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

EKA YULIANA

8135150585

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

Eka Yuliana. 8135150585. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Niaga Sub Bagian Purchasing 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 melaksanakan 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.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI MARKETING DI PT SERASI TUNGGAL MANDIRI (WISMA INDOCEMENT)
Nama Praktikan	: Eka Yuliana
Nomor Registrasi	: 8135150585
Program Studi	: Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,	Pembimbing
Pendidikan Bisnis	
Dr. Corry Yohana, MM	**Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si**
NIP.195909181985032011	**NIP. 196610302000121001**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi

Pendidikan Bisnis

Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Corry Yohana, MM	.....	18-12-2018
NIP. 195909181985032011		
Penguji Ahli		
Dra. Tjuju Fatimah, M.Si	.....	18-12-2018
NIP. 195311171982032001		
Dosen Pembimbing		
Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si	.....	18-12-2018
NIP. 196610302000121001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadirat Allah SWT karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari 2018 s/d 15 Februari 2018 di **PT. Serasi Tunggal Mandiri.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Adapun penyusunan Laporan Praktik Kerja Industri ini berdasarkan data-data yang penulis peroleh selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, buku-buku pedoman, serta data-data dan keterangan dari pembimbing maupun karyawan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. 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. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan

5. Bapak Daniel selaku Staff Bagian HRD yang telah memberikan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan
6. Bapak Iwan Gunawan selaku General Manager PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement).
7. Bapak Qomary bagian Purchasing selaku Pembimbing PKL yang memberitahu arahan selama kegiatan PKL berlangsung
8. Seluruh pegawai PT Serasi Tunggal Mandiri
9. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.
10. Kedua Orang Tua saya yang telah mendukung saya secara materil dan moril dalam pelaksanaan kegiatan PKL dan penulisan Laporan PKL ini.

Terlepas dari segala hal tersebut, Penulis sadar sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karenanya penulis mengharapkan segala saran dan kritik agar penulis dapat memperbaiki Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa memberikan manfaat maupun inspirasi untuk pembaca.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF ii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR iii

LEMBAR PENGESAHAN iv

KATA PENGANTAR 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 2

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan 3

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan 4

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan 5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL 9

A. Sejarah Perusahaan 9

B. Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri 15

C. Kegiatan Umum Perusahaan 18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 19

A. Bidang Kerja..... 19

B. Pelaksanaan Kerja 20

C. Kendala yang Dihadapi 22

D. Cara Mengatasi Kendala 22

BAB IV KESIMPULAN 25

A. Kesimpulan..... 25

B. Saran 25

DAFTAR PUSTAKA 28

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 29

DAFTAR TABEL

Table 1: Profil Perusahaan 5

Table 2: Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 7

Table 3: Jadwal Praktik Kerja Lapangan 8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Logo Perusahaan 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) 30

Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 32

Lampiran 3: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL) 33

Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) 35

Lampiran 5: Surat Keterangan Praktik kerja Lapangan (PKL) 36

Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2017-2018 37

Lampiran 7: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) 38

Lampiran 8: Lembar Kartu Konsultasi PKL 41

Lampiran 9: Dokumentasi 42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Selain itu Praktik Kerja Lapangan mampu mengembangkan kemampuan mahasiswa khususnya mahasiswa S1 Pendidikan Bisnis sekaligus pembahasan materi yang dimilikinya. Dimana para mahasiswa akan mendapatkan pengalaman dengan terjun langsung ke lapangan. Selain untuk memenuhi kewajiban Akademik, diharapkan kegiatan tersebut dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri sehingga mahasiswa akan mampu mengatasi persaingan di dunia kerja.

Pada dasarnya permasalahan dalam dunia kerja sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Dan mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia pendidikan baik dari dalam maupun luar negeri demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas yang mampu membuat dunia menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud aplikasi terpadu antara sikap, kemampuan dan keterampilan yang diperoleh mahasiswa di bangku kuliah. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuaan, keterampilan dan pengalaman. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Pendidikan bisnis Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang

berguna dan dapat menambah pengetahuaan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Oleh karena itu semua teori-teori yang dipelajari dari berbagai mata kuliah di bangku kuliah dapat secara langsung dipraktekkan di Divisi Marketing PT Serasi Tunggal Mandiri. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui di dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktek, maka mahasiswa diharuskan menjalani praktek kerja lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. Strata 1 Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sehingga mahasiwa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL yang diadakan oleh UNJ ini 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. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan sebelum benar-benar memasuki dunia kerja.
4. Mempelajari etos kerja, disiplin dan ulet dalam dunia pekerjaan

Sedangkan tujuan PKL ini, yaitu:

1. Memberikan bekal dan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja untuk menyesuaikan diri menghadapi dunia kerja.
2. Mahasiswa menjadi lebih displin dan bertanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugasnya.
3. Mendapatkan ilmu dan keterampilan baru yang didapatnya di dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa mendapatkan pandangan untuk jenis pekerjaan yang sesuai dengan kemampuannya.
5. Mahasiswa dapat menerapkan materi yang diperoleh di dalam kampus ke dalam dunia kerja.

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 sebelum memasuki dunia kerja yang nyata
b. Sebagai sarana adaptasi lingkungan dan pembelajaran dalam dunia kerja

c. Sebagai pembentuk rasa etos kerja, disiplin dan tanggung jawab
d. Mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan

2) Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

a. Menjalin kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Serasi Tunggal Mandiri
b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai referensi dalam menyusun kurikulum yang ada sehingga sesuai dengan dunia kerja
c. Sebagai sumber referensi mahasiswa dalam mencari tempat PKL

3) Bagi PT Serasi Tunggal Mandiri

a. Menjalin hubungan positif, teratur dan dinamis antara perusahaan dan lembaga pendidikan
b. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas kantor
c. Sebagai masukan dalam upaya meningkatkan keterampilan dan kemampuan sumber daya manusia mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada salah satu perusahaan yang bergerak di bidang property. Berikut ini merupakan informasi lokasi Praktikan melaksanakan PKL:

Tabel 1: Profil Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT Serasi Tunggal Mandiri
Alamat	: Wisma Indocement 17th Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav. 70 - 71 Setiabudi, Jakarta Selatan 12910
Telepon	: (021) 5703798

Adapun alasan Praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat berlangsungnya melaksanakan kegiatan PKL karena PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang property dan sebagai pengelola utama gedung Wisma Indocement serta menyewakan ruangan-ruangan yang terdapat dalam gedung tersebut. Praktikan berharap dengan latar belakang perusahaan yang besar seperti itu, Praktikan mendapatkan ilmu yang banyak dan bermanfaat. Selain itu, Praktikan ingin mengetahui pula terkait pemasaran perusahaan PT Serasi Tunggal Mandiri ini.

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 bagiaan 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 kegitaan PKL terhitung sejak tanggal 15 Januari - 15 Februari 2018, dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu. Praktikan ditempatkan pada Divisi Marketing bagian Purchasing.

Tabel 2: 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 bedasarkan data yang diperoleh baik secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung melalui wawancara dengan pelatih atau teman kerja. Praktikan mendapatkan data tidak langsung bedasarkan 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 3: 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
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 kerapihan 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 dalamnya termasuk termasuk sipil dan 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 manangani 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 sistim penghitungan lembur yang dapat diandalkan dan akurat oleh karena itu PT. STM membuat suatu sistim 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.

Visi dan Misi PT Serasi Tunggal Mandiri

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.

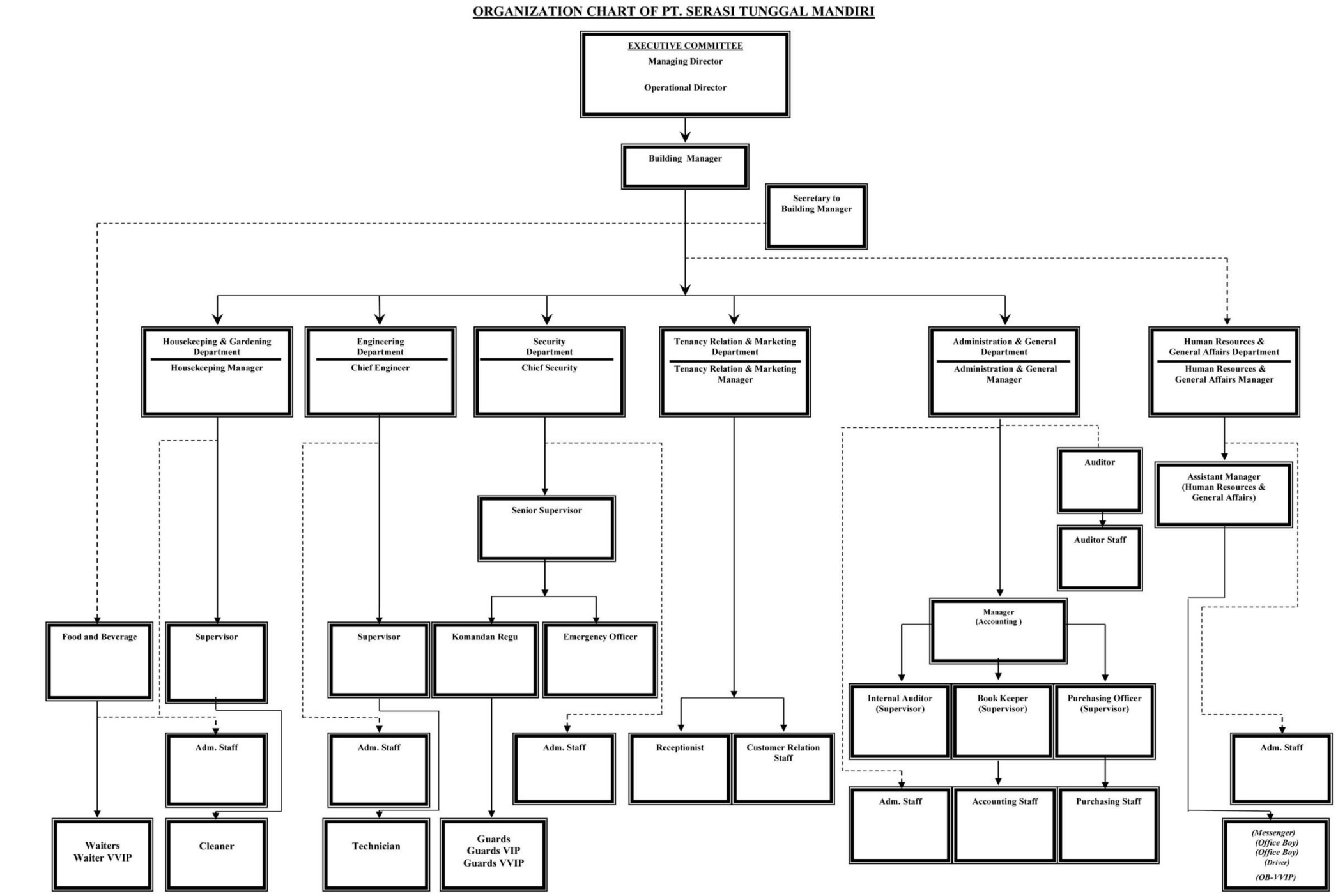
MISI

1. Memberikan Kenyamanan dan Kepuasan Pelanggan (Penyewa Gedung).
2. Berperan serta dalam kegiatan usaha pengelola gedung yang professional, dan dapat di percaya.
3. Mengusahakan pemanfaatan fasilitas gedung untuk menunjang kegiatan para penyewa gedung.
4. Mengoptimalkan ruang – ruang kosong sehingga dapat di peroleh pendapatan (income).
5. Mengusahakan pelayanan yang inovatif kepada penyewa gedung agar kesinambungan penyewa dapat terjamin.
6. 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.

Logo PT Serasi Tunggal Mandiri

Gambar 1: Logo Perusahaan

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



Struktur organisasi tersebut menunjukan bagaimana aktivitas organisasi dijalankan melalu suatu jalur wewenang yang di koordinasikan 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 operational.

   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.

C. 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.

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 bagian Purchasing.

Pada hari pertama bimbingan, praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melalukan 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 mengukuti 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

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , praktikan menuju ruangan HR Departement di lantai 22. Praktikan diarahkan untuk menulis nama di kertas absen. Setelah itu, praktikan dibawa ke lantai 17 untuk perkenalan diri, ke lantai B1 (di Posko) untuk absen, dan ke lantai 10 yang merupakan tempat dimana melaksanakan PKL. Praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melalukan 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.

Dalam masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri, praktikan ditempatkan pada Divisi Marketing Bagian Purchasing. Pada bagian Marketing terdapat tugas melakukan pencatatan Purchase Order & Purchase Requisition, pencatatan work order, serta pemeriksaan barang yang masuk dan barang yang keluar. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Marketing bagian Purchasing adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Purchase Requisition

2. Mencatat Purchase Order
3. Memeriksa status penyewa Wisma Indocement
4. Mencatat daftar nama perusahaan
5. Menyusun memo perihal surat keterangan domisili gedung
6. Memberi materai pada lembar invoice property development & management
7. Menginput list Christmas cards
8. Menyusun faktur pajak
9. Menyusun file Bank Indrecement bulan Desember dan Januari
10. Menyusun lembar invoice menurut nomor invoice
11. Menyusun lembar faktur pajak berdasarkan nomor invoice, kode dan nomor seri faktur pajak
12. Menyusun transaction inquiry dan rekening Koran
13. Menginput uang transport dan makan karyawan
14. Mencatat work order
15. Mencatat office memo Layout Dinding Gedung Wisma Indocement di lembar progress Operational Gondola During December
16. Menyusun material usage
17. Mencatat kartu gudang
18. Mencatat receiving report di buku tanda terima Purchase Requisition
19. Mengelompokkan PR, PO, dan surat jalan
20. Mencatat material kode di lembar material usage
21. Melakukan persetujuan permintaan barang di AST

22. Mencocokkan stock status report General Ledger dan laporan bulanan pemakaian di AST periode 31 Januari 2018
23. Mencatat file Material Usage yang tidak bisa di approve dan masalahnya

C. Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Bertepatan dengan praktikan melaksanakan praktik adanya perubahan sistem yang digunakan oleh perusahaan. Menurut saya perubahan sistem ini masih dalam keadaan yang belum benar-benar siap untuk digunakan, karena, karyawan- karyawan PT serasi Tunggal Mandiri belum paham betul dengan sistem yang baru dan terdapat keterangan not valid pada saat data-data dimasukkan menggunakan sistem yang baru.
2. Sulitnya memahami pekerjaan yang harusnya dilakukan, karena kurangnya disosialisasikan sistem baru yang digunakan perusahaan.
3. Karyawan IT hanya ada satu orang, sehingga jika terjadi sesuatu yang tidak dimengerti oleh karyawan terhadap sistem tersebut , maka tidak bisa diproses langsung dan secepat mungkin.

D. Cara Mengatasi Kendala

Sistem adalah sekumpulan interaksi antara unsur yang berada dalam kondisi yang sama. Misalnya dalam bidang produksi dimana semua elemen saling bekerjasama agar bisa menghasilkan barang berkualitas dengan jumlah yang cukup banyak. Elemen yang ada disini banyak macamnya, berupa karyawan, mesin produksi, dan

> juga manejemen kerja. Jika tidak bisa bekerja dengan baik, maka tujuan tidak akan dicapai dengan sempurna. (Ludwig von Bertallanffy)[1]

Dalam teori tersebut, maka dapat disimpulkan sistem adalah suatu kesatuan yang jika diterapkan dengan baik maka akan mencapai tujuan yang sempurna. Oleh karena itu, praktikan mencoba bertanya dengan melalui pembimbing PKL, bagaimana bisa menyelesaikannya. Atau praktikan bisa menggunakan metode lain dalam memahami tugas kerja yang diberikan.

Sosialisasi menurut kamus besar Bahasa Indonesia berarti upaya memasyarkatkan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat atau pemasyarakatan.

> Sosialisasi adalah proses belajar yang dilakukan oleh seseorang (individu) untuk berbuat atau bertingkah laku berdasarkan patokan yang terdapat dan diakui dalam masyarakat. [2]

Sosialisasi itu sendiri sangat penting adanya, karena bila tidak ada sosialisasi maka bisa dipastikan apapun tujuan yang kita maksudkan untuk diri kita sendiri ataupun untuk orang lain tidak akan tercapai. Oleh karena itu, praktikan sebisa mungkin mendapatkan sosialisasi tentang sistem yang digunakan melalui pembimbing PKL.

Terbatasnya kemampuan dalam mengatasi masalah karena system, hal ini disebabkan oleh karyawan IT (hanya ada satu orang), sehingga jika terjadi

[1] http://pengertianparaahli.com/pengertian-sistem-adalah/ diunduh pada tanggal 21 November 2018
[2] Abdulsyani,Sosiologi Skema Teori dan Terapan. (Jakarta: PT. Bumi Aksara 2007). h. 74

sesuatu yang tidak dimengerti oleh karyawan terhadap sistem tersebut , maka tidak bisa diproses langsung dan secepat mungkin. Karyawan itu sendiri mengacu pada Sumber Daya Manusia.

Dalam bukunya Hasibuan, Manajemen diartikan sebagai ilmu dan seni dalam mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Oleh karena itu, praktikan dalam menangani kendala yang dihadapi tidak hanya mengandalkan karyawan IT untuk menunggu pekerjaan tersebut selesai. Tetapi mengerjakan tugas lain yang diberikan oleh pembimbing PKL.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, sangat banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan yang kami dapatkan. Jika di universitas kita diajarkan bermacam-macam teori kejuruan, maka ketika PKL, teori itu akan digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan suatu kegiatan (Praktek). Pada intinya, kegiatan PKL sangat berguna untuk mengembangkan apa yang diajarkan pada saat kuliah. PKL bisa disebut sebagai pelengkap dan proses pematangan atau pemantapan kelak saat sudah berkecimpung dalam dunia 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.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

Saran yang akan penulis sampaikan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selanjutnya ialah :

a. Diharapkan bagi mahasiswa yang akan melakukan Kegiatan Praktik Kerja lapangan harap menjaga nama baik Universitas dan almamater.
b. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan khusunya di PT. Serasi Tunggal Mandiri agar mempunyai rasa inisiatif, jangan menunggu kita untuk disuruh, tapi kita banyak bertanya dan nantinya akan banyak pengarahan bagi mahasiswa tersebut.
c. Tunjukan rasa disiplin dalam kerja, dan menjaga etiket yang baik bagi mahasiswa.
d. Kepada mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Serasi Tunggal Mandiri diharapkan memunculkan karakter yang baik dan tidak arogan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

2. Bagi Universitas

a. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, mapun informasi.
b. Sebaiknya 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, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

3. Bagi Instansi

a. Membina hubungan dengan perusahaan atau instansi agar dapat menempatkan kerja setiap mahasiswa/i yang berprestasi.

b. Memberikan pengenalan lebih dalam lagi dengan dunia kerja.

c. Memberikan dan meningkatkan pelayanan kampus kepada semua mahasiwa/i secara loyal agar memudahkan mahasiswa/I.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Tulus, Moh. et al, Manajemen Sumber Daya Manusia, Buku Panduan Mahasiswa, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 1996.

Cristhopher, Bryan Lowes, Kamus Lengkap Ekonomi, Edisi Kedua, Jakarta: Erlangga, 1997

Davidson, Jeff .2005. Change Management, The Complete Ideal's Duides, Jakarta: PrenadaMedia

https://www.google.com/search?q=laporan+PKL&ie=utf-8&oe=utf8&client=firefox-b-ab

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (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
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor 1802/UN39.12/KM/2017 — 2 November 2017
Lamp 1 lembar
H a l Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth **HRD Manager PT. Serasi Tunggal Mandiri**
Wisma Indocement Jl. Jend. Sudirman Kav.70-71
Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12910

Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

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
	Pada Tanggal **15** Januari s d **15** Februari 2018
No Telp/HP	085892546818

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 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 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT SERASI TUNGGAL MANDIRI
Property Development & Management

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.

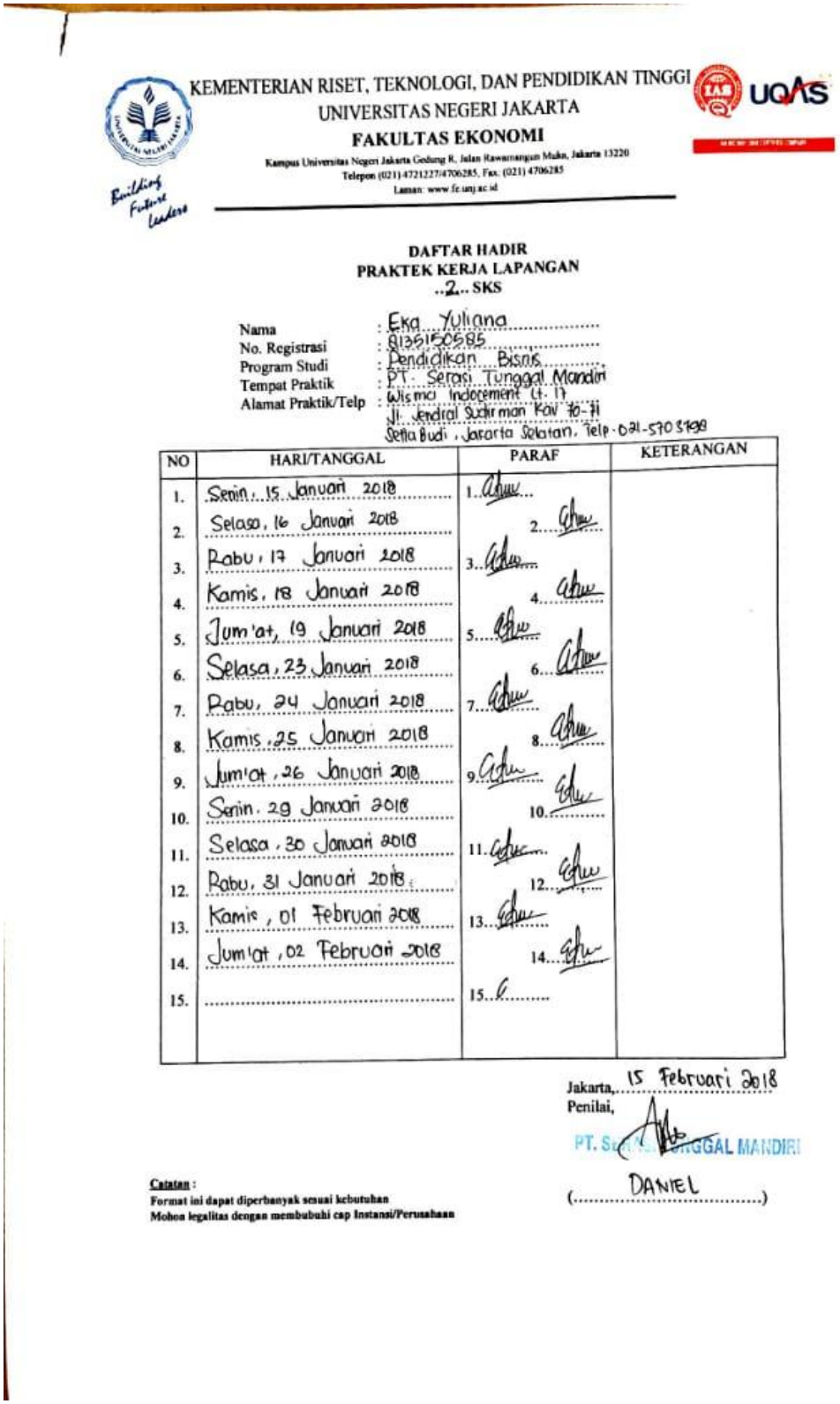
Hormat kami,

PT SERASI TUNGGAL MANDIRI

Lidya Fitri
Dept. HR & General Affair

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

Lampiran 3: Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan (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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Eka Yuliana
No. Registrasi : 8135150585
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement Lt. 17
Jl. Jendral Sudirman Kav 70-71
Setia Budi, Jakarta Selatan. Telp. 021-5703988

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.	Jum'at, 19 Januari 2018	5.	
6.	Selasa, 23 Januari 2018	6.	
7.	Rabu, 24 Januari 2018	7.	
8.	Kamis, 25 Januari 2018	8.	
9.	Jum'at, 26 Januari 2018	9.	
10.	Senin, 29 Januari 2018	10.	
11.	Selasa, 30 Januari 2018	11.	
12.	Rabu, 31 Januari 2018	12.	
13.	Kamis, 01 Februari 2018	13.	
14.	Jum'at, 02 Februari 2018	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 15 Februari 2018
Penilai,

PT. Serasi Tunggal Mandiri

(DANIEL)

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

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building Future Leaders

UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Eka Yuliana
No. Registrasi : 8135150585
Program Studi : Pend. Bisnis
Tempat Praktik : Pt. Sarasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement Lt-17
Jl. Jend. Sudirman Kav. 10-11
Setia Budi Jaksel Telp. 021-5103798

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Februari 2018	1.	
2.	Selasa, 06 Februari 2018	2.	
3.	Rabu, 07 Februari 2018	3.	
4.	Kamis, 08 Februari 2018	4.	
5.	Jum'at, 09 Februari 2018	5.	
6.	Senin, 12 Februari 2018	6.	
7.	Selasa, 13 Februari 2018	7.	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	8.	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

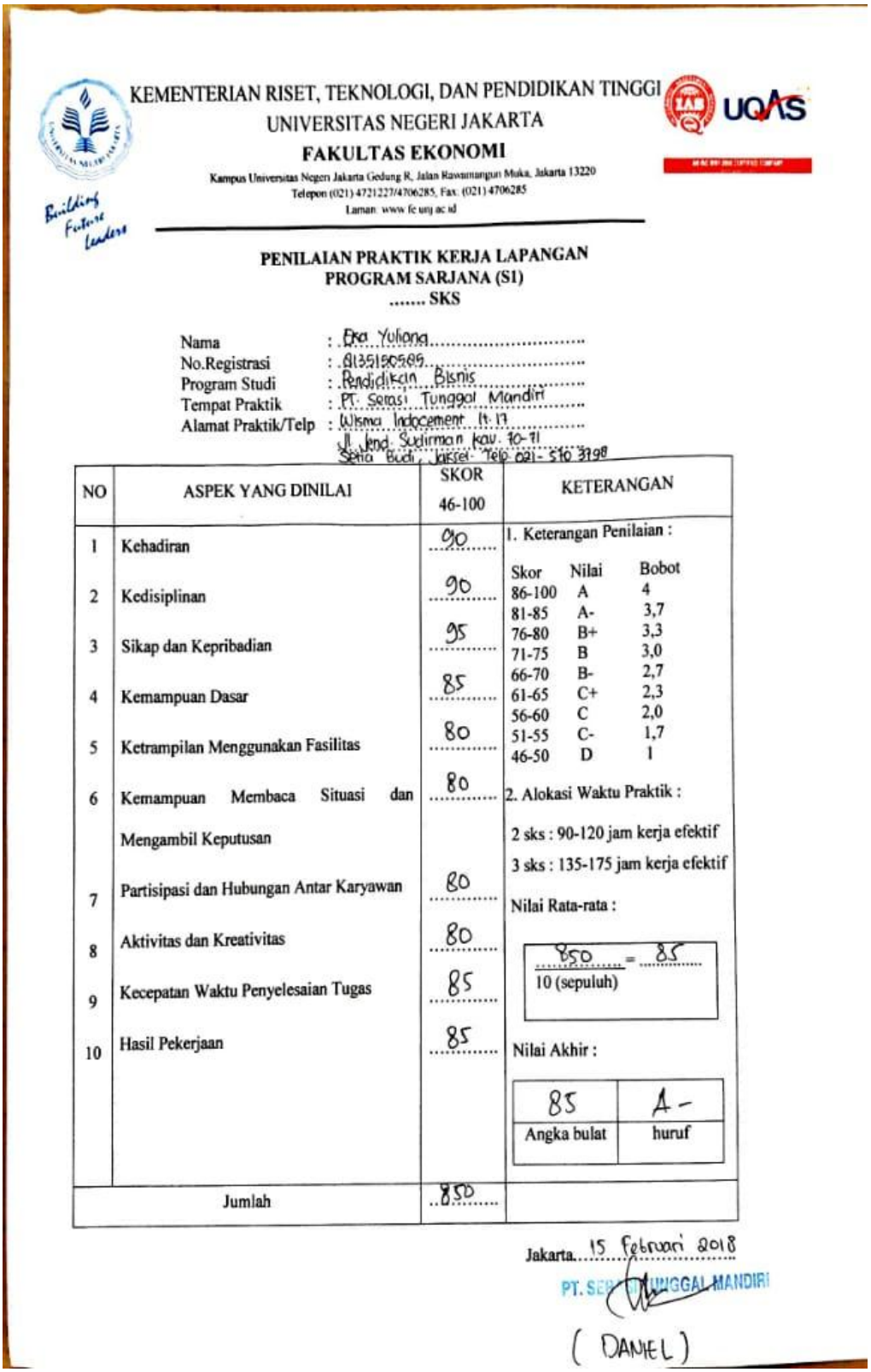
Jakarta, 15. Februari 2018
Penilai,

PT. SARASI TUNGGAL MANDIRI

DANIEL
(.....)

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

Lampiran 4: Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (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

Building Future Leaders

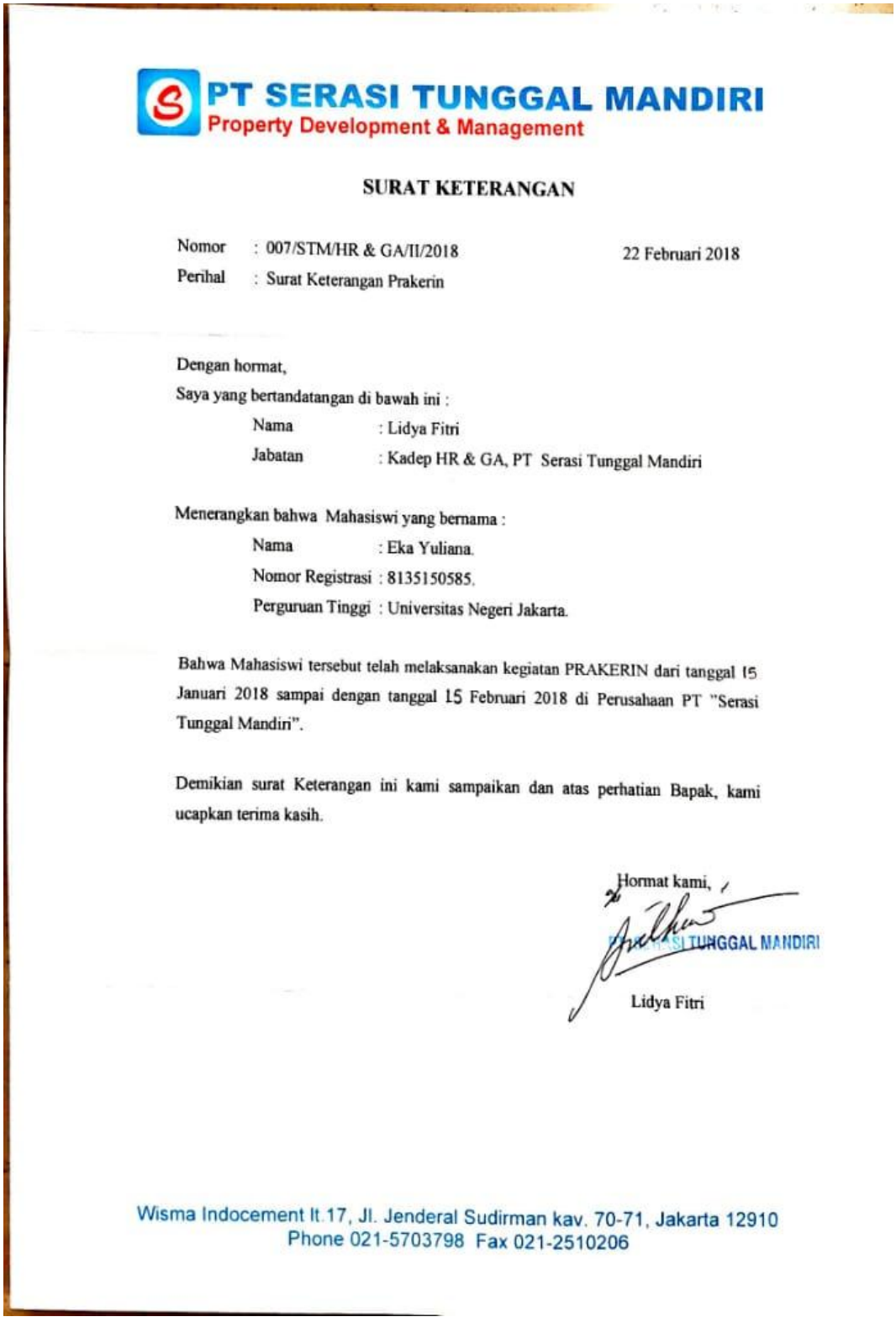
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Eka Yuliana
No.Registrasi : 8135150585
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Sensi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Wisma Indocement lt. 17
Jl. Jend. Sudirman kav. 70-71
Senayan Budi, Jaksel. Telp 021-510 3198

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	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
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	850 / 10 (sepuluh) = 85
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : 85 (Angka bulat) / A- (huruf)
	Jumlah	850	

Jakarta, 15 Februari 2018
PT. SENSI TUNGGAL MANDIRI
(DANIEL)

Lampiran 5: Surat Keterangan Praktik kerja Lapangan (PKL)



PT SERASI TUNGGAL MANDIRI
Property Development & Management

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 : Eka Yuliana.
Nomor Registrasi : 8135150585.
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,

PT SERASI TUNGGAL MANDIRI

Lidya Fitri

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

Lampiran 6: Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Periode 2017-2018

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 7: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT SERASI TUNGGAL MANDIRI

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1. Perkenalan 2. Briefing 3. Mencatat Purchase Pequisition (PR) di buku besar 4. Mencatat Purchase Order (PO) 5. Menyerahkan berkas dari bu vely ke pak jefry di lantai 17 6. Menyerahkan berkas dari bu Yaya ke pak Jeffrey 7. Menyusun laporan status penyewa wisma indocement periode desember 2017 8. Mengecek ulang status penyewa Wisma Indocement
2.	Selasa, 16 Fbruari 2018	1. Tenant domisili, mencatat daftar nama perusahaan 2. Menyusun memo perihal surat keterangan domisili gedung 3. Mencatat purchase requisition 4. Memberi materai pada lembar invoice property development & management 5. Menginput list christmas cards
3.	Rabu, 17 Januari 2018	1. Menyusun Faktur pajak, invoice 2. Melanjutkan last christmast cards, data tenant 3. Menyusun file Bank Indrecement bulan Desember dan Januari
4.	Kamis, 18 Januari 2018	1. Menyusun lay out 2. Menyusun lembar invoice menurut no invoice 3. Menyusun lembar faktur pajak berdasarkan no invoice serta kode dan no seri faktur pajak 4. Menyusun transaction inquiry dan rekening koran
5.	Jum’at, 19 Januari 2018	1. Menyusun invoice 2. Mencatat PR 3. Menginput uang transport dan makan karyawan
6.	Selasa, 23 Januari 2018	1. Mencatat work order 2. Mencatat office memo Layout Dinding Gedung Wisma Indocement di lembar

		Progress Operational Gondola During December 2017 3. Mencatat PR
7.	Rabu, 24 Januari 2018	1. Mencatat PR 2. Mencatat PO
8.	Kamis, 25 Januari 2018	1. Mencatat office memo Layout Dinding Gedung Wisma Indocement di lembar Progress Operational Gondola During December 2017 2. Mencatat PR
9.	Jumat, 26 Januari 2018	1. Mencatat work order 2. Menyusun material usage 3. Mencatat kartu gudang
10.	Senin, 29 Januari 2018	1. Mencatat work order 2. Menyusun material usage 3. Mencatat kartu gudang
11.	Selasa, 30 Januari 2018	1. Menyusun PO 2. Mencatat Receiving report di buku tanda terima RR 3. Mengelompokkan RR, PO, dan surat jalan
12.	Rabu, 31 Januari 2018	Mencatat material kode di lembar material usage
13.	Kamis, 01 Februari 2018	1. Persetujuan permintaan barang di ast (home, requisition, persetujuan permintaan barang) -> menginput jumlah barang yg disetujui 2. Mencatat kode barang di lembar material usage 3. Mencocokkan stock status report di GL dan lap bulanan pemakaian di ast periode 31 januari 2018
14.	Jum'at, 02 Januari 2018	1. Print MU di AST, Mencatat file MU yang tidak bisa di approve dan masalahnya 2. Kode barang di MU
15.	Senin, 05 Februari 2018	1. Mencatat no PO di lembar RR 2. Mencatat mu di kartu gudang
16.	Selasa, 06 Februari 2018	1. Membuat RR 2. Mencatat RR di buku tanda terima RR
17.	Rabu, 07 Februari 2018	1. Mencatat RR di buku tanda terima RR 2. Membuat jurnal PR di buku besar 3. Mencatat PR/permintaan barang inventory di buku besar
18.	Kamis, 08 Februari 2018	Mencatat PR inventory di buku besar
19.	Jum'at, 09 Februari 2018	1. Mencatat RR di buku tanda terima RR 2. Mencatat PR/permintaan barang inventory di buku besar
20.	Senin, 12 Februari 2018	1. Mencatat RR di buku tanda terima RR 2. Mencatat PR/permintaan barang inventory di buku besar

21	Selasa, 13 Februari 2018	1. Print MU di AST, Mencatat file MU yang tidak bisa di approve dan masalahnya 2. Kode barang di MU 3. Mencatat RR di buku tanda terima RR 4. Mencatat PR/permintaan barang inventory di buku besar
22	Rabu, 14 Februari 2018	1. Persetujuan permintaan barang di ast (home, requisition, persetujuan permintaan barang) -> menginput jumlah barang yg disetujui 2. Mencatat kode barang di lembar material usage
23	Kamis, 15 Februari 2018	1. Print MU di AST, Mencatat file MU yang tidak bisa di approve dan masalahnya 2. Kode barang di MU 3. Mencatat RR di buku tanda terima RR 4. Mencatat PR/permintaan barang inventory di buku besar 5. Mencatat RR di buku tanda terima RR 6. Mencatat PR/permintaan barang inventory di buku besar

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

Building Future Leaders

UQAS

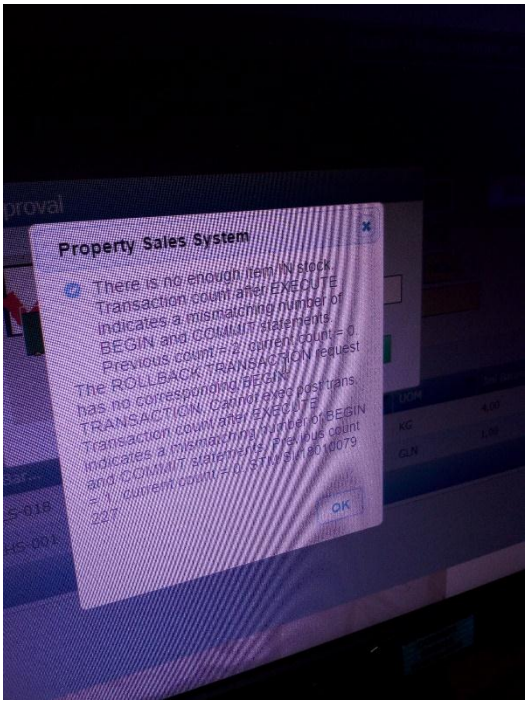
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

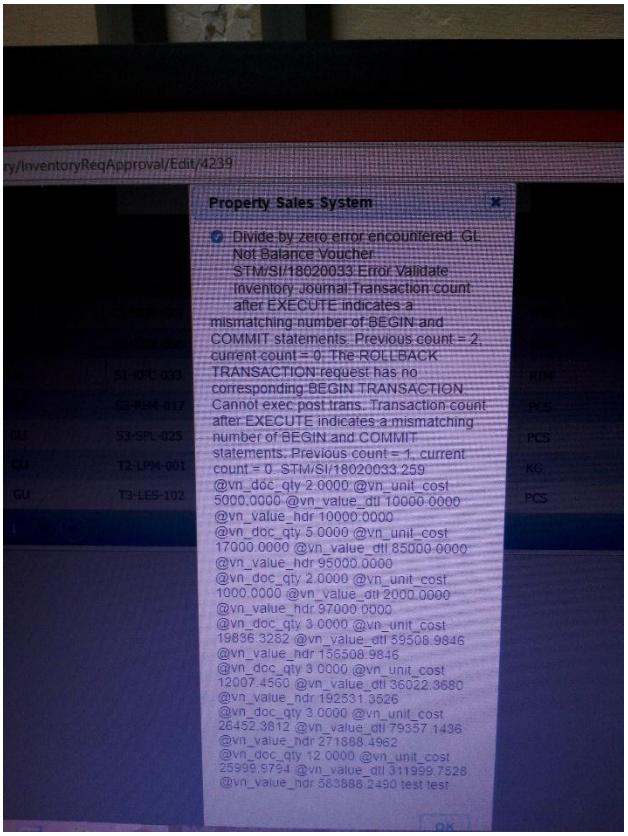
1. Nama Mahasiswa : Eka Yuliana
2. No.Registrasi : 8135150585
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis 2015
4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
   NIP. 196610302000121001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Marketing di PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement)

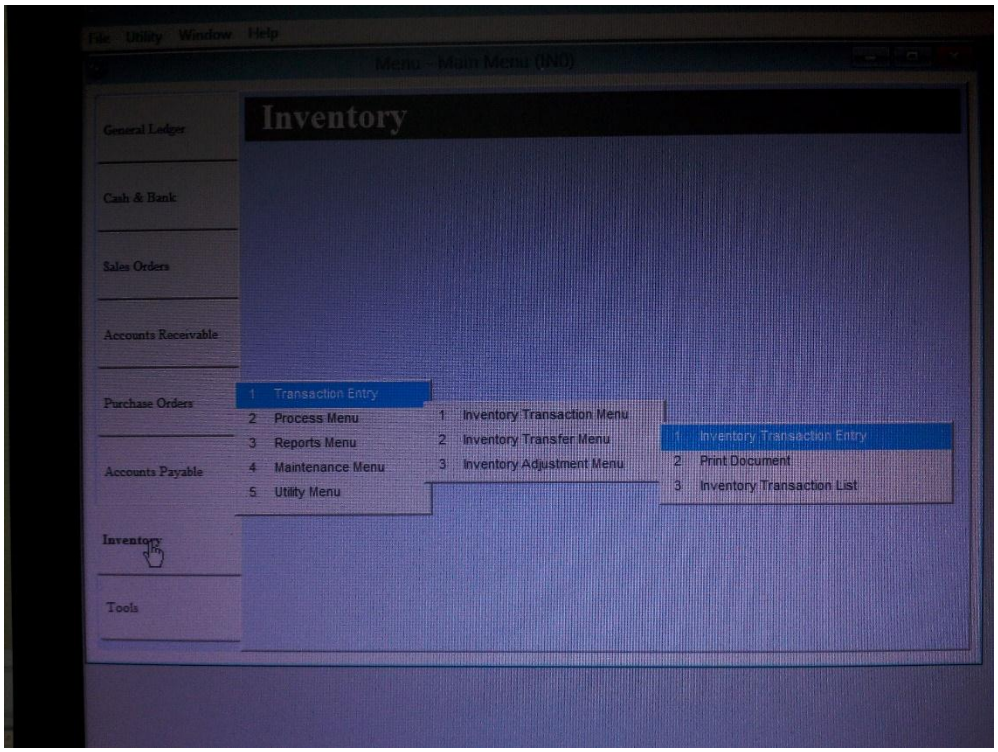
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 Desember	Penulisan BAB I		
2	04 Desember	Penulisan BAB II		
3	06 Desember	Penulisan BAB III		
4	07 Desember	Penulisan BAB IV		
5	13 Des-			
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

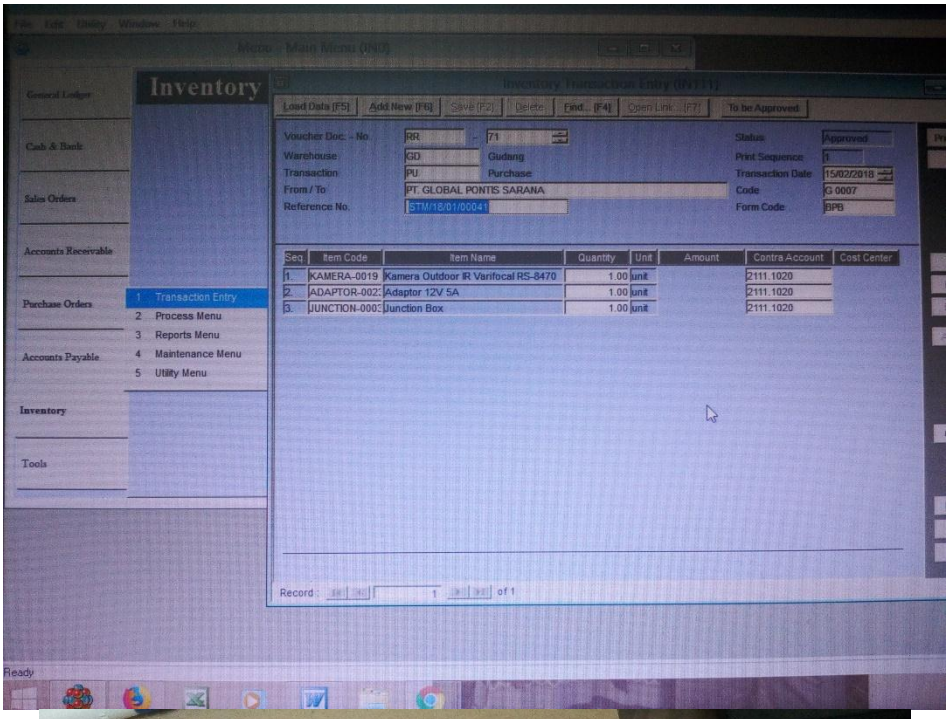
Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

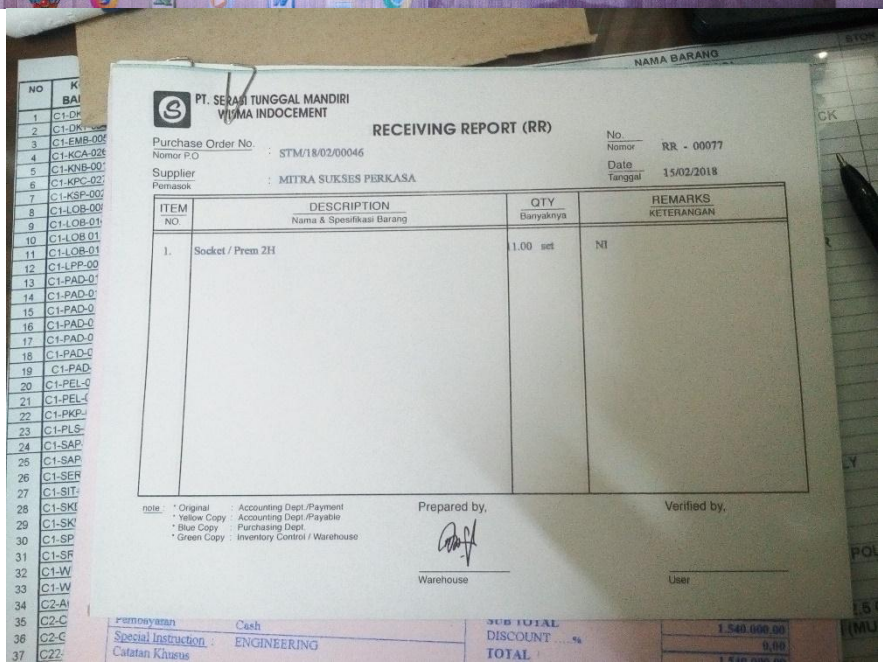
Lampiran 9: Dokumentasi

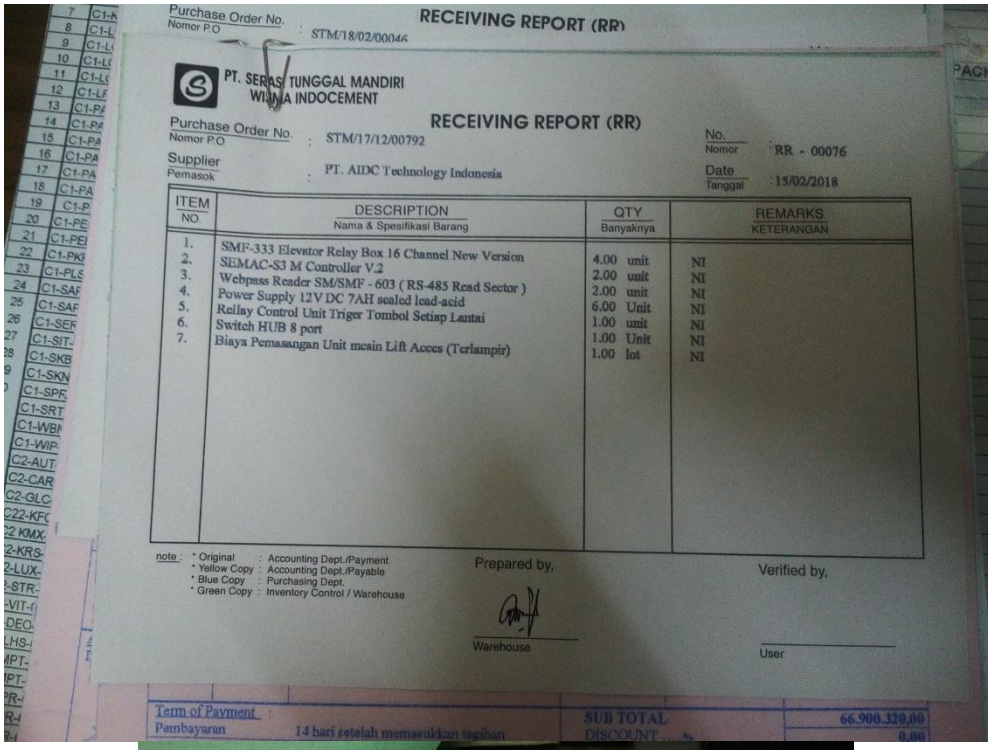







Inventory
Inventory Transaction Entry (INT11)
Load Data [F5]
Add New [F6]
Save [F2]
Delete
Find... [F4]
Open Link... [F7]
To be Approved
Voucher Doc. - No.
RR
71
Status
Approved
Warehouse
GD
Gudang
Print Sequence
1
Transaction
PU
Purchase
Transaction Date
15/02/2018
From / To
PT. GLOBAL PONTIS SARANA
Code
G 0007
Reference No.
STM/18/01/00041
Form Code
BPB
Seq
Item Code
Item Name
Quantity
Unit
Amount
Contra Account
Cost Center
1.
KAMERA-0019
Kamera Outdoor IR Varifocal RS-8470
1.00
unit
2111.1020
2.
ADAPTOR-002
Adaptor 12V 5A
1.00
unit
2111.1020
3.
JUNCTION-000
Junction Box
1.00
unit
2111.1020
Record :
1
of 1
General Ledger
Cash & Bank
Sales Orders
Accounts Receivable
Purchase Orders
Accounts Payable
Inventory
Tools
1 Transaction Entry
2 Process Menu
3 Reports Menu
4 Maintenance Menu
5 Utility Menu
Ready


NAMA BARANG
PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
WISMA INDOCEMENT
RECEIVING REPORT (RR)
Purchase Order No.
Nomor P.O
: STM/18/02/00046
No.
Nomor
RR - 00077
Supplier
Pemasok
: MITRA SUKSES PERKASA
Date
Tanggal
15/02/2018
ITEM NO.
DESCRIPTION
Nama & Spesifikasi Barang
QTY
Banyaknya
REMARKS
KETERANGAN
1.
Socket / Prem 2H
1.00 set
NI
note : * Original : Accounting Dept./Payment
* Yellow Copy : Accounting Dept./Payable
* Blue Copy : Purchasing Dept.
* Green Copy : Inventory Control / Warehouse
Prepared by,
Verified by,
Warehouse
User
Pembayaran
Cash
Special Instruction :
Catatan Khusus
ENGINEERING
SUB TOTAL
DISCOUNT ... %
TOTAL
1.540.000,00
0,00



Purchase Order No. / Nomor P.O : STM/18/02/00046

RECEIVING REPORT (RR)

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
WISMA INDOCEMENT

RECEIVING REPORT (RR)

Purchase Order No. / Nomor P.O : STM/17/12/00792

No. / Nomor : RR - 00076

Supplier / Pemasok : PT. AIDC Technology Indonesia

Date / Tanggal : 15/02/2018

ITEM NO.	DESCRIPTION Nama & Spesifikasi Barang	QTY Banyaknya	REMARKS KETERANGAN
1.	SMF-333 Elevator Relay Box 16 Channel New Version	4.00 unit	NI
2.	SEMAC-S3 M Controller V.2	2.00 unit	NI
3.	Webpass Reader SM/SMF - 603 (RS-485 Read Sector)	2.00 unit	NI
4.	Power Supply 12V DC 7AH sealed lead-acid	6.00 Unit	NI
5.	Rellay Control Unit Triger Tombol Setiap Lantai	1.00 unit	NI
6.	Switch HUB 8 port	1.00 Unit	NI
7.	Biaya Pemasangan Unit mesin Lift Acces (Terlampir)	1.00 lot	NI

note : * Original : Accounting Dept./Payment
* Yellow Copy : Accounting Dept./Payable
* Blue Copy : Purchasing Dept.
* Green Copy : Inventory Control / Warehouse

Prepared by,

Warehouse

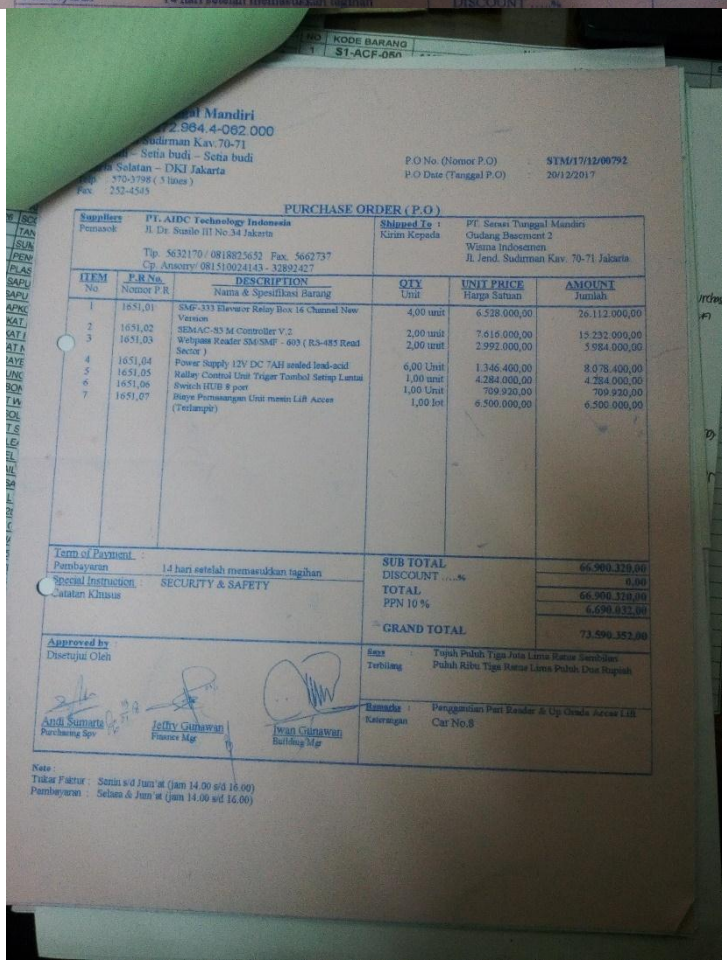
Verified by,

User

Term of Payment / Pembayaran : 14 hari setelah memasukkan tagihan

SUB TOTAL 66.900.320,00

DISCOUNT ....% 0,00



KODE BARANG S1-ACF-050

...l Mandiri
...2.964.4-062.000
...Sudirman Kav. 70-71
... Setia budi – Setia budi
...ta Selatan – DKI Jakarta
...570-3798 (3 lines)
Fax. 252-4545

P.O No. (Nomor P.O) : STM/17/12/00792
P.O Date (Tanggal P.O) : 20/12/2017

PURCHASE ORDER (P.O)

Suppliers / Pemasok : PT. AIDC Technology Indonesia, Jl. Dr. Sunlie III No.34 Jakarta
Tlp. 5632170 / 0818825632 Fax. 5662737
Cp. Ansorry/ 081510024143 - 32892427

Shipped To / Kirim Kepada : PT. Serasi Tunggal Mandiri, Gudang Basement 2, Wisma Indosemen, Jl. Jend. Sudirman Kav. 70-71 Jakarta

ITEM No.	P.R No. Nomor P.R	DESCRIPTION Nama & Spesifikasi Barang	QTY Unit	UNIT PRICE Harga Satuan	AMOUNT Jumlah
1	1651,01	SMF-333 Elevator Relay Box 16 Channel New Version	4,00 unit	6.528.000,00	26.112.000,00
2	1651,02	SEMAC-S3 M Controller V.2	2,00 unit	7.616.000,00	15.232.000,00
3	1651,03	Webpass Reader SM/SMF - 603 (RS-485 Read Sector)	2,00 unit	2.992.000,00	5.984.000,00
4	1651,04	Power Supply 12V DC 7AH sealed lead-acid	6,00 Unit	1.346.400,00	8.078.400,00
5	1651,05	Rellay Control Unit Triger Tombol Setiap Lantai	1,00 unit	4.284.000,00	4.284.000,00
6	1651,06	Switch HUB 8 port	1,00 Unit	709.920,00	709.920,00
7	1651,07	Biaya Pemasangan Unit mesin Lift Acces (Terlampir)	1,00 lot	6.500.000,00	6.500.000,00

Term of Payment / Pembayaran : 14 hari setelah memasukkan tagihan
Special Instruction / Catatan Khusus : SECURITY & SAFETY

SUB TOTAL 66.900.320,00
DISCOUNT ....% 0,00
TOTAL 66.900.320,00
PPN 10 % 6.690.032,00
GRAND TOTAL 73.590.352,00

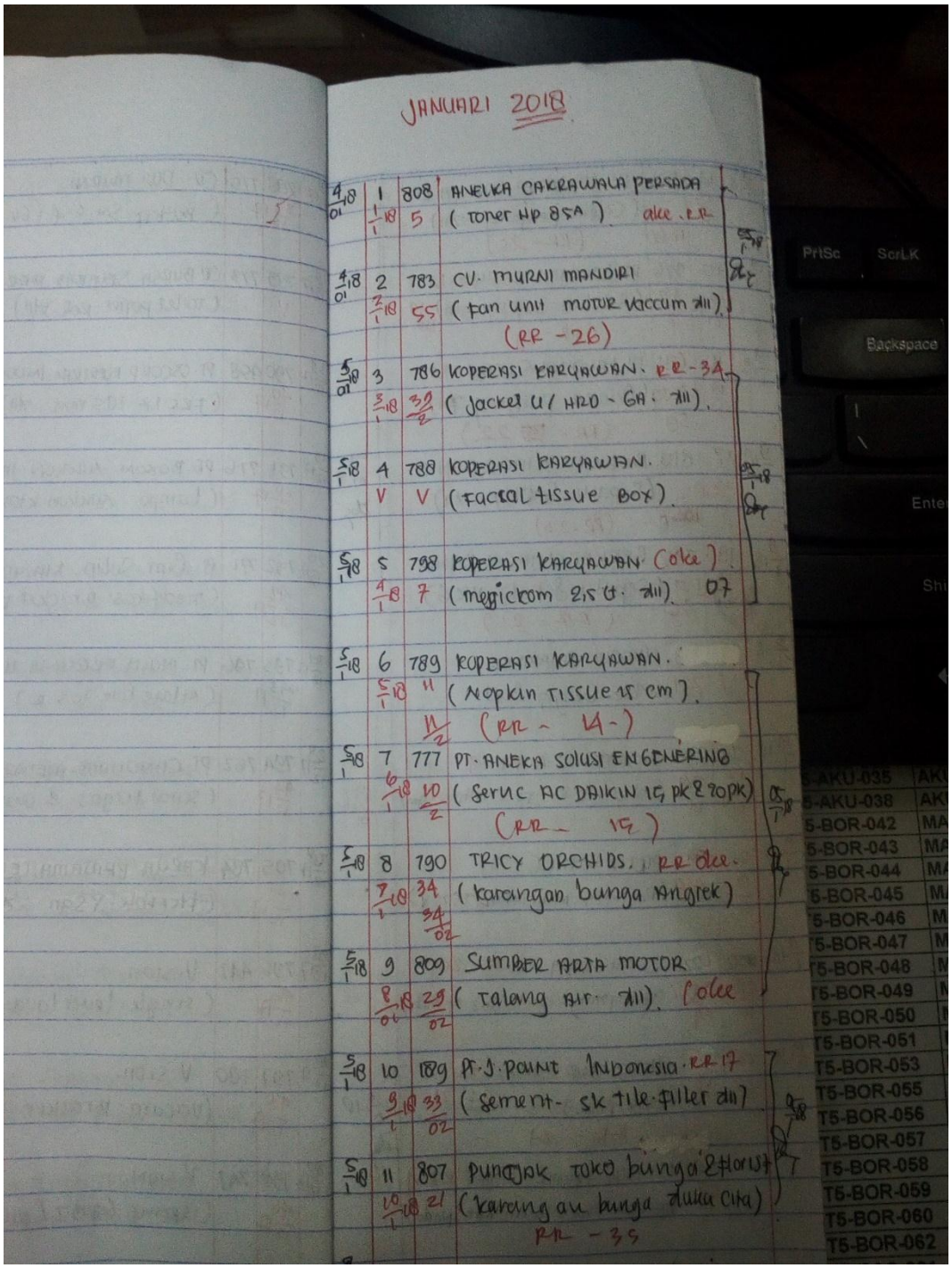
Approved by / Disetujui Oleh

Andi Sumarta, Purchasing Spv
Jeffry Gunawan, Finance Mgr
Iwan Gunawan, Building Mgr

Say / Terbilang : Tujuh Puluh Tiga Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Ribu Tiga Ratus Lima Puluh Dua Rupiah

Remarks / Keterangan : Penggantian Part Reader & Up Grade Acces Lift Car No.8

Note :
Tukar Faktur : Senin s/d Jum'at (jam 14.00 s/d 16.00)
Pembayaran : Selasa & Jum'at (jam 14.00 s/d 16.00)



JANUARI 2018

4/1/18 | 1 | 808 | ANEKA CAKRAWALA PERSADA
1/1/18 | 5 | (toner HP 85A) akc. RR

4/1/18 | 2 | 783 | CV. MURNI MANDIRI
3/1/18 | 55 | (fan unit MOTOR vaccum dll)
(RR -26)

5/1/18 | 3 | 786 | KOPERASI KARYAWAN. RR-34
3/1/18 | 39/2 | (jacket u/ HRD - GA. dll).

5/1/18 | 4 | 788 | KOPERASI KARYAWAN.
V | V | (facial tissue box).

5/1/18 | 5 | 798 | KOPERASI KARYAWAN (cake)
4/1/18 | 7 | (meggicom 2,5 G. dll) 07

5/1/18 | 6 | 789 | KOPERASI KARYAWAN.
5/1/18 | 11 | (Napkin TISSUE 15 cm).
11/2 (RR - 14-)

5/1/18 | 7 | 777 | PT. ANEKA SOLUSI ENGENERING
6/1/18 | 10/2 | (Servic AC DAIKIN 15, PK & 20PK)
(RR - 15)

5/1/18 | 8 | 790 | TRICY ORCHIDS. RR dec.
7/1/18 | 34 | (karangan bunga Anggrek)
34/02

5/1/18 | 9 | 809 | SUMBER ARTA MOTOR
8/02/18 | 29/02 | (Talang Air dll). Cake

5/1/18 | 10 | 789 | PT. J. PAINT INDONESIA. RR 17
9/1/18 | 33/02 | (Semen+ sk tile filler dll)

5/1/18 | 11 | 807 | PUNDJAK TOKO bunga & taruf
10/1/18 | 21 | (karangan bunga duka cita)
RR - 35

PT SERASI TUNGGAL MANDIRI
Property Development & Management

PT SERASI TUNGGAL MANDIRI
Property Development & Management