pendidikan yang telah di terima dari kegiatan belajar di bangku perkuliahan. Selain itu PKL juga bertujuan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman bekerja bagi praktikan untuk bekal masa depan ketika sudah lulus dan bekerja nanti.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Serasi Tunggal Mandiri yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman Kav. 70 – 71, Jakarta 12910 dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yakni sejak tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018 dengan 5 (lima) hari kerja yaitu Senin hingga Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB ditempatkan di divisi marketing departement.

PKL juga sangat berperan penting bagi perkembangan pemikiran dari seorang mahasiswa agar dapat lebih kreatif lagi dalam mengerjakan suatu tugas yang sudah diberikan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebelum Melaksanakan kegiatan PKL Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik kalau perlu ambil jauh-jauh hari seperti

menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.

- b. Harus lebih memperhatikan lagi bagian penempatan pkl yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan kegiatan pkl dan penyusunan laporannya.
- c. Mahasiswa harus memiliki motivasi dan kemauan yang tinggi agar dapat memperoleh banyak pengetahuan dan keterampilan dari kegiatan PKL ini.
- d. Mahasiswa perlu memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk memudahkan beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai serta dapat memahami pekerjaan yang diberikan.

2. Bagi Universitas

- a. Dari pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sangat perlu meningkatkan lagi kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi.
- b. Sebaiknya dari pihak Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, jadi mahasiswa UNJ khususnya FE lebih mudah lagi mendapatkan Perusahaan sebagai tempat PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Seluruh pegawai yang ada di PT Serasi memiliki sikap terbuka dan ramah dengan praktikan praktikan, sehingga membuat praktikan-praktikan tidak segan untuk berkomunikasi dengan mereka
- b. Namun ada baiknya perusahaan memasukan para calon-calon anak yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan agar memudahkan calon praktikan dalam hal pengerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

Sastrohadiwiryo, Siswanto. 2001. Manajemen Tenaga Kerja Indonesia. Jakarta, PT.

Bumi Aksara.

Thofa, Miftah. 2010. Kepemimpinan dalam Manajemen. Jakarta, PT. Raja Grafindo

Persada.

Sarah Trenholm & Arthur Jensen dalam buku interpersonal communication tahun

1996

<http://tempatmagangjogja.com/pengertian-pkl-atau-praktek-kerja-lapangan-2/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN


Lampiran 1: Lembar Kegiatan Harian

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. Perkenalan 2. Briefing 3. Mencatat Purchase Requestion (PR) 4. Mencatat Purchase Order 5. Menyusun laporan status penyewa Wisma Indocement 6.Mengecek ulang status penyewa Wisma Indocement
2.	Selasa , 16 Januari 2018	1. (Tenant Domisili) mencatat daftar nama perusahaan 2.Menyusun memo perihal surat keterangan domisili gedung 3. Mencatat Purchase Requestion (PR) 4. Memberi materai pada lembar invoice
3.	Rabu,17 Januari 2018	1. Menyusun faktur pajak dan Invoice 2. Menyusun file Bank Indocement bulan Desember 2017dan Januari 2018
4.	Kamis,18 Januari 2018	1. Menyusun lembar invoice berdasarkan nomor invoice 2. Menyusun lembar faktur pajak berdasarkan no invoice serta kode dan no seri faktur pajak 3. Menyusun Transaction inquiry dan rekening koran
5.	Jumat, 19 Januari 2018	1. Menyusun Invoice 2. Mencatat PR 3. Menginput uang makan dan transport karyawan
6.	Senin, 22 Januari 2018	1. Mencatat PR 2. Menyusun Purchase Order dari bulan November 2017- Januari 2018 3. Menyusun report receiving
7.	Selasa,23 Januari 2018	1. Mencatat Work Order 2. Mencatat Purchase Requestion
8.	Rabu,24 Januari	1. Mencatat PR

	2018	2. Mencatat PO
9.	Kamis,25 Januari 2018	1. Mencatat Office layout dinding gedung Wisma Indocement di lembar Progress Operational Gondola During Desember 2017 2. Mencatat Purchase Requestion
10.	Jumat,26 Januari 2018	1. Mencatat Work Order 2. Menyusun material usage 3. Mencatat kartu gudang
11.	Senin,29 Januari 2018	1.Menyusun faktur pajak 2.Mencatat PO 3. Mencatat PR
12.	Selasa, 30 Januari 2018	1. Menyusun data listrik semua PT 2. Mencatat semua gondola yang sudah dibersihkan 3.Menyusun invoice.
13.	Rabu,31 Januari 2018	1. Mencatat Work Order 2. Mencatat PR 3. Menginput penyusutan/amortisasi fiskal
14.	Kamis,1 Februari 2018	1. Mencatat PR 2. Menginput penyusutan/amortisasi fiskal
15.	Jumat,2 Februari 2018	1. Mencatat dan menyusun invoice serta faktur pajak 2. Menginput penyusutan/amortisasi fiskal
16.	Senin , 5 Februari 2018	1.Menyusun Invoice 2. Menginput penyusutan/ amortisasi fiskal
17.	Selasa,6 Februari 2018	1. Menginput penyusutan/ amortisasi fiskal
18.	Rabu,7 Februari 2018	1.Menginput penyusutan/ amortisasi fiskal 2. Mencatat Purchase Order
19.	Kamis,8 Februari 2018	1.Menyusun Faktur Pajak
20.	Jumat,9	1.Menyusun Over time order

	Februari 2018	2.Menginput Bank Receipt ke Sistem AST
21.	Senin ,12 Februari 2018	1.Membuat surat Konfirmasi Utang Usaha PT Serasi
22.	Selasa,13 Februari 2018	1.Mengecek jumlah port extention yang aktif
23.	Rabu,14 Februari 2018	1.Mengecek invoice overtime di program AST
24	Kamis,15 Februari 2018	1. Mengecek invoice overtime di program AST

Lampiran 2: Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	1802/UN39.12/KM/2017	2 November 2017
Lamp	1 lembar	
H a l	Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth HRD Manager PT. Serasi Tunggal Mandiri Wisma Indocement Jl. Jend. Sudirman Kav.70-71 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12910</p>		
<p>Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta</p>		
Program Studi	Pendidikan Tata Niaga	
Fakultas	Ekonomi	
Sebanyak	2 Orang (Indah Retianti dkk) Daftar Nama Terlampir	
Dalam Rangka	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan	
No Telp/HP	085892546818	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih</p>		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat		
		
Woro Sasmoyo SH NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan : 1 Dekan Fakultas Ekonomi 2 Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga		

No	Nama	Nomor Registrasi	Prodi	Nomor Hp
1	Indah retianti	8135150629	Pendidikan Tata Niaga	085892546818
2	Eka Yuliana	8135150585	Pendidikan Tata Niaga	082377189891

Lampiran 3: Surat Konfirmasi PKL



Nomor : 056 /STM-WI /HR&GA /XI/2017

Jakarta, 08 November 2017

Kepada Yth.

Ka. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Jakarta

Dengan hormat,

Hal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan surat Bapak/Ibu No : 1802/ UN39.12/KM/2017 pada tanggal, 02 November 2017 perihal permohonan pelaksanaan praktek kerja lapangan atas nama :

NAMA	NIM	PRODI
Indah Retianti	8135150629	Pendidikan Tata Niaga
Eka Yuliana	8135150585	Pendidikan Tata Niaga

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan termaksud dapat kami penuhi. Adapun waktu pelaksanaan praktek kerja adalah terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Februari 2018.

Demikian, atas perhatiannya terhadap perusahaan kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Lidya Fitri
Dept. HR & General Affair

Wisma Indocement It 17, Jl. Jenderal Sudirman kav. 70-71, Jakarta 12910
Phone 021-5703798 Fax 021-2510206

Lampiran 4: Surat Keterangan Selesai PKL

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 007/STM/HR & GA/II/2018 22 Februari 2018
Perihal : Surat Keterangan Prakerin

Dengan hormat,

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Lidya Fitri
Jabatan : Kadep HR & GA, PT Serasi Tunggal Mandiri

Menerangkan bahwa Mahasiswi yang bernama :

Nama : Indah Retianti,
Nomor Registrasi : 8135150629,
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta.

Bahwa Mahasiswi tersebut telah melaksanakan kegiatan PRAKERIN dari tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan tanggal 15 Februari 2018 di Perusahaan PT "Serasi Tunggal Mandiri".

Demikian surat Keterangan ini kami sampaikan dan atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lidya Fitri', is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text 'PT SERASI TUNGGAL MANDIRI' around its perimeter.

Lidya Fitri

Lampiran 5: Daftar Hadir



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
..2.. SKS

Nama : Inolah Retiantti
No. Registrasi : 8135150629
Program Studi : P. Bisnis (A.)
Tempat Praktik : PT. Serasi Turangga Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement Lt. 17
Jl. Jend. Sudirman Kav. 70-71
Setia Budi, Jakarta Selatan. Telp. 021-570 3798.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2.	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3.	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4.	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	5.	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6.	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7.	
8.	Rabu, 24 Januari 2018	8.	
9.	Kamis, 25 Januari 2018	9.	
10.	Jumat, 26 Januari 2018	10.	
11.	Senin, 29 Januari 2018	11.	
12.	Selasa, 30 Januari 2018	12.	
13.	Rabu, 31 Januari 2018	13.	
14.	Kamis, 01 Februari 2018	14.	
15.	Jumat, 02 Februari 2018	15.	

Jakarta, 15 Februari 2018

Penilai,


PT. SERASI TURANGGA MANDIRI

(..... DANIEL))

Catatan :

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


Lampiran 6: Penilaian PKL



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.fe.unj.ac.id




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

Nama : Indah Retianti
No.Registrasi : 8155150629
Program Studi : P. Bisnis (A)
Tempat Praktik : PT. Iperasi Tunjagal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement Lt. 17
Jl. Jendral Sudirman Kav. 70-71
Setia Budi Jak-sel Telp: 021-570 3798

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																				
		46-100																																					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">85</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">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	85	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																																					
85	A-																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	90																																					
3	Sikap dan Kepribadian	95																																					
4	Kemampuan Dasar	85																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																					
10	Hasil Pekerjaan	85																																					
Jumlah		850																																					

Jakarta... 15 Februari 2018


 (DANIEL)

Lampiran 7: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Kegiatan	Desember 2017	Januari 2018	Februari 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

Lampiran 8: Lembar Kartu Konsultasi 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.fe.unj.ac.id

Beriliah F. Satrio
Lulusan

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Indah Retiani*
 2. No. Registrasi : *213510620*
 3. Program Studi : *Pendidikan Bisnis 2015*
 4. Dosen Pembimbing : *Dra. Ju. Ju. Fathimah, M.Si.*
 NIP. *198311171982632001*

5. Judul PKL : *Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Marketing di PT. Searai Turapai Mandiri*
 : *Lwisita Ino.cesment*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 / Des / 2018	Penulisan bab I		<i>[Signature]</i>
2	04 / Des / 2018	Penulisan bab II		<i>[Signature]</i>
3	06 / Des / 2018	Penulisan bab III		<i>[Signature]</i>
4	07 / Des / 2018	Penulisan bab IV		<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

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

Lampiran 9: Dokumentasi

