

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG  
MARKETING PADA PT. GRANARY INDONESIA PROPERTY  
SERVICES (GRANARINDO)**

**INDRIANI SETYAWATI**

**8135160999**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Indriani Setyawati (8135160999). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bidang Marketing Pada PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO). Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. PT Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO) yang beralamat di Jl. Petojo Viy I 30A, Cideng, Jakarta Pusat 10150.*

*PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO) adalah perusahaan professional Property Agent yang menyediakan “One Stop Service” untuk layanan di bidang properti, yakni Brokerage, Consultant, Contractor, Investment, Development dan Realestate Education. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 11 Februari 2019 s.d 12 Maret 2019 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat) dan jam kerja mulai pukul 09.00 s.d 17.00 WIB. Khusus hari senin jam kerja dimulai pada pukul 11.00 WIB. Kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL adalah: Memaintance produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari, mengaudit data listing iklan yang tayang pada website, melakukan Tele-marketing dengan menghubungi nomer owner ataupun agent yang akan menjual properti dan menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.*

*Hasil yang diharapkan setelah melaksanakan kegiatan PKL ialah mahasiswa mampu meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilannya dalam bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya khususnya pada bidang Marketing. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BIDANG  
MARKETING PADA PT. GRANARY INDONESIA  
PROPERTY SERVICES (GRANARINDO).

Nama Praktikan : Indriani Setyawati

Nomor Registrasi : 8135160999

Program Studi : Pendidikan Bisnis 2016

Menyetujui,

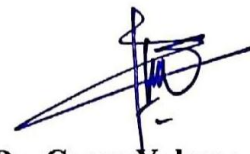
Koordinator Program Studi



**Ryna Parlyna, MBA**

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing



**Dr. Corry Yohana, M.M**

NIP. 195909181985032011

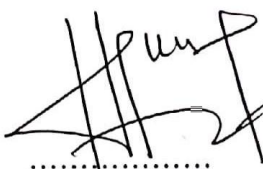
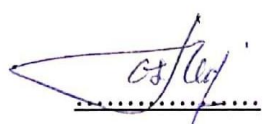

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryna Parlyna, MBA**

**NIP. 197701112008122003**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si</u></b> NIP. 196610302000121001	 .....	<u>29 - 11 - 2019</u>
Penguji Ahli		
<b><u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u></b> NIP. 195507221982102001	 .....	<u>04 - 12 - 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dr. Corry Yohana, M.M</u></b> NIP. 195909181985032011	 .....	<u>29 - 11 - 2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan yang membangun dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Edward Naulibasa Lie selaku pembimbing sekaligus Managing Director PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO).
5. Dionysius Subali selaku HRD PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO).

6. Seluruh karyawan PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO) khususnya bagian *Marketing* yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL.
7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan doa, dukungan dan motivasi sehingga Praktikan diberikan kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Sahabat seperjuangan dan seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis 2016 yang telah mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO).

Jakarta, November 2019

Indriani Setyawati

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA</b>	
<b>LAPANGAN.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	10
1. Sejarah PT. Granary Indonesia Property Services.....	10
2. Visi Misi .....	12

3. Logo Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	18
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>31</b>
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>34</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan .....	8
Tabel I. 2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo PT. Granary Indonesia Property Services. ....	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Granary Indonesia Property Services. ....	14
Gambar III. 1 Memaintance Produk Iklan Tayang. ....	23
Gambar III. 2 Listing Iklan Tayang Di Website Pinrumah.Com. ....	24
Gambar III. 3 Listing Iklan Tayang Di Website Rumah123.Com. ....	24
Gambar III. 4 Database Listing Iklan Keseluruhan. ....	25
Gambar III. 5 Database Listing Iklan Sewa. ....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	35
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan .....	37
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 5 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 9 Form Listing Iklan .....	47
Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Seiring dengan era revolusi industri 4.0 dan teknologi digital, persaingan bisnis dan pembangunan yang semula bertumpu pada pemanfaatan sumber daya alam akan bergeser pada penguasaan teknologi informasi dan kompetensi angkatan kerja. Hal itulah yang menjadi tantangan kita saat ini, sumber daya yang kompeten adalah salah satu faktor utama penentu keberhasilan transformasi era tersebut.

Prioritas pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) juga dimaksudkan dalam rangka menyelamatkan bonus demografi yang akan dialami Indonesia yang puncaknya terjadi pada tahun 2025 – 2030, di mana 70% penduduk Indonesia adalah usia produktif. Kualitas SDM yang mumpuni dan terampil perlu dipersiapkan dalam menghadapi tidak hanya revolusi industri 4.0, namun juga peluang di tahun 2030 tersebut. Perusahaan tentunya akan sangat membutuhkan SDM yang unggul dan berkualitas untuk menghadapi segala tantangan pada era revolusi industri 4.0 ini.

Berkaitan dengan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki peran andil dalam menciptakan SDM berkualitas. Salah satu bukti nyata tanggung jawabnya sebagai lembaga

pendidikan tinggi, Universitas Negeri Jakarta tidak hanya menyelenggarakan pendidikan di dalam kelas saja melainkan juga mewajibkan seluruh mahasiswa/i untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar melahirkan SDM yang unggul, memiliki kemampuan mumpuni, terampil, berkompeten dibidangnya tidak hanya dalam hal teoritikal saja tetapi juga secara praktikal, mampu meningkatkan *hardskill* maupun *softskill*-nya baik yang diperoleh saat pembelajaran di kelas maupun di Perusahaan, mampu bersaing dan siap menghadapi dunia kerja pada era revolusi industri 4.0 ini dan bonus demografi pada tahun 2030 kelak.

Maka dari itu kegiatan PKL ini dijadikan sebagai sarana bagi mahasiswa/i untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilannya serta mampu mengimplementasikan ilmu yang diperolehnya di dunia kerja. Bobot yang diberikan untuk kegiatan PKL adalah 2 sks, dengan tata cara penyelenggaraan dan segala sistematikanya di atur oleh masing-masing fakultas.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO). PT. GRANARINDO merupakan *professional Property Agent* yang menyediakan “*One Stop Service*” untuk layanan di bidang properti, yakni *Brokerage, Consultant, Contractor, Investment, Development* dan *Realestate Education*. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini selama satu bulan dan ditempatkan pada divisi *Marketing* tepatnya pada sub divisi *Advertising* dan *Tele-marketing*.

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

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya untuk mahasiswa mampu beradaptasi terhadap kondisi dunia kerja yang sesungguhnya serta mampu meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja yang dimilikinya. Adapun maksud dilaksanakannya PKL antara lain:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa/i dari program studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempersiapkan mental yang matang sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi dunia kerja yang nyata.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan dengan kebutuhan di dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Untuk mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni pada bagian pemasaran bisnis properti.

Sedangkan tujuan yang diharapkan dapat tercapai dalam kegiatan PKL ini, yaitu:

1. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan bekerja, keterampilan dan pengalaman Praktikan yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan saat ini.
2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

3. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerjasama dalam melaksanakan maupun menyelesaikan suatu pekerjaan agar menjadi lulusan yang berkompeten dan siap terjun ke dunia kerja.
4. Memberikan kesempatan pada Praktikan untuk dapat melihat kultur budaya kerja yang sesungguhnya melalui pengamatan secara langsung.
5. Meningkatkan hubungan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. GRANARINDO.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan tidak hanya bermanfaat bagi Praktikan secara pribadi, melainkan bermanfaat pula bagi beberapa pihak seperti Instansi/Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL maupun bagi Fakultas Ekonomi UNJ. Adapun kegunaan atau manfaat tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
  - b. Mendapatkan pengalaman kerja, wawasan, pengetahuan dan keterampilan baik *hardskill* maupun *softskill* yang belum diperoleh selama di bangku perkuliahan.
  - c. Sebagai sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja secara professional.
  - d. Mampu beradaptasi dengan kultur budaya kerja secara nyata.

- e. Praktikan dapat belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja bagian *Marketing* di PT. GRANARINDO.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
    - a. Menjalin kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Instansi/Perusahaan di mana Praktikan melaksanakan PKL serta mendapatkan umpan balik sebagai usaha dalam penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
    - b. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap Instansi/Perusahaan agar nantinya dapat memberikan peluang informasi dunia kerja terhadap lulusan dari Fakultas Ekonomi UNJ khususnya Pendidikan Bisnis.
    - c. Sebagai sarana untuk memperkenalkan Fakultas Ekonomi kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ itu sendiri.
    - d. Mengetahui tingkat penyerapan ilmu yang diperoleh oleh mahasiswa/i dalam perkuliahan dan kemampuan mengimplemen-  
tasikannya dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
  3. Bagi Instansi / Perusahaan
    - a. Menjalin hubungan yang baik serta kerjasama yang saling menguntungkan antara Instansi/Perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.



- b. Memperoleh bantuan tenaga SDM untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan khususnya pekerjaan pada bagian *Marketing*.
- c. Melihat kemampuan potensial yang dimiliki oleh Praktikan dan pihak Instansi/Perusahaan dapat merekrutnya kembali setelah Praktikan menyelesaikan studinya apabila Instansi/Perusahaan memerlukan SDM yang professional dan memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh Instansi tersebut.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. GRANARINDO dan ditempatkan pada divisi *Marketing*, tepatnya di sub bagian *Advertising* dan *Tele-marketing*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan PKL dilakukan:

Nama Instansi : PT. Granary Indonesia Property Services

(GRANARINDO)

Alamat : Jl. Petojo Viy I 30A, Cideng, Jakarta Pusat 10150

No. Telepon : 021 - 6338080

Website : [www.pinrumah.com](http://www.pinrumah.com)

Praktikan melaksanakan PKL di PT. GRANARINDO pada divisi *Marketing* lebih tepatnya sub divisi *Advertising* dan *Tele-marketing* karena sesuai dengan bidang keahlian yaitu Pendidikan Bisnis sekaligus sebagai sarana mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

dan menambah wawasan mengenai kegiatan *Marketing* di dunia kerja yang belum pernah dipelajari di bangku perkuliahan.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Selama melakukan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan. Tahapan tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini, Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari perusahaan satu ke perusahaan lainnya bersama dua orang teman di wilayah Jl. Raya Pasar Minggu, Jakarta Selatan sejak bulan Oktober 2018 dengan membawa proposal PKL dan surat permohonan izin melaksanakan PKL dari kampus. Namun hingga akhir bulan Desember, Praktikan belum juga menerima surat balasan dari perusahaan tersebut untuk mendapatkan izin melaksanakan PKL. Awal Januari Praktikan bersama dua orang teman mencari perusahaan lain di sepanjang wilayah Jl. Rasuna Said Kuningan dan Jl. Jenderal Sudirman Jakarta Pusat. Namun juga tak membuahkan hasil.

Karena waktu semakin sempit, maka Praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL secara mandiri dan mencoba mencari tempat PKL melalui sebuah aplikasi bernama '*Indeed*' yaitu aplikasi yang memudahkan seseorang dalam mencari pekerjaan dengan mengirimkan CV melalui *smartphone* atau gawai. Pada tanggal 29 Januari 2019, Praktikan mendapatkan konfirmasi balasan untuk melakukan *interview* pada tanggal 30 Januari 2019 dan seleksi tahap II pada tanggal 4 Februari

2019. Pada Tahap II ini praktikan dinyatakan diterima PKL di Perusahaan tersebut. Lalu Praktikan mengurus surat pengantar PKL di Fakultas Ekonomi (Gedung R) kemudian surat tersebut diurus sebagai surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK yang ditujukan ke PT. GRANARINDO. Praktikan dapat memulai PKL terhitung sejak tanggal 11 Februari 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. GRANARINDO sejak tanggal 11 Februari 2019 s.d 12 Maret 2019 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat) dan jam kerja mulai pukul 09.00 s.d 17.00 WIB. Khusus hari senin jam kerja dimulai pada pukul 11.00 WIB karena pukul 09.00 – 10.59 WIB melakukan *meeting* mingguan yang dipimpin langsung oleh Bapak Edward Naulibasa Lie selaku Managing Director PT. GRANARINDO.

**Tabel I. 1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin	11.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Selasa s.d Kamis	09.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	09.00 – 17.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

**Sumber:** Data diolah oleh penulis

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan diwajibkan untuk menyusun Laporan Hasil PKL sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas dan mendapatkan nilai dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang juga merupakan syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana

Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil kegiatan selama PKL di PT. GRANARINDO dan Praktikan mengumpulkan data-data yang diperlukan dari PT. GRANARINDO sejak Februari 2019.

**Tabel I. 2 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan**

No.	Jenis Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan			
		Okt 2018 - Jan 2019	Feb - Mar 2019	Apr – Okt 2019	Nov 2019
1.	Tahap Persiapan PKL				
2.	Tahap Pelaksanaan PKL				
3.	Tahap Penulisan Laporan PKL				
4.	Penyerahan Laporan PKL dan Sidang PKL				

**Sumber:** Data diolah oleh penulis

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan

##### 1. Sejarah PT. Granary Indonesia Property Services

PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO) adalah perusahaan yang menyediakan “One Stop Service” untuk layanan di bidang properti, yakni *Brokerage, Consultant, Contractor, Investment, Development* dan *Realestate Education*.

Pinrumah.com dibawah naungan PT. GRANARINDO adalah *professional Property Agent* yang akan membantu melakukan semua proses diatas.

Berdiri sejak tahun 2008, PT. GRANARINDO mempunyai *Team Member* yang berpengalaman selama lebih dari 20 tahun di bidangnya. Pada awal berdiri, GRANARINDO memiliki kantor pusat di Jl. Tanjung Duren Raya 351A, dan sekarang berkantor pusat di Jl. Petojo Viy I 30A, Cideng, Jakarta Pusat 10150. Pada tanggal 10 Oktober 2010, total jumlah karyawan tetap dan kontrak sebanyak 170 orang dan memiliki *agent* lebih dari 100 orang yang tersebar di wilayah Jakarta, Tangerang, Depok, Bekasi, Malang dan Surabaya.

Dewan Direksi (pimpinan perusahaan yang dipilih oleh pemegang saham) PT. GRANARINDO yaitu:

1. Ferdinand Boedi Poerwoko

- Presiden Direktur PT.Lippoland Development 1990-1995.
- CEO Agung Podomoro Group 2007-2008.
- Ketua Kompartemen Apartemen & Kondominium DPP REI 2007-2012.
- Pembicara di forum Ekonomi & Properti di Indonesia, Asia, Australia, Amerika.

2. Hargiyanto

- Pembicara Seminar ”Blue Print For Property”
- South East Asia Best Sales Multi National Company (Astra).
- Best Sales Asia Pacific Multi National Company (Astra).

3. Jenny Widyawatie

- Memulai bidang penjualan properti sejak 1998 dibawah naungan Gudang Garam Grup .
- Top 3rd Member Broker Century21 Indonesia 2004.
- Top 6th Marketing Associate Century21 Indonesia 2002-2003.

PT. GRANARINDO telah terdaftar secara resmi sebagai badan usaha yaitu dengan nomor TDP: 09.02.1.68.39654, SIUP: 00364-03/PK/1.824.271, NPWP: 02.881.047.1-036.000 dan terdaftar sebagai anggota Asosiasi Real Estate Broker Indonesia (AREBI).

## 2. Visi Misi

Adapun visi dan misi dari PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO) ialah:

### Visi:

Menjadi Perusahaan properti terpercaya nomor 1 di Indonesia, dengan sistem *networking* dan *one stop service*.

### Misi:

- a) Bagi *Shareholder* (pemegang saham) yaitu memberikan pengembalian minimum 20% per-tahun.
- b) Bagi klien yaitu memberikan pelayanan yang sangat memuaskan dalam membantu klien memiliki properti yang diinginkan, dengan memanfaatkan teknologi.
- c) Bagi karyawan yaitu menjamin kesejahteraan karyawan dengan meningkatkan level kinerja, etos kerja dan *Star Service*.

## 3. Logo Perusahaan



Gambar II. 1 Logo PT. Granary Indonesia Property Services.

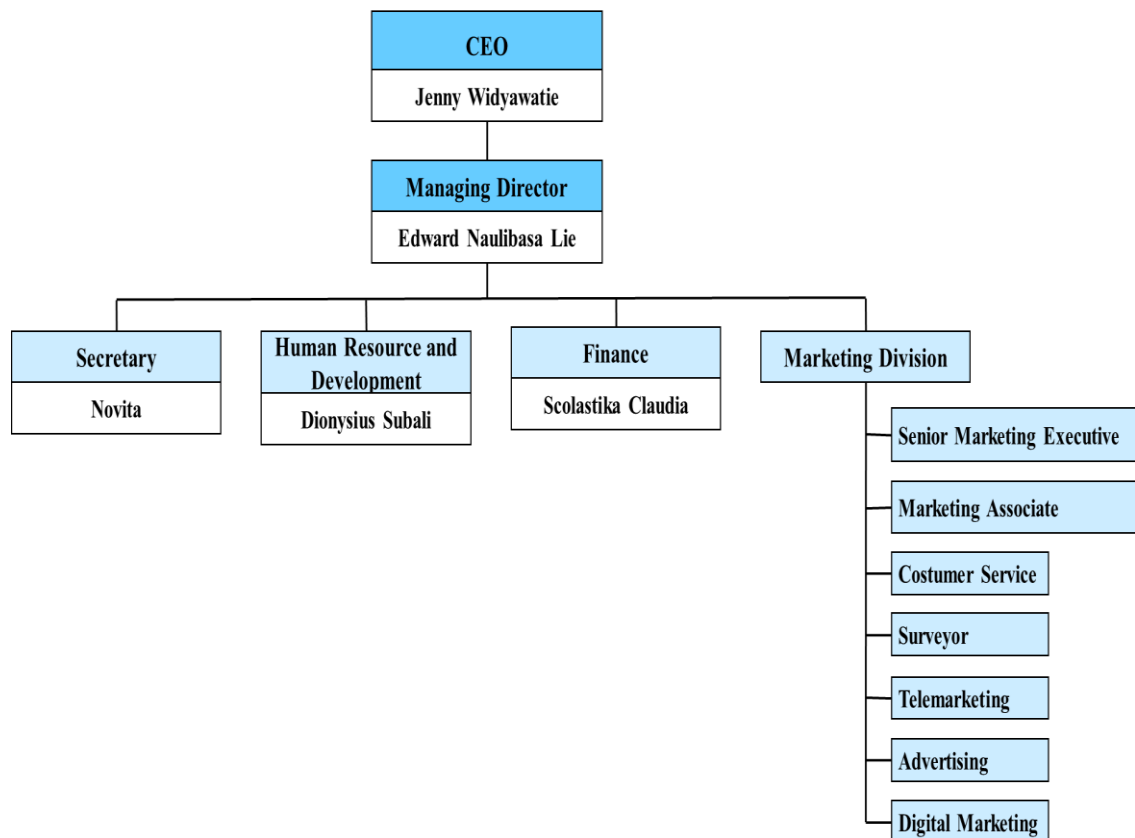
Adapun makna dari desain logo perusahaan seperti gambar di atas ialah:

- Logo bertuliskan kata “pinrumah.com” yang menandakan nama lain atau nama populer dari perusahaan PT. GRANARINDO yang mudah dikenal oleh masyarakat luas dan merupakan nama dari website PT. GRANARINDO untuk memasarkan properti kepada klien atau masyarakat.
- Logo tersebut terdapat gambar rumah di tengah kata yang menandakan bahwa pinrumah.com atau PT. GRANARINDO adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa khususnya jasa perantara perdagangan properti.
- Pada logo tersebut, menggunakan perpaduan dua warna yaitu warna biru tua dan biru muda. Biru tua memiliki arti lebih profesional, berpengalaman dan dapat diandalkan. Sedangkan biru muda memiliki arti dapat dipercaya. Dari kedua makna warna biru tersebut tersimpan arti bahwa pinrumah.com atau PT. GRANARINDO merupakan perusahaan perantara perdagangan properti yang dapat diandalkan, dipercaya, profesional, berpengalaman dalam melayani segala kebutuhan klien yang terkait dengan properti.



## B. Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASI PT. GRANARY INDONESIA PROPERTY SERVICES (GRANARINDO)



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Granary Indonesia Property Services.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari setiap divisi ialah:

#### 1. CEO

- Merencanakan, mengelola, dan menganalisis segala aktivitas fungsional perusahaan.
- Merencanakan, mengelola, dan mengeksekusi perencanaan strategi bisnis perusahaan baik untuk jangka waktu menengah maupun panjang dengan mengacu pada visi dan misi perusahaan.

- Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi berbagai divisi di perusahaan.
- Mengambil berbagai keputusan strategis yang berdampak baik bagi sustainabilitas perusahaan berdasarkan hasil analisis data dan fakta baik yang telah menjadi jejak rekam (*record*) perusahaan maupun analisis terhadap berbagai faktor lingkungan bisnis.
- Menganalisis dan mengambil langkah paling prioritas bagi alokasi sumber daya dan penganggaran perusahaan.
- Membuat kebijakan, prosedur, dan standar pada organisasi perusahaan.
- Menganalisis segala masalah dalam perusahaan dan mengkoordinasikan manajemen puncak dalam menyelesaikan masalah tersebut secara efektif dan efisien.

## **2. *Managing Director (Manager)***

- Mengatur, dan mengatasi masalah perusahaan.
- Mengidentifikasi dan meningkatkan performa operasional perusahaan dengan cara memotivasi berbagai divisi di perusahaan.
- Mengembangkan perusahaan.
- Direktur manajer juga berperan dalam Mengatur dan mengelola keuangan.
- Memberi arahan kepada Sekertaris, Agen dan HRD.

### **3. Sekertaris**

- Membantu Managing Director dalam mengurus surat menyurat terkait dengan perjanjian kerjasama, pengajuan pembuatan sertifikat rumah, pengajuan kredit bank dll.

### **4. *Human Resource Development (HRD)***

- Merencanakan dan mengelola kinerja pada sumber daya manusia agar sumber daya manusia yang berkompeten teridentifikasi dan dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai sehingga dapat memaksimalkan kinerja perusahaan.
- Menyeleksi karyawan baru.
- Melakukan pembinaan dan pelatihan kepada karyawan.
- Memberikan penilaian terhadap kinerja.

### **5. *Finance (Keuangan)***

- Bekerja sama dengan Managing Director untuk merencanakan serta meramalkan perencanaan umum keuangan perusahaan.
- Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efektif dan se-efisien mungkin.

### **6. *Marketing (Pemasaran)***

#### **a) *Marketing Executive dan Marketing Associate***

- *Marketing Associate / MA* (rekan pemasaran), tugasnya hampir sama dengan *executive*, memfoto survey tempat properti disewa atau dijual, biasanya tim MA ini lebih ke arah *part time*.

- *Marketing Executive / ME* (eksekusi pemasaran), sama halnya seperti *Marketing Associate* mensurvey foto, dan kemudian *menshowing* tempat dengan klien, menjaga relasi klien. Bedanya hanya pada komisi dan bonus, serta harus masuk dengan jadwal masuk kantor senin-jumat.

**b) *Costumer Service***

- Memberikan pelayanan kepada klien
- Memberitahukan kepada klien properti masih ada di jual, disewa atau sudah laku.
- Memberitahukan jadwal *showing* (klien ingin melihat bangunan propertinya) kepada agen MA (*Marketing Associate*), ME (*Marketing Executive*), atau *Surveyor*.

**c) *Surveyor***

- *Surveyor* (Survey) bertugas mensurvey dengan memfoto pada tempat properti yang ada dijual atau disewa, dan juga bertugas mengantar team MA, dan ME saat *showing* (melihat tempat properti) dengan klien.

**d) *Tele-marketing***

- Menghubungi nomer *owner* ataupun *agent* yang akan menjual properti berdasarkan bahan berupa foto dari tim *surveyor*.
- Memastikan *owner* ataupun *agent* properti lain mau bekerja sama dengan pinrumah.com dalam memasarkan propertinya kepada klien.

- Menjaga hubungan baik dengan para *agent* properti lain selama melakukan *co-broke*.
- Menghimpun data-data penting yang ada dalam form *listing*.

e) ***Advertising***

- Membuat iklan rumah dengan mengedit foto, menambahkan deskripsi dan input data untuk kemudian di iklankan di *website*.
- *Maintenance* produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari.
- Mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com.

f) ***Digital Marketing***

- Melakukan promosi baik di *website*, *youtube* maupun sosial media.
- Mengiklan kan produk properti.
- Membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan oleh pinrumah.com dalam bentuk yang telah dikemas semenarik mungkin dan di upload di sosial media.

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

PT. GRANARINDO bergerak dalam bidang properti, memiliki layanan terpadu untuk semua kebutuhan properti yang meliputi :

1. Jual Beli Sewa Menyewa.
2. Design - Bangun - Renovasi – Pengembang.
3. Sekolah Properti FBPREEC.
4. Waralaba agen properti Pinrumah.com.

Adapun jenis properti yang ditawarkan terbagi menjadi 2 area spesialisasi :

- *Commercial* (tanah, ruko, rukan, hotel, mall, kios, trade center, perkantoran dan gedung bertingkat lainnya).
- *Residential* (tanah, rumah, ruko, apartemen) & *industrial* (gudang, pabrik).

Bagi pemilik properti yang mau menjual propertinya, beberapa program layanan kami adalah :

1. *Listing Exclusive* (bagi owner yang memprioritaskan waktu, bukan harga). Program ini cocok bagi pemilik yang ingin menjual propertinya dengan cepat. Program ini tersedia dengan beberapa syarat yang harus disetujui bersama mengenai strategi pemasaran, harga & cara pembayaran transaksi dll.
2. *Listing Open* (bagi pemilik yang memprioritaskan harga dan waktu ).
3. *Listing Nett* (bagi pemilik yang tidak mau pusing tentang pembayaran komisi *Agent*).
4. *Overseas Listing* (bagi pemilik yang mau menjual properti di luar Indonesia).

Pinrumah.com dibawah naungan PT. GRANARINDO melakukan kontrol transaksi dengan jelas mengenai biaya-biaya, cara pembayaran dan pajak-pajak serta mempunyai sistem yang sudah terbukti bahwa proses jual beli akan berjalan dengan lancar dan efisien.

Pinrumah.com mempunyai database lebih dari 20.000 properti yang akan dijual, sehingga calon *costumer* akan mendapatkan properti dengan harga

menarik. Pinrumah.com mengadakan *screen* awal tentang kondisi properti, legalitas properti, kontrak-kontrak dan perjanjian-perjanjian pembayaran, pengosongan, pajak-pajak dan biaya-biaya. Selain itu juga melakukan survey awal mengenai batasan harga dan harga pasar. Pinrumah.com juga melakukan *networking* dengan *agent-agent* di seluruh Indonesia, Singapura & Australia. Untuk Pendanaan, Pinrumah.com mempunyai jaringan bank-bank terbesar & terbaik di Indonesia maupun di luar negeri.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. GRANARINDO, Praktikan ditempatkan pada divisi *Marketing*, sub divisi *Advertising* dan *Tele-marketing* dengan Edward Naulibasa Lie sebagai pembimbing. Adapun cakupan tugas dan tanggung jawab yang menjadi bagian dari pekerjaan Praktikan selama menjalani masa PKL pada sub divisi *Advertising* antara lain:

1. *Maintenance* produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari.
2. Mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com.
3. Memastikan kelengkapan data pada iklan, terutama pada data-data penting seperti nama *agent*, nama *owner*, nomor telpon *owner* ataupun *agent*, lokasi properti dan status properti.
4. Membuat database hasil audit iklan sebanyak 200 listing per hari.
5. Menindaklanjuti data-data yang bermasalah kepada *agent* yang bersangkutan.
6. Memisahkan data listing sewa dan mengelompokkannya sesuai dengan wilayahnya.
7. Melaporkan hasil kinerja harian maupun progress mingguan kepada pembimbing.



Sedangkan cakupan tugas dan tanggung jawab pada sub divisi *Tele-marketing* antara lain:

1. Menghubungi nomer *owner* ataupun *agent* yang akan menjual properti berdasarkan bahan berupa foto dari tim *surveyor*.
2. Memastikan *owner* ataupun *agent* properti lain mau bekerja sama dengan pinrumah.com dalam memasarkan propertinya kepada klien.
3. Menjaga hubungan baik dengan para *agent* properti lain selama melakukan *co-broke*.
4. Menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.

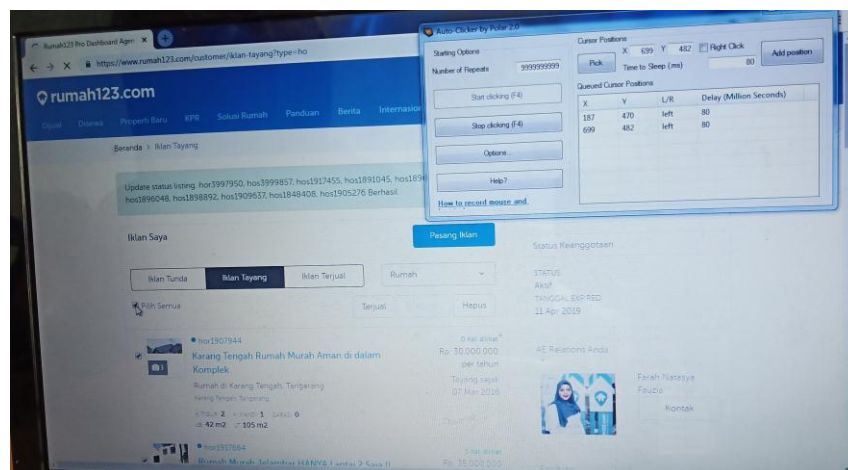
## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 11 Februari 2019 s.d 12 Maret 2019. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. GRANARINDO yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 09.00 - 17.00 WIB. Khusus hari senin jam kerja dimulai pada pukul 11.00 WIB dengan waktu istirahat yaitu pukul 12.00 – 13.00.

Pada saat hari pertama kerja, Praktikan diperkenalkan tentang kegiatan umum PT. GRANARINDO dalam memasarkan properti kepada klien, kemudian diperkenalkan kepada karyawan-karyawan yang bertugas pada divisi *Marketing* dan dijelaskan tentang bidang kerja pada sub divisi *Advertising* dan *Tele-marketing*. Praktikan ditugasnya beberapa pekerjaan sebagai berikut:

## 1. *Memaintenance* Produk Iklan

Tugas ini berkaitan dengan keberhasilan iklan untuk diketahui oleh klien. *Memaintenance* produk iklan yaitu menaik-turunkan iklan yang telah tayang di website pinrumah.com dan website rumah123.com dengan menggunakan aplikasi clicker. *Memaintenance* iklan menjadi tugas wajib yang harus dilakukan 2 kali dalam sehari agar listing iklan tetap berada di posisi teratas.

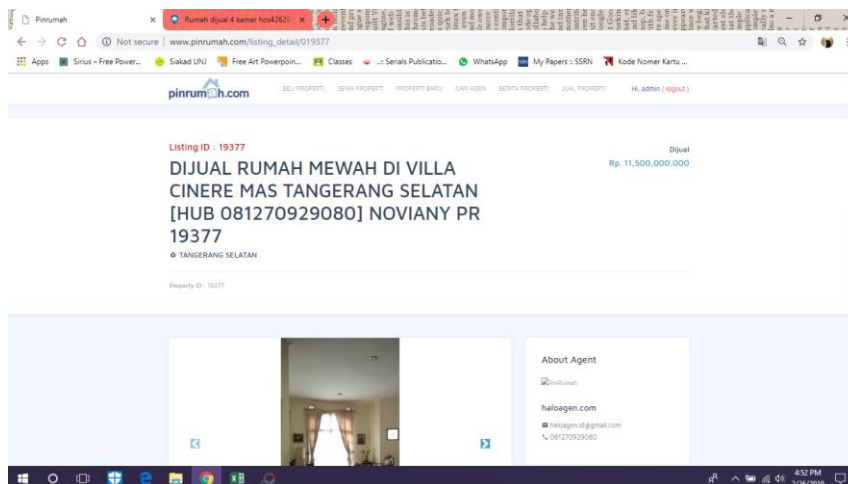


Gambar III. 1 *Memaintenance* Produk Iklan Tayang.

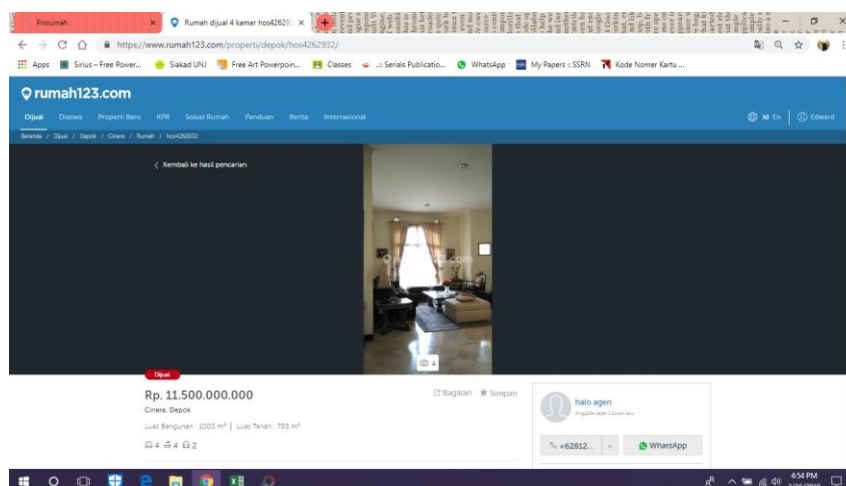
## 2. Mengaudit Listing Iklan pada Dua Website yang Berbeda

Tugas ini berkaitan dengan kelengkapan data listing pada iklan properti yang sudah ditayangkan pada website pinrumah.com dan rumah123.com. Praktikan ditugaskan untuk memeriksa data apa saja yang kurang, khususnya data-data penting seperti nama *agent*, nama *owner*, nomor telpon *owner* ataupun *agent*, lokasi properti dan status properti. Semua data yang tertera pada listing iklan dibuat menjadi sebuah database lalu menindaklanjuti data-data yang bermasalah kepada *agent* yang bersangkutan..

Selain itu, Praktikan juga ditugaskan untuk memisahkan data listing sewa properti dari database yang sudah dibuat dan dikelompokkan berdasarkan wilayahnya.



**Gambar III. 2 Listing Iklan Tayang Di Website Pinrumah.Com.**



**Gambar III. 3 Listing Iklan Tayang Di Website Rumah123.Com.**

NO	Lokasi	Area	TIPE	STATUS	Lbr	Pjg	L. Tanah	L. Bangunan	LANTAI	HARGA	SERTIFIKAT	RUMAH123	PINRUMAH	AGENT PINRUMAH	Sta
PR000000	Jakarta Barat	Tanjung Duren	Rumah/Ruko/Trb	Jual/Sewa	5	20	100	120	2	IDR 2,000,000,000	SHM	hos12345678	PR000000	Edward	Owner
PR010000	Jakarta Barat	Citra 2	Rumah Cluster	Jual	10	16	160	137.5	1.25	IDR 2,900,000,000	SHM	PR010000	Albertus	Owner	
PR010001	Jakarta Barat	Citra 2	Rumah Cluster	Jual	10	16	160	180	2	IDR 2,750,000,000	SHM	PR010001	Albertus	Owner	
PR010002	Jakarta Utara	Piut	Rumah	Jual	6.5	25	163	403	3.5	IDR 5,500,000,000	SHM	PR010002	Albertus	Owner	
PR010003	Jakarta Selatan	Jagakarsa	Rumah	Jual	482	334	2			IDR 4,200,000,000	SHM	hos3807720	PR010003	Kemal	Owner
PR010004	Jakarta Barat	Citra 2	Rumah Cluster	Jual	10	16	160	132	1.5	IDR 2,000,000,000	SHM	PR010004	Albertus	Owner	
PR010005	Jakarta Selatan	Jagakarsa	Rumah	Jual	300	230	2			IDR 3,850,000,000	SHM	PR010005	Kemal	Owner	
PR010006	Jakarta Barat	Citra 2	Rumah Cluster	Jual	10	16	160	176	1	IDR 2,500,000,000	SHM	PR010006	Albertus	Owner	
PR010007	Jakarta Selatan	Jagakarsa	Rumah	Jual	130	192	2			IDR 2,200,000,000	SHM	PR010007	Kemal	Owner	
PR010008	Jakarta Selatan	Jagakarsa	Rumah	Jual	130	125	2			IDR 1,200,000,000	SHM	PR010008	Kemal	Owner	
PR010009	Depok	Cinere	Rumah	Sewa	150	100	2			IDR 58,000,000	SHM	PR010009	Kemal	Owner	
PR010010	Depok	Cinere	Rumah	Jual	528	250	1			IDR 7,000,000,000	SHM	hos3808474	PR010010	Kemal	Owner
PR010011															
PR010012	Jakarta Pusat	Benteng	Rumah	Jual	118	275	3			IDR 3,800,000,000	SHM	hos3808942	PR010012	Sandy	Owner
PR010013															
PR010014															
PR010015															
PR010016	Jakarta Barat	Puri Indah	Rumah	Jual	10	20	200			IDR 6,500,000,000	SHM	hos3813953	PR010016	Rudi	Agent
PR010017	Jakarta Barat	Puri Indah	Rumah	Jual	6	15	90			IDR 4,000,000,000	SHM	hos3814070	PR010017	Rudi	Agent
PR010018	Jakarta Barat	Puri Indah	Rumah	Jual	6	15	90			IDR 4,000,000,000	SHM	hos3814950	PR010018	Rudi	Agent
PR010019															
PR010020	Jakarta Pusat	Jayakarta	Ruko	Jual	140	500	4.5			IDR 8,250,000,000	HGB	shv2240237	PR010020	Fifi	Agent
PR010021	Jakarta Pusat	Cidang	Rumah	Jual	144	250	4			IDR 5,000,000,000	HGB	hos3815093	PR010021	Fabiola	Owner
PR010022	Jakarta Pusat	Cidang	Rumah	Jual	174	174	2.25			IDR 85,000,000	SHM	hor3815112	PR010022	Fabiola	Owner
DATA KESELURUHAN SEWA															

Gambar III. 4 Database Listing Iklan Keseluruhan.

NO	Lokasi	Area	TIPE	STATUS	Lbr	Pjg	L. Tanah	L. Bangunan	LANTAI	HARGA	SERTIFIKAT	RUMAH123	PINRUMAH	AGENT PINRUMAH	Sta
PR016118	Bekasi	Taruna Jaya	Rumah	Sewa	72	72	1			IDR 13,000,000	SHM	PR016118	Iliman	Owner	
PR016120	Bekasi	Taruna Jaya	Tanah	Sewa	197					IDR 43,000,000	SHM	PR016120	Iliman	Owner	
PR016130	Bekasi	Grand Wisata	Rumah	Sewa	180	200	2			IDR 65,000,000	SHM	PR016130	Citra	Owner	
PR016160	Bekasi	Taruna Jaya	Rumah	Sewa	72	72	1			IDR 13,000,000	SHM	PR016160	Iliman	Owner	
PR016222	Bekasi	Kalimalang	Ruko	Sewa	202	188	3			IDR 121,000,000	SHM	PR016222	Iliman	Owner	
PR016509	Bekasi	Tarunajaya	Rumah	Sewa	66					IDR 62,000,000	SHM	PR016509	Yoseph	Owner	
PR016512	Bekasi	Tarunajaya	Ruko	Sewa	6	18	108	72	3	IDR 65,000,000	HGB	PR016512	Maider	Agent	
PR016522	Bekasi	Tarunajaya	Rumah	Sewa	72	72	1			IDR 12,000,000	SHM	hor3808553	PR016522	Iliman	Owner
PR016527	Bekasi	Tarunajaya	Rumah	Sewa	15	20	200	2		IDR 65,000,000	HGB	hor3808662	PR016527	Maider	Owner
PR016529	Bekasi	Tarunajaya	Rumah	Sewa	72	72	2			IDR 12,000,000	SHM	hor3808593	PR016529	Iliman	Owner
PR016539	Bekasi	Bekasi Kota	Ruko	Sewa	18	4.5	81	170	3	110,000,000 per tahun	HGB	shv2307479	PR016539	Birna	Agent
PR016548	Bekasi	Harapan Indah	Rumah	Sewa	210					50,000,000 per tahun	SHM	hor3266486	PR016548	Yoseph	Agent
PR016461	Bekasi	Harapan Indah	Rumah	Sewa	16	6	94			21,000,000 per tahun	SHM	hor4266584	PR016461	Yoseph	Agent
PR016462	Bekasi	Harapan Indah	Rumah	Sewa	15	8	120			25,000,000 per tahun	SHM	hor4266569	PR016462	Yoseph	Agent
PR016469	Bekasi	Harapan Indah	Ruko	Sewa	5	17	63	230	3	IDR 140,000,000 / year	SHM	PR016469	Yoseph	Owner	
PR016114	Bekasi Barat	Kemang Pratama	Rumah	Sewa	367	250	2			IDR 80,000,000	SHM	PR016114	Citra	Owner	
PR016124	Bekasi Barat	Kemang Pratama	Rumah	Sewa	315	140	1			IDR 80,000,000	SHM	PR016124	Citra	Owner	
PR016132	Bekasi Timur	Grand Wisata	Rumah	Sewa	200	180	2			IDR 65,000,000	SHM	PR016132	Citra	Owner	
PR015161	Bogor	Parung	Gudang	Sewa	3000					1.2 M / thn	SHM	PR015161	Fabiola	Owner	
PR015009	Depok	Cinere	Rumah	Sewa	150	100	2			IDR 58,000,000	SHM	PR015009	Kemal	Owner	
PR015117	Depok	Cinere	Rumah	Sewa	250	170	1			IDR 60,000,000.00	SHM	hos3807468	PR015117	Kemal	Owner
PR015130	Depok	Cinere	Rumah	Sewa	200	120	3			IDR 60,000,000.00	SHM	PR015130	Kemal	Owner	
PR015355	Depok	Cinere	Rumah	Sewa	195	120	1.5			IDR 60,000,000.00	SHM	PR015355	Kemal	Owner	
PR015356	Depok	Cinere	Rumah	Sewa	186	130	1			IDR 60,000,000.00	SHM	PR015356	Kemal	Owner	
DATA KESELURUHAN SEWA															

Gambar III. 5 Database Listing Iklan Sewa.

### 3. Menghimpun Data-Data Listing Iklan dan Membuat Form Listing

Pada sub divisi *Tele-marketing* ini, Praktikan ditugaskan untuk menghubungi *owner* ataupun *agent* properti lain yang akan menjual properti berdasarkan bahan berupa foto yang diperoleh tim *surveyor*. Praktikan harus memastikan *owner* atau *agent* properti lain untuk mau bekerja sama dengan pinrumah.com dalam memasarkan propertinya kepada klien dan menghimpun

data-data properti yang akan ditawarkan kepada klien sesuai dengan format yang terdapat dalam form listing iklan seperti yang tertera pada lampiran 9.

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

Selama menjalani kegiatan PKL ini banyak hal baru, pelajaran baru dan pengalaman baru yang Praktikan dapatkan. Terlepas dari itu semua, tentu adapula hambatan atau kendala yang Praktikan temui. Hambatan atau kendala yang dihadapi oleh Praktikan diantaranya :

1. Selama melaksanakan PKL, Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan suasana kerja pada divisi *Marketing* karena pekerjaannya saling berkaitan antara satu sub divisi dengan sub divisi yang lainnya.
2. Banyaknya istilah kata yang Praktikan belum pahami terkait dengan bidang properti di tempat Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan mengalami kesulitan ketika berkomunikasi dengan *owner* atau *agent* properti saat sedang melakukan *Tele-marketing* untuk memperoleh data-data terkait dengan properti yang akan dijual/disewa apabila *owner* ataupun *agent* menggunakan istilah kata yang Praktikan belum pahami tersebut.

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

Dengan berbagai kendala yang dihadapi seperti di atas, Praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL ini dengan cara-cara sebagai berikut:

## 1. Beradaptasi

Selama melaksanakan PKL, Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan suasana kerja pada divisi *Marketing*. Praktikan berusaha menyesuaikan diri dan bersosialisasi dengan karyawan lain pada divisi tersebut.

Menurut Stephen P. Robbins (2008; 269), Sosialisasi adalah proses yang mengadaptasikan karyawan dengan kultur organisasi. Karena belum mengenal betul kultur organisasi tersebut, para karyawan itu berpotensi mengganggu tradisi dan kebiasaan yang ada. Karena itu, organisasi mesti membantu para karyawan baru tersebut beradaptasi dengan kulturenya. Proses adaptasi ini disebut sosialisasi (*socialization*).

Sedangkan menurut Edy Sutrisno (2010; 15), Proses sosialisasi diperlukan bagi setiap anggota organisasi untuk menjadikan karyawan sebagai anggota organisasi yang baik, sehingga karyawan tidak merasa asing dengan situasi dan budaya yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Biasanya, karyawan yang bergabung pertama kali dengan perusahaan akan merasa asing dan diliputi dengan ketidak-pengertian mereka terhadap prosedur, kebijakan dan budaya organisasi tersebut.

Dari ke dua teori di atas, dapat Praktikan simpulkan bahwa proses sosialisasi sangat diperlukan bagi karyawan baru karena belum mengenal kultur organisasi tersebut agar tidak merasa asing dengan situasi dan budaya yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Sesuai dengan teori di atas, maka Praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan suasana

kerja pada divisi *Marketing* agar tidak mengganggu tradisi dan kebiasaan yang ada. Seperti halnya pekerjaan pada divisi *Marketing* saling terkait antar sub divisi, maka Praktikan harus menyesuaikan diri untuk dapat bekerja se-efektif mungkin dan secepat mungkin dengan hasil yang maksimal agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan tidak menghambat pekerjaan sub divisi lainnya.

## 2. Komunikasi

Banyaknya istilah kata yang Praktikan belum pahami terkait dengan bidang properti. Dari permasalahan tersebut, maka sangat penting mengkomunikasikan suatu hal yang belum dipahami oleh Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Menurut Stephen P. Robbins (2010;77), Komunikasi (*communication*) adalah perpindahan dan pemahaman makna.

Sedangkan menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2013; 145) mengartikan komunikasi sebagai proses pemindahan informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikan sesuai dengan tujuan yang dimaksud.

Dari ke dua teori tersebut dapat Praktikan simpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu perpindahan informasi maupun pemahaman makna dari seseorang kepada orang lain dengan tujuan agar terjadi saling paham satu sama lain. Berkaitan dengan kendala yang

dihadapi oleh Praktikan, dalam hal ini Praktikan berusaha untuk bertanya atau mengkomunikasikan istilah kata dalam bidang properti yang belum dipahami supaya ketika sedang berkomunikasi dengan *owner* ataupun *agent* melalui telepon, Praktikan dapat memahami apa yang dimaksud oleh komunikator apabila komunikator menggunakan istilah kata dalam bidang properti tersebut.

Adapun bentuk-bentuk komunikasi menurut Effendy dalam buku Hari Sulaksono (2015; 77-78) ialah sebagai berikut:

a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas atau komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik.

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal adalah komunikasi secara mendatar, misalnya komunikasi antara karyawan dengan karyawan dan komunikasi ini sering kali berlangsung tidak formal.

c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal yang sering juga dinamakan komunikasi silang yaitu seseorang dengan orang lain yang satu dengan yang lainnya berbeda dalam kedudukan dan bagian.

Praktikan dapat mengkomunikasikan suatu hal yang belum dipahami dengan membangun komunikasi baik secara vertikal maupun horizontal dengan cara bertanya terkait dengan istilah kata dalam bidang



properti kepada pembimbing maupun rekan kerja dalam satu divisi atau sub divisi yang sama agar memudahkan Praktikan untuk melaksanakan tugas pada sub divisi *Tele-marketing*. Sehingga Praktikan memiliki pemahaman yang luas terkait dengan istilah kata dalam bidang properti ketika sedang berkomunikasi dengan *owner* atau *agent* properti.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan di PT. GRANARINDO, dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. GRANARINDO selama satu bulan terhitung sejak tanggal 11 Februari 2019 s.d 12 Maret 2019, sangatlah memberikan pengalaman baru, pengetahuan dan keterampilan baik *hardskill* maupun *softskill* khususnya dibidang *Marketing* bisnis properti yang belum diperoleh oleh Praktikan selama di bangku perkuliahan.
2. Praktikan ditempatkan pada divisi *Marketing* sub divisi *Advertising* dan *Tele-marketing*. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan semaksimal mungkin dan tepat waktu.
3. Praktikan dapat mengamati secara langsung kultur budaya kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih kedisiplinan, tanggung jawab, dan kerjasama dalam melaksanakan maupun menyelesaikan suatu pekerjaan khususnya dalam divisi *Marketing*.

Kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL adalah keterbatasan dari Praktikan dalam beradaptasi dengan suasana kerja maupun dalam melaksanakan pekerjaan. Namun, keterbatasan tersebut semaksimal

mungkin diminimalisir oleh Praktikan dengan cara berusaha untuk beradaptasi dengan suasana kerja pada divisi *Marketing* agar tidak mengganggu tradisi dan kebiasaan yang ada. Praktikan harus menyesuaikan diri untuk dapat bekerja se-efektif mungkin dan secepat mungkin dengan hasil yang maksimal agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan tidak menghambat pekerjaan sub divisi lainnya serta melakukan komunikasi kepada atasan maupun karyawan dalam satu divisi atau sub divisi yang sama tentang hal-hal yang belum dipahami sehingga kemampuan Praktikan akan terus meningkat.

## **B. Saran**

Selama melakukan kegiatan PKL ini, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun perusahaan.

Saran tersebut diantaranya:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Bangunlah relasi yang baik dengan rekan mahasiswa yang lain ataupun senior yang telah lebih dulu melaksanakan kegiatan PKL ini guna mempermudah dalam memperoleh tempat PKL.
  - b. Persiapkanlah segala hal yang diperlukan untuk melaksanakan PKL ini dari jauh hari, baik dari kesiapan mental, fisik maupun data-data yang diperlukan untuk mengajukan PKL ini ke Perusahaan.
  - c. Setelah mendapatkan tempat PKL, diharapkan mahasiswa dapat menaati segala peraturan yang ada di Instansi/Perusahaan tersebut

guna menjaga nama baik Universitas. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu meningkatkan tidak hanya *hardskill* saja tetapi juga *softskill* dalam bekerja karena dapat memudahkan kita diterima di Instansi/Perusahaan yang kita ajukan.

## 2. Bagi Universitas

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan Instansi/Perusahaan sekaligus mengarahkan mahasiswanya untuk mendapatkan tempat PKL yang sudah bekerja sama dengan pihak Universitas guna memudahkan mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL.
- b. Memperhatikan lamanya waktu kegiatan PKL mahasiswa, karena sangat sedikit Instansi/Perusahaan yang mau menerima mahasiswa PKL hanya dalam waktu yang singkat (satu bulan).

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Instansi/Perusahaan dapat memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar mampu menjalankan tugasnya dengan baik dan memberikan proporsi tugas yang sesuai pada setiap karyawannya.
- b. Meningkatkan komunikasi antar karyawan baik dalam satu divisi yang sama maupun dengan divisi yang berbeda agar terjalin hubungan kerja yang baik dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

Coulter, Mary dan Stephen P Robbins. 2010. *Manajemen*, Edisi Kesepuluh. Jakarta: Erlangga.

[http://www.pinrumah.com/tentang\\_kami](http://www.pinrumah.com/tentang_kami). (Diakses pada 10 Maret 2019).

Judge, Timothy A dan Stephen P. Robbins. 2008. *Perilaku Organisasi, Edisi 12, Buku 2*. Jakarta: Salemba Empat.

Mangkunegara, Anwar Prabu. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manajemen Perusahaan*. Bandung: Rosda Karya.

Mashudi, Daniel. *Revolusi Industri 4.0 dan Pentingnya Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) Indonesia*. 2019. <https://www.kompasiana.com/danielmashudi/5c2f217143322f1bad375914/revolusi-industri-4-0-dan-pentingnya-pengembangan-sumber-daya-manusia-indonesia?page=all>. (Diakses tanggal 10 November 2019).

Sulaksono, Hari. 2015. *Budaya Organisasi dan Kinerja*. Yogyakarta: Deepublish. [https://books.google.co.id/books?id=kDiRDwAAQBAJ&pg=PA77&dq=komunikasi+vertikal+horizontal+dan+diagonal&hl=en&sa=X&ved=0ahUK EwiauoeJ3oHmAhXNwzgGHbwTCOkQ6AEISTAF#v=onepage&q=komunikasi%20vertikal%20horizontal%20dan%20diagonal&f=false](https://books.google.co.id/books?id=kDiRDwAAQBAJ&pg=PA77&dq=komunikasi+vertikal+horizontal+dan+diagonal&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwiauoeJ3oHmAhXNwzgGHbwTCOkQ6AEISTAF#v=onepage&q=komunikasi%20vertikal%20horizontal%20dan%20diagonal&f=false). (Diakses pada 20 November 2019).

Sutrisno, Edy. 2010. *Budaya Organisasi, Edisi Pertama*. Jakarta: Prenadamedia.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi II 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: baktum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 1914/UN39.12/KM/2019

11 Februari 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
HRD PT. Granary Indonesia Property Services (GRANARINDO)  
Jl. Petojo Viy I 30A, Cideng, Jakarta Pusat 10150

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Indriani Setyawati  
Nomor Registrasi : 8135160999  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081546246014

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan Divisi Marketing" pada tanggal 11 Februari 2019 sampai dengan tanggal 12 Maret 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sasnoyo/SH.   
NIP.-19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

⌋

## Lampiran 2 Surat Konfirmasi Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

**PT GRANARY INDONESIA PROPERTY SERVICES (GRANARINDO)**

Jl. Petojo Vii I 30A, Cideng, Jakarta Pusat 10150  
[hrd.granarindo@gmail.com](mailto:hrd.granarindo@gmail.com), Telp: 021-6338080

Nomor : 027/PR-GIPS/II/2019 Jakarta, 12 Februari 2019  
 Lampiran : -  
 Perihal : Persetujuan Pelaksanaan PKL

Kepada Yth,  
 Ka. Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur

Menunjuk surat Saudara nomor: 1914/UN39.12/KM/2019 tanggal 11 Februari 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Granary Indonesia Property Services, disampaikan sebagai berikut:

1. Bahwa kami menyetujui permohonan Saudara untuk memberi kesempatan melaksanakan PKL kepada:
 

Nama	: Indriani Setyawati
No. Registrasi	: 8135160999
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: Pendidikan Bisnis
2. Praktek Kerja Lapangan berlangsung selama 1 bulan terhitung dari tanggal 11 Februari 2019 sampai 12 Maret 2019.

Demikian surat keterangan magang ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,

Dionysius Subali  
 HRD PT Granarindo

## Lampiran 3 Surat Konfirmasi Selesai Praktik Kerja Lapangan

**PT GRANARY INDONESIA PROPERTY SERVICES (GRANARINDO)**

Jl. Petojo Vii I 30A, Cideng, Jakarta Pusat 10150

[Hrd.granarindo@gmail.com](mailto:Hrd.granarindo@gmail.com); Telp: 021-6338080**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 030/PR-GIPS/II/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dionysius Subali  
Jabatan : HRD PT. Granarindo

Menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut di bawah ini:

Nama : Indriani Setyawati  
NIM : 8135160999  
Fakultas : Ekonomi  
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Telah menyelesaikan masa Praktek Kerja Lapangan di PT. Granarindo terhitung mulai tanggal 11 Februari 2019 sampai dengan 12 Maret 2019. Selama magang, mahasiswa tersebut di atas membantu kami berkerja pada bagian *support marketing* dengan baik dan memuaskan.

Demikian surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 Maret 2019  
Hormat Kami,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Dionysius Subali', is written over a faint blue watermark logo that matches the pinrumah.com logo.

Dionysius Subali  
HRD PT Granarindo



## Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT. GRANARY INDONESIA PROPERTY SERVICES (GRANARINDO)**

Nama : Indriani Setyawati  
 Nomor Registrasi : 8135160999  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tanggal Praktik : 11 Februari – 12 Maret 2019

No	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 11 Februari 2019	Perkenalan kepada karyawan PT. GRANARINDO dan mendengarkan mengenai struktur organisasi serta tugas pokok setiap sub bidang oleh Bapak Dion. Kemudian melakukan <i>briefing</i> mengenai penjelasan awal bidang kerja di bagian <i>Marketing</i> PT. GRANARINDO oleh Bapak Dion dan Bapak Edward.
2.	Selasa, 12 Februari 2019	Pengenalan cara <i>maintenance</i> produk iklan pada website dan cara mengaudit data listing iklan.
3.	Rabu, 13 Februari 2019	Ikut serta dalam acara seminar properti yang diadakan oleh PT. GRANARINDO dengan tema " <i>Property Business For Young</i>

		<i>Entrepreneur, Generasi Milenial Belajar Bisnis Properti.</i> ”
4.	Kamis, 14 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 100 listing.
5.	Jumat, 15 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 200 listing.
6.	Senin, 18 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 200 listing.
7.	Selasa, 19 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 200 listing.
8.	Rabu, 20 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 200 listing.
9.	Kamis, 21 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website

		pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 200 listing.
10.	Jumat, 22 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 200 listing.
11.	Senin, 25 Februari 2019	Melakukan <i>maintance</i> produk iklan yang dilakukan 2 kali dalam sehari dan mengaudit data listing iklan yang tayang pada website pinrumah.com dan website rumah123.com sebanyak 200 listing.
12.	Selasa, 26 Februari 2019	Merekap data audit listing iklan dari ke dua website secara keseluruhan.
13.	Rabu, 27 Februari 2019	Melanjutkan merekap data audit listing iklan dari ke dua website secara keseluruhan.
14.	Kamis, 28 Februari 2019	Pengenalan cara melakukan <i>Tele-marketing</i> untuk produk properti.
15.	Jumat, 1 Maret 2019	Menghubungi nomer <i>owner</i> ataupun <i>agent</i> yang akan menjual properti berdasarkan bahan berupa foto dari tim <i>surveyor</i> dan menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.
16.	Senin, 4 Maret 2019	Menghubungi nomer <i>owner</i> ataupun <i>agent</i> yang akan menjual properti di wilayah Pantai Indah Kapuk, Mideterania dan Green Garden serta menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.
17.	Selasa, 5 Maret 2019	Menghubungi nomer <i>owner</i> ataupun <i>agent</i> yang akan menjual properti di wilayah Slipi

		dan Pademangan serta menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.
18.	Rabu, 6 Maret 2019	Menghubungi nomer <i>owner</i> ataupun <i>agent</i> yang akan menjual properti di wilayah Pasar Minggu, Cilandak, dan Cipete serta menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.
19.	Kamis, 7 Maret 2019	Menghubungi nomer <i>owner</i> ataupun <i>agent</i> yang akan menjual properti di wilayah Kebon Jeruk, Palmerah dan Joglo serta menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.
20.	Jum'at, 8 Maret 2019	Menghubungi nomer <i>owner</i> ataupun <i>agent</i> yang akan menjual properti di wilayah Tanjung Duren, Teluk Gong, Kedoya Utara dan Taman Ratu serta menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.
21.	Senin, 11 Maret 2019	Menghubungi nomer <i>owner</i> ataupun <i>agent</i> yang akan menjual properti di wilayah Pos Pengumben, Tanah Sereal, Kebayoran Lama dan Puri Botanical serta menghimpun data-data penting yang ada dalam form listing.
22.	Selasa, 12 Maret 2019	Melakukan evaluasi hasil kinerja dengan mempresentasikan hasil kerja praktikan pada bagian <i>Marketing</i> selama satu bulan dihadapan HRD dan Managing Director.

**Sumber:** Data diolah oleh penulis

## Lampiran 5 Lembar Absensi Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706283 Fax (021) 4706283  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ...3... SKS

Nama : Indriani Setyawati  
 No. Registrasi : 8135160999  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT Granary Indonesia Property Services (GRANARYHOO)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl Petjo Vlg 1 30 A Cideng  
 Jakarta Pusat 10150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Februari 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Februari 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Februari 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Februari 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 15 Februari 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18 Februari 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 19 Februari 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 20 Februari 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 21 Februari 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 22 Februari 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 25 Februari 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 26 Februari 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 27 Februari 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 28 Februari 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 1 Maret 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Maret 2019  
 Penilai,

*[Signature]*  
 (.....)  
 EDUARDO NL

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 3 SKS

Nama : Indriani Setyawati  
 No. Registrasi : 8135160999  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT Granary Indonesia Property Services (GRANARYINDO)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Petjo Vii I 30 A. Cideng  
 Jakarta Pusat 10150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 maret 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 5 maret 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 6 maret 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 7 maret 2019	4. -	Hari Raya Nyepi
5.	Jumat, 8 Maret 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 11 Maret 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 12 maret 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 12 Maret 2019  
 Penilai,

*[Signature]*  
 (... Edward NL ...)

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

## Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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 (SI)  
3 SKS

Nama: Indrani Setyawati  
No.Registrasi: B135160999  
Program Studi: Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik: PT Granary Indonesia Property Services  
Alamat Praktik/Telp: Jl Petyo Vii 1 30A Cideng  
Jakarta Pusat 10150

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46 - 100																															
1	Kehadiran	<u>98</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																															
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>89</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>86</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>88</u>																															
Jumlah		<u>88,9</u>	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{88,9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,89</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>89</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	$\frac{88,9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,89$	<u>89</u>	<u>A</u>	Angka Bulat	Huruf																									
$\frac{88,9}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,89$																																	
<u>89</u>	<u>A</u>																																
Angka Bulat	Huruf																																

Jakarta, 12 Maret 2019  
Penilai,

  
EDWARD H L  
(.....)

Catatan:  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Jan 2019	Feb 2019	Mar 2019	Apr- Oct 2019	Nov 2019
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktik Kerja Lapangan					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan					
4.	Pelaksanaan Program PKL					
5.	Penulisan Laporan PKL					
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
7.	Koreksi Laporan PKL					
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL					
10.	Sidang PKL					


**Sumber:** Data diolah oleh penulis



Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
FAKULTAS EKONOMI



**UQAS**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4731227-4706385 Fax (021) 4706385

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Bidang Marketing pada PT Graming  
Indonesia Property Services (GEMINIPRO)

1. Nama Mahasiswa : Indriani Setyowati  
 2. No Registrasi : 8135160999  
 3. Program Studi : Pendidikan Bismis  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Cory Johana, M.P.  
 NIP. 195909181985032011

5. Judul PKL :  
 6. Judul PKL :  
 7. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 November 2019	Mentahkan isi laporan	Sistematis Penulisan Laporan supaya lebih teliti	<i>[Signature]</i>
2	12 November 2019	Mensepatkan Ketentuan Is. laporan	Sistematis Is. laporan sllh disepakati bersama	<i>[Signature]</i>
3	21 November 2019	Persetujuan untuk seminar PKL	Sudah di balokup untuk ujian PKL	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				<i>[Signature]</i>

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

## Lampiran 9 Form Listing Iklan

Ruko Sewa dan Jual

Kode hos :

Kode PR :

Surveyor : Yoga, Rawabelong, 190219 (339, 347, 348)

Telemarketing : Indri

Adv-Team :



## OPEN LISTING AGREEMENT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemilik : Bapak H. Tono (owner)  
 Alamat Pemilik :  
 No. Telp/HP : 0813 8422 9799  
 Fax :  
 Email :  
 Bertindak sebagai : Pemilik / Kuasa Pemilik Properti

Telah sepakat untuk bekerja sama dengan PINRUMAH.COM melalui:

Nama Marketing Associate : \_\_\_\_\_

Untuk memasarkan (menjual / menyewakan)\* properti kami secara tidak terikat (Open Listing)

dengan data data properti kami sebagai berikut:

Jenis Properti : Tanah / Rumah / Ruko / Apartemen / Ruang Usaha\*  
 Alamat Lengkap Properti : Rawabelong

Luas Tanah : \_\_\_\_\_ Luas Bangunan : 4,25 x 13Panjang x Lebar : 20 x 20Setifikat : Hak Milik / Hak Guna Bangunan s/d \_\_\_\_\_

IMB :  Ada PBB terakhir (Bumi) : Tahun \_\_\_\_\_  
 Tidak Ada : Rp \_\_\_\_\_

Orientasi / Hadap : Barat

Kamar Tidur \_\_\_\_\_  Kamar Mandi 1 tiap lantai  Carport / Garasi \_\_\_\_\_

Listrik Toket 1300  Air PAM / Sumur / JetPum  Telp \_\_\_\_\_

Jumlah Lantai 4,5  Jenis Lantai \_\_\_\_\_  Bangunan Th. \_\_\_\_\_

 Fully Furnish \_\_\_\_\_ Semi Furnish \_\_\_\_\_ Lain-lain \_\_\_\_\_

Harga Penawaran : Rp. Jual = 7,5 M (nego tpi's), sewa = 180 jt/thn → up 10 jt  
 ( \_\_\_\_\_ ) = 190 jt / thn

Harga Bawah : Rp. \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

Jika PINRUMAH.COM beserta seluruh kantor cabangnya berhasil Menjualkan atau Menyewakan properti tersebut, kami menyetujui untuk membayar jasa Pemasaran atau

Komisi sebesar Jual 2% % dari Nilai Total Transaksi.  
Sewa 5% → up 10 jt

Jakarta, .....

Yang Memberikan Persetujuan

Materai

PINRUMAH.COM

( ..... )

( ..... )

Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

