

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

Tri Hidayatunnisa

8215165094



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

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

***INTERNSHIP REPORT AT MARKETING DIVISION
IN PT SERASI TUNGGAL MANDIRI***

**Tri Hidayatunnisa
8215165094**



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

LEMBAR EKSEKUTIF

Tri Hidayatunnisa. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Marketing di PT. Serasi Tunggal Mandiri lantai 10, Jl. Jend Sudirman Kav. 70-71, Jakarta Selatan, Jakarta 12910 yang berlangsung sejak 15 Juli 2019 hingga 06 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Customer Relation, PT Serasi Tunggal Mandiri bergerak di bidang property. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: membuat kartu akses lift, mengevaluasi pekerjaan gondola, membuat berita acara serah terima ruangan, mengevaluasi ruangan, menginput Work Order , menginput Overtime Reques , membuat Defect list ruangan, membuat Purchase Requisition, mengecek pekerjaan House Keeping. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam menjalin hubungan antar karyawan, sistem yang digunakan untuk menyelesaikan tugas eror, dan adanya karyawan baru di bagian teknik, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan cara praktikan mencoba untuk beradaptasi dengan lingkungan, praktikan mencoba bertanya dengan pembimbing PKL mengenai permasalahan eror sistem dengan mengerjakan pekerjaan yang lain dan menggunakan tangga darurat pada saat lift mati untuk ke lantai yang dituju

Kata Kunci:, *Maintenance, Personal Selling, Marketing, Work Order, Overtime Request, Purchase Requisition, Mendekorasi Aula*

EXECUTIF SUMMARY

Tri Hidayatunnisa. *Field Work Practices Report (PKL) in the Marketing Division at PT. Serasi Tunggal Mandiri 10th floor, Jl. Jend Sudirman Kav. 70-71, South Jakarta, Jakarta 12910 which took place from 15 July 2019 to 06 September 2019. SI Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

Praktikan carry out Field Work Practices in the Customer Relations Section, PT Serasi Tunggal Mandiri is engaged in property. The purpose of Field Work Practices (PKL) for praktikan is to add experience and skills to prepare for facing competition in the world of work later and to gain insights that are not obtained during lectures. Tasks given to the practitioner include: making lift access cards, evaluating gondola work, making minutes of room handover, evaluating rooms, inputting Work Orders, entering Overtime Reques, making room Defect lists, making Purchase Requisitions, checking House Keeping jobs. During carrying out street vendors, praktikan experience obstacles in establishing relationships between employees, the system used to complete the error assignment, and the presence of new employees in the engineering department, but these obstacles can be overcome by means of the practitioner trying to adapt to the environment, the practitioner tries to ask the PKL supervisor about system error problems by doing other work and using the emergency stairs when the elevator is dead to get to the intended floor

Keywords: Maintenance, Personal Selling, Marketing, Work Order, Overtime Request, Purchase Requisition, Decorating the Hall

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.S1
NIP 197311162006041001

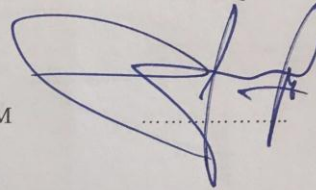
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Agung Kresnamurti Rivai P., ST,M.M
NIP 197404162006041001



3-Februari - 2020

Penguji Ahli

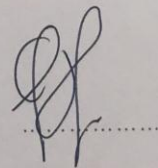
Rahmi, S.E., M.S.M
NIP 198305012018032001



31- Januari - 2020

Dosen Pembimbing

Ika Febrilia, S.E. M.M.
NIP. 198702092015042001



31- Januari - 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW. Serta kepada seluruh pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Marketing* PT Serasi Tunggal Mandiri. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ika Febrilia, S.E, M.M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Ade Kamil selaku *Manager Marketing* PT Serasi Tunggal Mandiri.
5. Bapak Daniel selaku Staff Bagian *Human Resource Department* yang telah memberikan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan
6. Bapak Iwan Gunawan selaku *Building Manager* PT Serasi Tunggal Mandiri (Wisma Indocement).
7. Ibu Lela selaku Pembimbing PKL yang memberitahu arahan selama kegiatan PKL berlangsung
8. Bapak Dadang selaku staff bagian *Building Relation Department* yang telah membimbing selama kegiatan PKL berlangsung
9. Seluruh pegawai PT Serasi Tunggal Mandiri
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, September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
EXECUTIF SUMMARY	iv
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Tujuan PKL	Error! Bookmark not defined.
D. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
E. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
F. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala yang Dihadapi.....	42
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1	Logo Perusahaan	15
Gambar II-2	Struktur Organisasi PT. Serasi Tunggal Mandiri	15
Gambar III-1	Progres Pekerjaan Gondola.....	26
Gambar III-2	Status Sewa	27
Gambar III-3	Data <i>Tenant</i> dan Nomor <i>Extantion</i>	28
Gambar III-4	<i>Layout</i> Lot Parkir	30
Gambar III-5	Kartu Lift & Data Pembuatan Karu Lift.....	33
Gambar III-6	Stiker Mobil & Laporan Pembuatan Stiker Parkir.....	34
Gambar III-7	Berita Acara dan <i>Defect List</i> Ruangan.....	37
Gambar III-8	Sistem TRS Ver.6.10.	39
Gambar III-9	<i>Work Order</i>	41
Gambar III-10	<i>Overtime Request</i>	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	50
Lampiran 2	Surat Persetujuan Izin PKL	51
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL	52
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	53
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	57
Lampiran 7	Surat Persetujuan Sidang PKL	58
Lampiran 8	Dokumentasi Foto Bersama	59
Lampiran 9	Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL)	60

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 Manajemen 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 pengetahuan, keterampilan dan pengalaman. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Adapun alasan pratikan memilih Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri sebagai berikut:

1. Ingin mengetahui kegiatan sehari-hari di bagian divisi *marketing*
2. Tertarik dengan perusahaan *property*
3. Lokasi yang strategis
4. Akses transportasi yang mudah

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 praktik, 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 Manajemen Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa 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. Untuk memperoleh wawasan, pengalaman dan keterampilan di dunia kerja, sehingga dapat secara langsung memecahkan permasalahan yang ada dalam kegiatan di bagian *Marketing*
2. Memenuhi kewajiban melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
3. Mengaplikasikan teori-teori pemasaran yang telah dipelajari di bangku

kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

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

C. Tujuan PKL ini, yaitu:

Praktikan selama PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri di divisi *marketing* bagian *customer relation*. Memiliki tugas merawat ruangan yang disewa para *tenant* dan menjaga kenyamanan para *tenant* dengan cara menjaga kualitas *service* yang diberikan. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan berupa:

- a. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai strategi pemasaran pada PT Serasi Tunggal Mandiri, seperti menawarkan ruangan kosong. Apabila pada divisi *marketing* ada satu pekerjaan yang berbeda dari departemen lainnya, yaitu pembuatan *ID Card* untuk bisa mengakses *lift* yang dilakukan apabila ada tenant baru sewa.
- b. Praktikan memperoleh kemampuan dan keterampilan dalam penjualan dan pemasaran melalui *Personal Selling*.
- c. Praktikan mampu mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, seperti cara beradaptasi pada lingkungan baru dan cara kerja secara berkelompok maupun secara individu yang baik.
- d. Cara membuat kartu *ID Card* untuk para *tenant* agar bisa mengakses *lift* dan menjaga keamanan di lingkungan gedung Wisma Indocement

- e. Mengecek ketersediaan lahan parkir untuk ditawarkan ke *tenant* lain
- f. Menginput *Work Order*, pesanan yang diterima dari para *tenant* untuk *department* yang bersangkutan seperti teknik dan *housekeeping*
- g. Menginput *Overtime Request*, kegiatan yang dilakukan para *tenant* di luar jam kerja

D. 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.
- e. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, inovasi, keberanian, serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan di dunia kerja.
- f. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki sebelum masuk dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja profesional dan berpengalaman.
- b. Menjalin kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Serasi Tunggal Mandiri.
- c. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai referensi dalam menyusun kurikulum yang ada sehingga sesuai dengan dunia kerja.
- d. 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. Dapat membantu pekerjaan karyawan di bidang terkait selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Mengisi kebutuhan *Marketing* untuk jangka pendek.

E. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

- a. Nama instansi : PT Serasi Tunggal Mandiri
- b. Alamat : Gedung Wisma Indocement,
Jl. Jend. Sudirman Kav. 70–71 RT.003/RW.003
Setiabudi, Kuningan, Jakarta Selatan 12910
- c. Telepon : (021) 5703798
- d. Fax : (021) 2510206

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 ingin mengetahui kegiatan pemasaran, kegiatan yang dilakukan sehari-hari dalam memelihara ruangan yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan. Selain itu, PT Serasi Tunggal Mandiri juga memiliki letak yang strategis yaitu berada tepat disebelah halte Dukuh Atas, sehingga akses transportasi juga mudah dijangkau.

F. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus segala kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimulai dengan pengajuan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan kepada pihak Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang berada di gedung R. Setelah mendapatkan surat pengantar tersebut, kemudian praktikan meminta persetujuan Koordinator Program Studi S1 Manajemen. Setelah praktikan mendapatkan persetujuan dari Koordinator prodi, selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Serasi Tunggal Mandiri. Surat dari BAAK ini membutuhkan waktu sekitar satu minggu dalam penyelesaiannya. Dan kemudian dengan surat tersebut praktikan mengajukan permohonan PKL

kepada PT Serasi Tunggal Mandiri. Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat permohonan, pihak PT Serasi Tunggal Mandiri mengirim pemberitahuan bahwa praktikan diizinkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke kantor untuk mengambil surat konfirmasi penerimaan pengajuan PKL.

2. 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 di perusahaan tersebut. Menyiapkan dokumen yang diperlukan seperti, CV, surat lamaran kerja, surat perijinan dari kampus atau universitas dan Kartu Hasil Studi. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi bagian Sumber Daya Manusia PT Serasi Tunggal Mandiri

3. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen *Human Resource and General Affair*. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 8 (delapan) minggu atau selama 40 (empat puluh) hari kerja yaitu pada tanggal 15 Juli sampai dengan 6 September 2019. Selama

praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen *Human Resource and General Affair* praktikan diatur jam kerjanya sesuai dengan ketentuan lamanya waktu kerja yang berlaku di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini ketentuan waktu kerja yang diterapkan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri yaitu yaitu pada hari Senin sampai Jum'at jam masuk kerja pukul 08.00, jam istirahat hari Senin sampai Kamis pukul 12.00 sampai dengan 13.00 hanya saja pada hari Jum'at berakhir pada pukul 13.30 dan untuk jam pulang kerja dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at pukul 17.00.

4. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada Departemen *Human Resource and General Affair* PT Serasi Tunggal Mandiri. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Agustus sampai bulan September 2019. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen *Building Relation* di bagian *Marketing*. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen *Building Relation*

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 *bassement* untuk tempat parkir, di lantai 23 terdapat tempat *Gym* dan kolam renang yang dikhususkan untuk karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri dan *tenant* yang memiliki member 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, ketujuh

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*’ (tanaman yang ada di dalamnya dapat disewakan ke *tenant* (penyewa).
2. *Engineering Department*, departemen yang bertanggung jawab dalam perawatan (*maintenance*) gedung dan infrastrukturnya, di dalamnya termasuk termasuk sipil dan *mechannical 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 Termasuk di dalam departemen ini seorang staff khusus yang menangani *Quality Control* dari para karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri dan

termasuk juga Pool Kendaraan.

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

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

Dalam hal pembenahan ke dalam, PT Serasi Tunggal Mandiri berusaha untuk memperbaiki manajemen sumber daya manusia yang menjadi tulang punggung perusahaan. Jumlah karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri

seluruhnya berjumlah 195 orang. Untuk mengelola sejumlah karyawan bagian operasional yang melaksanakan pekerjaan 24 jam terus menerus (*shift*) maupun non *shift*, yang sering kali harus bekerja lembur dibutuhkan suatu sistem penghitungan lembur yang dapat diandalkan dan akurat oleh karena itu PT Serasi Tunggal Mandiri membuat suatu sistem penghitungan jam lembur secara sederhana dengan memakai *software* Excel, yang pada tahun 2006 telah dicoba *software* baru yang bernama *Time Management System* (TMS), dimana *software* tersebut menjadi satu kesatuan dengan sistem absensi menggunakan mesin Handkey.

Yang dimaksud dengan bagian operasional adalah *Departement 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 diperoleh 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.

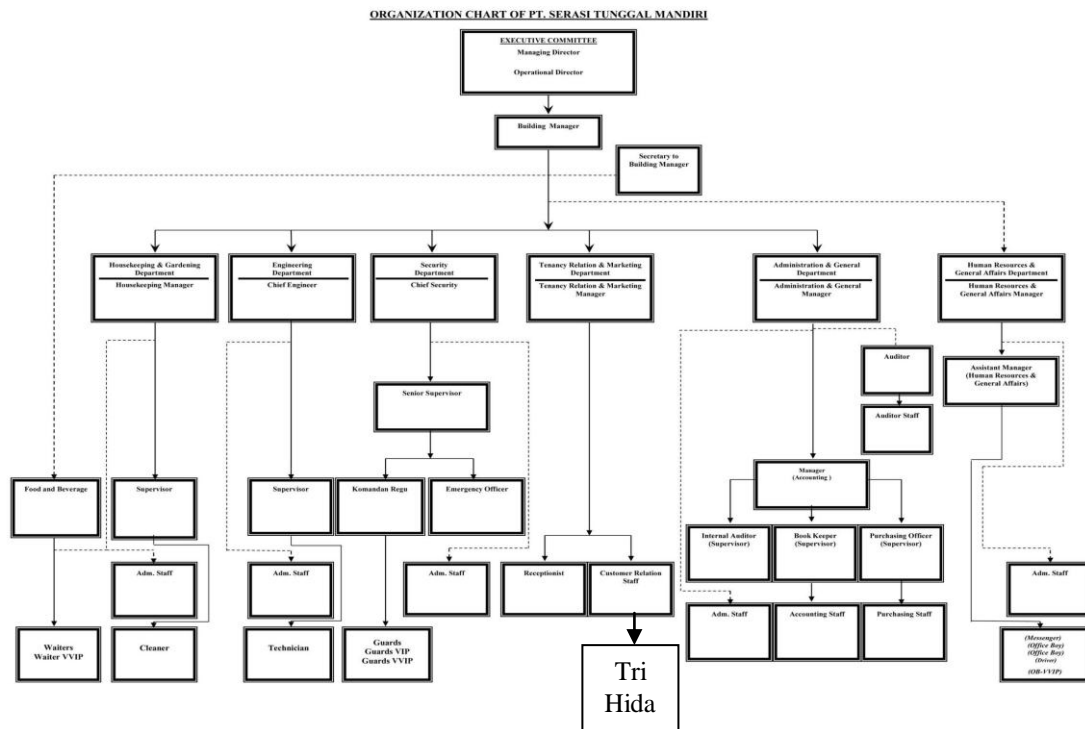
Logo PT Serasi Tunggal Mandiri



GambarII-1: Logo Perusahaan

Sumber: Buku PT Serasi Tunggal Mandiri. (2019)

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



GambarII-2: Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri

Sumber: Buku PT. Serasi Tunggal Mandiri. (2019)

Struktur organisasi tersebut menunjukkan bagaimana aktivitas organisasi dijalankan melalui suatu jalur wewenang yang dikoordinasikan secara bersama-sama dan memiliki tanggung jawabnya masing-masing di setiap bagiannya. Fungsi jabatan dari setiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Direktur operasional.

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

2. Building Manager

Mengawasi 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.

Menangani masalah yang berhubungan dengan karyawan, hubungan 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.*

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*

Departemen yang bertanggung jawab dalam perawatan dan 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.

B. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Serasi Tunggal Mandiri secara umum melayani penyewaan gedung dengan merawat fasilitas yang tersedia di gedung Wisma Indocement agar para *tenant* yang menyewa nyaman, ruang kantor serba guna dan yang berhubungan dengan Gedung Wisma Indocement dan adanya sistem keamanan 24 Jam dengan tersedianya CCTV di setiap sudut lantai, akses masuk ke dalam gedung juga ketat adanya satpam di depan pintu *lobby* utama, resepsionis yang meminta KTP bagi para tamu yang ada keperluan di beberapa lantai itu pun tidak semua lantai bisa diakses oleh para tamu yang bukan penyewa ruangan, peraturan ini pun berlaku untuk para penyewa yang memiliki *ID Card* untuk masuk ke gedung hanya biasa digunakan pada lantai tertentu saja. PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan satu-satunya yang melayani seluruh kebutuhan semua PT yang ada di gedung

Wisma Indocement.

Kegiatan umum PT Serasi Tunggal Mandiri dapat dijelaskan menggunakan *Marketing Mix*. *Marketing mix* atau bauran pemasaran terdiri dari pelayanan perusahaan dan penawaran produk kepada konsumen serta metode dan alat yang dipilih untuk mencapai pertukaran, menurut Schiffman dan Kanuk, Amelia. (2004). *Marketing mix* terdiri dari empat elemen yaitu *product* (produk), *price* (harga), *place* (tempat), dan *promotion* (promosi).

1. *Product*

PT. Serasi Tunggal Mandiri yang bergerak di bidang *property*, perusahaan yang menyewakan ruang kantor untuk *office*, aula serbaguna, Ruang *Meeting*, Tempat *Gym*. Pelayanan yang terbaik di berikan untuk para *tenant* yang sewa ruangan di gedung Wisma Indocement. sistem keamanan yang sangat ketat 24 jam yang di bagi menjadi 3 *shift* waktu operasional, *shift* pertama dilaksanakan pada pukul 07.00 sampai dengan jam 15.00, *shift* kedua pukul 15.00 sampai dengan jam 23.00 dan *shift* ketiga pukul 23.00 sampai dengan jam 07.00. Kebersihan lingkungan yang terjaga di kerjakan oleh bagian *House Keeping* sebelum jam kerja dimulai pada pukul 07.00 WIB. Sikap ramah yang ditunjukkan oleh resepsionis diberikan untuk semua orang yang mulai berdatangan di gedung Wisma Indocement.

Setiap ada *tenant* yang sewa Aula Melati untuk acara rekrutmen dan seminar, PT Serasi Tunggal Mandiri divisi *marketing* memberikan layanan terbaik dengan cara membantu mendekorasi ruangan sesuai

keinginan *tenant*. Dengan menyusun kursi yang tersedia, memberi taplak meja sesuai keinginan *tenant*, membersihkan Aula Melati sebelum digunakan oleh *tenant*. Adapun keamanan yang sangat terjaga dengan menyediakan *security* 1 orang untuk berjaga didepan pintu masuk Aula Melati, di dalam Aula juga tersedia CCTV disudut sudut ruangan. Aula Melati juga dapat digunakan untuk pengajian, kebaktian dan solat jumat diberikan secara *free*. Di *Lobby* Utama tersedia 2 Pintu, Pintu masuk utama terdapat metal *detector* digunakan untuk mendeteksi dan X-Ray digunakan untuk mendeteksi secara visual semua barang bawaan baik karyawan gedung Wisma Indocement, *tenant* dan para tamu. Terdapat juga pintu samping yang mengarahkan untuk ke Aula Melati.

2. *Price*

PT Serasi Tunggal Mandiri menyewakan ruangan dengan kisaran harga permeter 289.500 permeter. Harga yang ditawarkan dapat berubah sesuai fluktuasi. Harga tersebut belum termasuk *service chage*, *carparks* dan *overtime rate* untuk AC dan *lighting*. Ruangan yang disewakan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri memiliki segmentasi pasar kalangan ekonomi menengah ke atas. Harga ruangan yang ditawarkan oleh divisi *marketing* ke calon *tenant* berbeda. Sewa di *Lobby* Utama lebih mahal dibanding lantai lainnya. Bagi yang ingin sewa ruangan di *lobby* utama dikenakan biaya tambahan sebesar 15% dari harga yang sudah ditetapkan. Harga sewa *lobby* utama berbeda karena semua orang yang ingin ke lantai lain pasti melewati *lobby* sehingga kebersihan harus tetap dijaga. Kebanyakan *tenant* yang menyewa di *lobby* utama itu Bank Mandiri, Central Bank

China, BCA.

3. *Place*

Tempat menyangkut kemudahan untuk diakses para pelanggan. Dilihat juga dari potensinya apakah lokasi tersebut mendatangkan keuntungan bagi perusahaan. Saat ini lokasi PT Serasi Tunggal Mandiri yang dikenal gedung Wisma Indocement sangat mudah diakses oleh siapa saja. Lokasinya berada di tengah kota DKI Jakarta bisa dibilang strategis dan sesuai dengan segmen pasar yang dituju. Alasan mengapa harga sewa yang ditawarkan cukup mahal karena salah satu keunggulan yang dimiliki yaitu lokasi yang sangat strategis memudahkan bagi semua pihak baik yang naik kendaraan umum maupun kendaraan pribadi.

PT Serasi Tunggal Mandiri beralamat di Jl. Jend Sudirman Kav. 70 – 71 seberang halte Transjakarta Dukuh Atas, stasiun Sudirman dan stasiun Setia Budi. Akses yang digunakan oleh praktikan untuk menuju gedung Wisma Indocement selama PKL disana menggunakan transjakarta. Alasan utama nya praktikan menggunakan Transjakarta karena akses yang sangat mudah tidak perlu jalan jauh cukup dengan keluar halte *busway* menyeberang jalan langsung masuk pintu samping Wisma Indocement dan biaya yang dikeluarkan juga tidak besar. Adapun di seberang gedung Wisma Indocement terdapat Taman Kreasi dimana banyak orang menyaksikan lagu yang dipersembahkan dari sekelompok masyarakat dan biasa juga digunakan untuk main *skateboard* pelaksanaan ini biasanya pada saat jam pulang kerja. Tidak hanya ada taman kreasi adapun lahan

hijau yang besar di belakang gedung Wisma Indocement.

4. *Promotion*

Promosi yang dilakukan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri menggunakan *Personal Selling* untuk mempromosikan ruangan yang masih tersedia ke *tenant* lain. *Personal Selling* merupakan komunikasi berupa pemberian rekomendasi baik secara individu maupun kelompok terhadap suatu produk atau jasa yang bertujuan untuk memberikan informasi secara personal Kotler dan Keller (2015).

Divisi *Marketing* ketika melakukan promosi menggunakan *Personal Selling* menjelaskan material yang digunakan untuk membuat ruangan kantor yang ada di gedung Wisma Indocemet, kisaran harga yang ditawarkan, fasilitas yang didapat selama menyewa ruangan di gedung Wisma Indocement yaitu ruang olahraga untuk yoga, ruangan beserta alat *Gym* dan kolam renang di *rooftop*. Kebersihan lingkungan sekitar gedung yang sangat terjaga begitu pula keamanan yang ada.

Divisi *Marketing* dalam melakukan promosi juga menggunakan brosur untuk menawarkan ruang serbaguna yang terletak di Lantai Dasar diluar Gedung Wisma Indocement. Di dalam brosur tersebut menjelaskan berbagai fasilitas yang tersedia pada saat sewa ruang serbaguna. Tidak hanya ruang serbaguna saja yang dapat di sewa, adapun Gazebo di luar ruang serbaguna dan pendopo yang bisa digunakan untuk acara *outdoor*.

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 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. 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 *Building Relation Department*.

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

1. Menaati peraturan jam kerja dengan datang tepat waktu.
2. Berpakaian rapi dan sopan (kemeja dan celana/rok bahan).
3. Bersikap sopan santun terhadap seluruh pegawai.
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan yang sudah diberikan.

5. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Serasi Tunggal Mandiri.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menuju ruangan *Human Resource Departement* di lantai 22. Praktikan diarahkan untuk menulis nama di kertas absen. Setelah itu, Praktikan dibawa ke lantai 10 untuk perkenalan diri dan ditempatkan untuk melaksanakan PKL ke lantai B1 (di Posko) untuk absen. Praktikan dijelaskan mengenai ruang lingkup kegiatan perusahaan dan melakukan perkenalan diri kepada *staff* di bagian *marketing*. Sebelum melaksanakan pekerjaan, pembimbing memaparkan terlebih dahulu proses kerjanya untuk selanjutnya praktikan mengaplikasikannya. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri, Praktikan ditempatkan pada *Building Relation Department* bagian *Marketing*. Pada bagian *Marketing* terdapat tugas melakukan pencatatan *Purchase Order & Purchase Requisition*, pencatatan *work order*, serta pembuatan kartu lift untuk para *tenant-tenant* yang sewa ruangan, membuat surat perjanjian sewa menyewa, mengingatkan para *tenant* batas waktu perpanjangan kontrak sewa ruangan, pemeriksaan ketersediaan parkir yang disewa para *tenant-tenant* dan mengevaluasi pekerjaan gondola. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama

menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Marketing* bagian *Building Relation Department* adalah sebagai berikut:

1. Mencatat *Purchase Requisition*

Purchase Requisition merupakan formulir untuk internal perusahaan, yang berfungsi untuk mencatat permintaan pembelian barang kepada bagian pembelian. Pembimbing PKL memberikan tugas kepada praktikan untuk mencatat kebutuhan para karyawan yang ada di divisi pemasaran melalui form selemba yang sudah tersedia dari perusahaan PT Serasi Tunggal Mandiri dan diberikan ke bagian *purchasing* untuk memberikan permintaan yang dibutuhkan para karyawan apabila permintaan tersebut tidak ada *purchasing* menginformasikan kebagian yang melakukan *purchase requisition* untuk menunggu sebentar dengan metodee seperti ini antar karyawan yang ada tidak terjadi salah paham meskipun banyak divisi.

Setelah selesai mencatat kebutuhan para karyawan yang ada di lantai 10 divisi *marketing* kemudian praktikan minta tanda tangan *manager marketing* yang bertujuan untuk mengonfirmasi bahwa permintaan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk para karyawan. Selanjutnya praktikan memberikan catatan tersebut ke bagian gudang dimana tempat tersebut terdapat perlengkapan keperluan para karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri, apabila permintaan tersebut kosong maka bagian gudang menginformasikan kepada *department* yang bersangkutan dan memberitahu permintaan akan diberikan keesokan harinya.

2. Mengecek pekerjaan gondola

Mengecek pekerjaan gondola merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri tujuan dari pengecekan tersebut agar dapat terstruktur pekerjaan yang dilakukan oleh bagian teknik, pembersihan dinding luar gedung Wisma Indocement merupakan salah satu cara untuk mempertahankan para tenant yang menyewa ruangan didalam gedung tersebut, agar tetap terjaga kebersihannya, membuat para tenant nyaman dengan fasilitas yang disediakan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri. Pelaksanaan pekerjaan gondola dilakukan pada jam kerja yaitu pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Pekerjaan tersebut dibagi menjadi 2 sesi, sesi pertama dikerjakan pada pukul 09.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB dan sesi kedua dikerjakan pada pukul 13.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Masing-masing gondola terdapat 2 orang karyawan bagian teknik yang bekerjasama untuk menyelesaikan kewajibannya.

Praktikan diberi kepercayaan untuk mengontrol langsung kelengkapan pekerjaan gondola yang sedang beroperasi. Data yang diperoleh oleh praktikan di dapat langsung dari bagian teknik yang melakukan pekerjaan pembersihan dinding gedung Wisma Indocement. Data tersebut diberi stabilo dengan warna yang berbeda, warna kuning untuk gondola 1 yang beroperasi dibagian Timur dan Utara, warna *Orange* untuk gondola 2 yang beroperasi dibagian Barat dan warna stabilo biru untuk gondola 3 yang beroperasi di bagian Selatan. Data yang diperoleh oleh praktikan juga diberi

keterangan apabila gondola tidak beroperasi dan dialihkan oleh pekerjaan lain seperti membantu *tenant* penyewa baru untuk membawa peralatan ruangan yang diperlukan. Pekerjaan gondola yang dikerjakan oleh *department* teknik dilakukan tiap minggu dan itu ada 3 gondola yang beroperasi dengan bagian pembersihan luar dinding yang berbeda ada yang di bagian Timur Utara, Barat dan Selatan .

PROGRES OPERASIONAL GONDOLA

NO	DATE	DESCRIPTION
G.3	10/1	24/7 Repair Brand of Tiga Roda.
G.4	10/1	24/7 Tidak operasional personil
G.1	10/1	30/7 Personil memersihkan ruang bendah
G.3	10/1	30/7 Meneset gondola dari lajur
G.1	10/1	31/7 Pindah dari lajur G ke 4
G.1	10/1	18/7 Tidak operasional, personil dialihkan tugas lain
G.3	10/1	18/7 Repair Brand of Tiga Roda.
G.4	10/1	18/7 Tidak Operasional, Personil dialihkan ke tempat lain
G.4	10/1	18/7
G.1	10/1	19/7 Personil bergeser ke gedung bersebelahan.
G.3	10/1	22/7 Repair brand of Tiga Roda
G.3	10/1	23/7 Repair brand of Tiga Roda
G.3	10/1	24/7 Repair brand of Tiga Roda.
G.3	10/1	24/7 Repair brand of Tiga Roda.



LAPORAN PROGRES OPERASIONAL GONDOLA

NO	DATE	DESCRIPTION
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		

Aktivitas : Pembersihan Dinding Luar
 Tanggal : 16/8/19
 Pelapor : 1. V. alpin
 2. almanur
 Diketahui Oleh :
 Supervisor : [Signature]
 Dept. Head : [Signature]
 Building Manager : [Signature]

Catatan :
 - Menunggu Kaca.

Office Memo
No. 40/OM/TK&G/VII/2019

Kepada : Yth. Bapak Iwan Gunawan,
 c.c : Yth. Bapak Suryawinata,
 Yth. Bapak Alex Sardioko,
 File Housekeeping & Gardening Department,
 Dari : Housekeeping & Gardening Department,
 Perihal : Laporan Indostikma untuk Gondola,
 Tanggal : 12 Juli 2019,
 Lampiran : 17 Lembar.

Dengan hormat,
 Dengan ini kami sampaikan Laporan Indostikma dan Laporan Pekerjaan Gondola STM, serta Laporan Indostikma untuk Gondola Cleaning, periode Kasus, 04 Juli 2019 sampai dengan Rabu, 10 Juli 2019. Mohon dapat diterima dengan baik.

Demikian Laporan ini kami sampaikan, terima kasih atas segala perhatian dan kerjasama dari Bapak.

Hormat kami,
 [Signature]
 Martinus Natadiredja

GambarIII-1 Progres Pekerjaan Gondola

Sumber: Dokumentasi oleh praktikan, 16 Agustus 2019

3. Memeriksa status *tenant* Wisma Indocement

Memeriksa status *tenant* ruangan juga salah satu kegiatan yang di kerjakan oleh praktikan yang bertujuan untuk mengetahui ruang mana saja yang kosong. Cara mengetahui status sewa dari *tenant* tersebut dengan mengecek *Letter of Intent* yang berisikan surat persetujuan sewa menyewa ruangan, besaran ruangan yang disewa, harga permeter ruangan dan tanggal jatuh tempo sewa menyewa ruangan. Dengan pengecekan status sewa menyewa dapat memudahkan karyawan untuk memasarkan ruangan yang ada kepada *tenant-tenant* yang lain dengan cara menawarkan lewat telpon dan ditawarkan hanya kepada perusahaan yang bekerjasama dengan Salim Group saja atau yang sudah mengenal seluk beluk PT Serasi Tunggal Mandiri

NO.	NAME	LEVEL	TOTAL AREA (sq)	%	LEASE PERIOD	STARTED DATE	EXPIRY DATE	TERM OF PAYMENT	REMARKS
32	Grand Balikpapan	11	57.72	0.42%	1 Year	1-Apr-19	31-Mar-20	quarterly	
33	Balarindo Investment Corp	12	70.01	0.38%	1 Year	1-May-19	30-Apr-20	quarterly	
34	Tanahmas Supriatna	12	70.02	0.40%	1 Year	1-May-19	30-Apr-20	quarterly	
35	Besland Partovi	12	74.80	0.52%	1 Year	1-May-19	30-Apr-20	quarterly	
36	Indohutur Sukses Reklamur	12	85.50	0.56%	1 Year	1-Jan-19	31-Dec-19	quarterly	the installment is decreasing to PT Swadaya Perkasa about 95,00
37	Swadaya Antingreah Segahara	12	20.00	0.09%	1 Year	1-Jan-19	31-Dec-19	quarterly	
38	Swadaya Perkasa	12	85.00	0.56%	1 Year	1-Jan-19	31-Dec-19	quarterly	
39	Besland Partovi	12	149.65	1.49%	1 Year	1-Apr-19	31-Mar-20	quarterly	
40	Besland Partovi	4	45.56	0.19%	1 Year	1-Mar-19	28-Feb-20	quarterly	
40	Penajam Prima Coal	12	69.74	0.30%	1 Year	2-Jan-19	4-Jan-20	quarterly	Space will be returned to STG on 1st July 19
41	Bank Agria	12	70.85	0.30%	1 Year	15-May-19	14-May-20	quarterly	expansion about 23.64 sign
42	Dana Pansun Kary. ITP	13	11.03	0.05%	1 Year	1-Feb-19	31-Jan-20	quarterly	
43	Indulife Persontaria	13	176.39	0.75%	1 Year	1-Jul-19	30-Jun-20	quarterly	
44	Indomarine Emarket Makmur	13	78.39	0.33%	1 Year	17-Jul-19	16-Jul-20	quarterly	
45	Prima Visualindo	13	32.07	0.14%	1 Year	1-May-19	30-Apr-20	quarterly	
46	Koperasi Simpan Pinjam NSM	14	45.71	0.19%	1 year	1-Oct-18	30-Sep-19	quarterly	
47	Servindo Jaya Utama	15	982.68	4.18%	1 Year	1-Jan-19	31-Dec-19	quarterly	Space will be returned to STG as per 13
48	Makmur Supra Nusantara	16	155.86	0.66%	1 Year	1-Apr-19	31-Mar-20	quarterly	
49	Sumber Multidaya Perkasa	16	80.87	0.34%	1 Year	1-Feb-19	31-Jan-20	quarterly	
50	Indofood	17	141.08	0.60%	1 Year	1-Jan-19	31-Dec-19	quarterly	
51	Anidaya Tangguh	17	268.55	1.14%	1 Year	1-Apr-18	30-Jun-19	quarterly	LA is not renewed
52	Cipta Perkasa tangguh	17	87.08	0.37%	1 Year	1-Jul-18	30-Jun-19	quarterly	Space will be returned to STG

Gambar III-2 Status Tenant
Sumber: Laporan tahunan status tenant 2019

4. Mencatat daftar nama perusahaan dan nomer ekstension

Praktikan diberi tugas untuk mencatat daftar nama dan nomor *extention* para *tenant* yang sewa ruangan di gedung PT Serasi Tunggal

Mandiri bertujuan untuk mengetahui ada PT apa saja di dalam gedung Wisma Indocement, beserta lantai dan luas ruangan yang disewa agar memudahkan para karyawan untuk menghitung berapa luas ruangan yang masih kosong agar bias di tawarkan ke *tenant* lainnya supaya ruangan terisi semua. *Tenant* yang ada di dalam gedung Wisma Indocement berjumlah 82 perusahaan yang menyewa. Mencatat luas ruangan yang di sewa dan nomor *extention* para *tenant* yang sewa ruangan bertujuan untuk menjalin komunikasi dengan mudah ke para *tenant* yang ada di gedung Wisma Indocement, memudahkan bagian divisi *marketing* untuk menyampaikan informasi yang bersangkutan dengan *tenant* tersebut seperti mengingatkan waktu habis masa kontrak sewa ruangan, sebelum bagian *marketing* membuat surat berita acara yang berisikan surat pengingat habis masa kontrak sewa ruangan hal pertama yang dilakukan adalah telpon *tenant* tersebut.

ID	NAMA TENANT	LANTAI	AREA (M ²)	NAMA PERSON	TEL. DIBAWA	NO. EXT
1	Indocement Corporation	01	47.00	Indocement Building	081 8111 1111	0000
2	Banka Citra Comptroller Bank Ltd	01	223.74	Indocement Building	081 8111 1111	0001
3	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0002
4	Banka BNI	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0003
5	Banka BTPN	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0004
6	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0005
7	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0006
8	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0007
9	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0008
10	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0009
11	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0010
12	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0011
13	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0012
14	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0013
15	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0014
16	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0015
17	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0016
18	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0017
19	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0018
20	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0019
21	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0020
22	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0021
23	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0022
24	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0023
25	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0024
26	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0025
27	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0026
28	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0027
29	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0028
30	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0029
31	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0030
32	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0031
33	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0032
34	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0033
35	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0034
36	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0035
37	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0036
38	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0037
39	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0038
40	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0039
41	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0040
42	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0041
43	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0042
44	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0043
45	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0044
46	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0045
47	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0046
48	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0047
49	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0048
50	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0049
51	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0050
52	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0051
53	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0052
54	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0053
55	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0054
56	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0055
57	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0056
58	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0057
59	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0058
60	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0059
61	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0060
62	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0061
63	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0062
64	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0063
65	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0064
66	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0065
67	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0066
68	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0067
69	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0068
70	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0069
71	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0070
72	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0071
73	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0072
74	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0073
75	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0074
76	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0075
77	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0076
78	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0077
79	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0078
80	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0079
81	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0080
82	Banka Mandiri	01	15.00	Indocement Building	081 8111 1111	0081

Gambar III-3 Data Tenant dan Nomor Extention

Sumber: Dokumentasi oleh Praktikan, 2 September 2019

5. Membuat daftar parkir

Membuat List parkir mobil yang ada di B1 dan B2. Bertujuan untuk mengetahui lot parkir mana saja yang masih kosong agar dapat diisi oleh para *tenant* yang membutuhkan lahan untuk parkir. Sekaligus mengecek mobil yang parkir apa sudah sesuai dengan lot yang sudah disewa agar tidak ada salah paham dengan *tenant* yang lain. Parkir di PT Serasi Tunggal Mandiri dikenakan biaya sewa. Adapun aturan yang berlaku selama parkir di B1 dan B2 dilarang untuk memanaskan dan mencuci mobil. Lot parkir yang ada di gedung Wisma Indocement berjumlah 375.

List parkir mobil yang berbentuk *layout* tersebut diberi stabilo 3 warna hijau untuk PT Indocement Tunggal Perkasa, warna pink untuk PT Serasi Tunggal Mandiri dan warna kuning untuk semua *tenant* yang sewa lot parkir baik di B1 dan B2, di warnai 3 stabilo beda-beda agar mengetahui PT yang sewa lot tersebut dan memudahkan *security* saat mengontrol keadaan di B1 dan B2. Setelah selesai pengecekan lot parkir data tersebut dibuat 3 rangkap untuk bagian *marketing*, teknik dan posko *security* untuk di cek ke lapangan apa sudah sesuai dengan data yang sudah diperbarui.

Berikut langkah-langkah membuat list parkir:

- a. Mengambil data parkir yang ada di map biru bertuliskan parkir.
- b. *Print layout* parkir B1 dan B2.
- c. Foto *Copy* 3 rangkap.

- d. Beri Stabilo 3 warna yaitu warna hijau untuk PT Indocement Tunggal Perkasa, warna pink untuk PT Serasi Tunggal Mandiri dan warna kuning untuk *tenant* lainnya.
- e. Berikan *layout* yang sudah selesai di stabilo ke *manager marketing*, teknik dan posko



Gambar III-4 *Layout Lot Parkir*

Sumber: Pembina PKL dan dokumentasi oleh praktikan 22 Juli 2019

6. Menerima telpon dari para *tenant*

Praktikan pada saat PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri diberi kepercayaan untuk menerima telfon baik dari *tenant* yang sewa ruangan maupun karyawan dari PT Serasi Tunggal Mandiri. Saat praktikan menerima telpon dari *tenant* membicarakan persoalan fasilitas yang tersedia sudah harus diganti atau pun ditambah dan dibersihkan. Setelah itu praktikan mengalihkan panggilan ke orang yang bersangkutan untuk

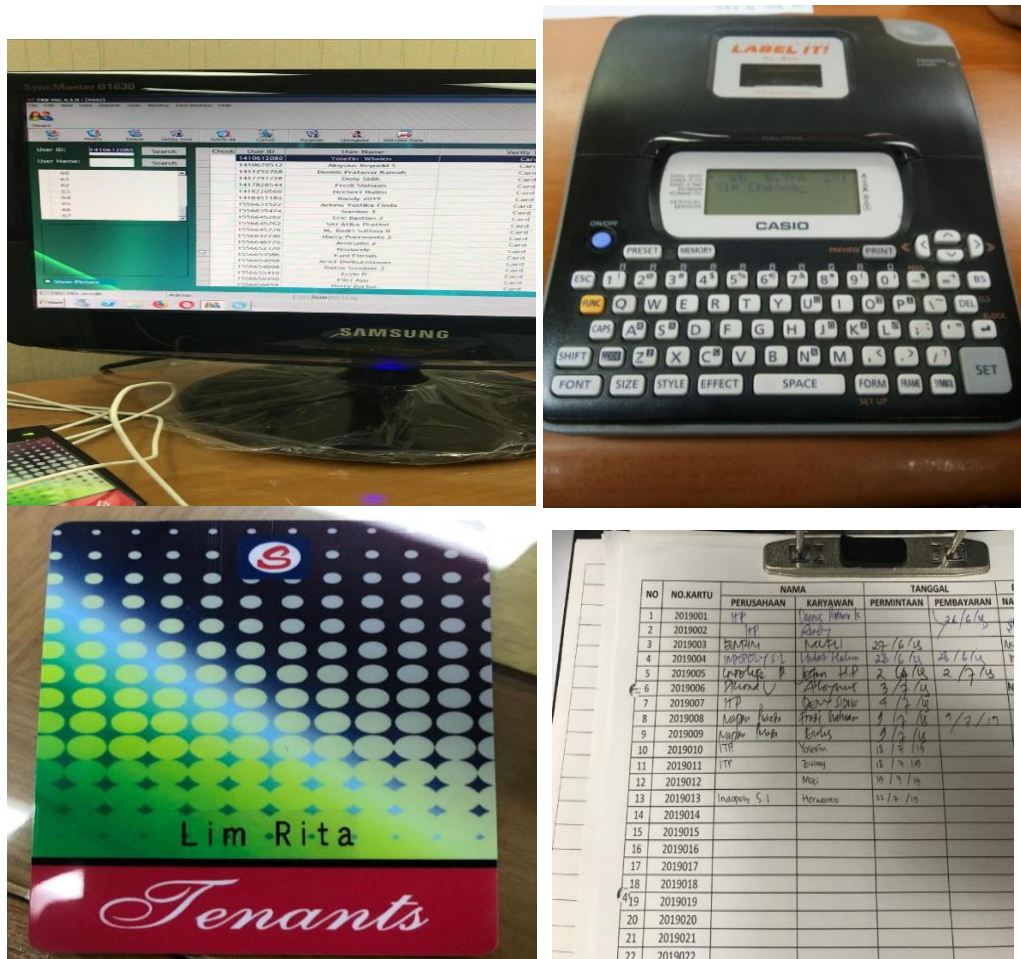
menindaklanjuti permintaan para *tenant*. Penanganan yang dilakukan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri sangat sigap sehingga *tenant* pun merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan untuk para *tenant*. adapun praktikan menerima telpon yang membicarakan persoalan Kartu akses yang hilang, peraturan yang sudah ditetapkan di PT Serasi Tunggal Mandiri yaitu apabila kartu akses yang dibuat secara gratis itu hilang atau rusak maka *tenant* yang bersangkutan wajib melapor ke bagian *Building Relation Department* untuk di buatkan kartu akses yang baru dan dikenakan biaya Rp. 50.000.

7. Membuat kartu *lift*

Membuat kartu *lift* merupakan fasilitas yang tersedia di PT Serasi Tunggal Mandiri yang menjaga keamanan bagi para penghuni yang ada di dalam gedung Wisma Indocement. Kartu akses *lift* dibatasi itu berlaku untuk semua *tenant* yang menyewa ruangan di Wisma Indocement yang bertujuan untuk menjaga kenyamanan bagi para *tenant* di setiap lantai. Cara menggunakan *lift* yang tersedia di gedung Wisma Indocement hanya bisa menggunakan kartu akses yang sudah di-*setting* dibagian *Building Relation Department* divisi *marketing*, sebelum masuk ke *lift* semua tamu maupun *tenant* harus menempelkan kartu akses di tempat yang sudah tersedia untuk bisa masuk ke *lift* dan saat memilih lantai yang akan dituju kita harus *tap* kartu akses ke tempat sensor yang sudah disediakan lalu tekan lantai yang mau dituju.

Berikut langkah-langkah membuat kartu akses:

- a. Meletakkan kartu akses di atas alat sensor.
- b. Membuka *database* TRS Ver. 6.1.0.
- c. Klik *Add*.
- d. *Block* kolom *User ID*, *paste*.
- e. Isi kolom *First Name* dan *Last Name*.
- f. Isi kolom *Verify Type* diisi dengan “*Card*” kemudian *save*.
- g. Klik *User ID*, *paste* dan klik *search*.
- h. Muncul nama *tenant* kemudian di *checklis* kolom *check*.
- i. Klik *register* lalu “*Yes*”.
- j. Klik *tenat* di pojok kiri atas.
- k. Isi kolom *tenant code* sesuai tanggal pembuatan kartu akses.
- l. Klik *personal* untuk isi kolom *valid from date*.
- m. Klik *organization* untuk isi kolom *company*.
- n. Klik *tower no* diisi dengan “1” *floor no* “7” *room no* “1”.
- o. Klik *write card* kemudian “OK”.
- p. Kemudian buka *database* “.
- q. Klik *add* kemudian isi kolom *EmployeeID* sesuai dengan nomor urutan pembuatan kartu akses.
- r. Klik *Card No*, *paste* *UserId*.
- s. Klik *Guest Name* kemudian “OK”.
- t. Klik *Lookup*, *paste* di kolom *Value*, klik *lookup*.
- u. Klik *upload*, *select* lantai yang bisa di akses, *Finish*.
- v. Beri nama di kartu akses menggunakan alat “*label*”.



Gambar III-5 Kartu Lift dan Data Pembuatan Kartu Lift

Sumber: Dokumentasi oleh praktikan 19 Agustus 2019

8. Membuat stiker parkir mobil

Pembuatan stiker parkir dikerjakan di bagian teknik sedangkan divisi *marketing* hanya menempel nomor polisi dan lot parkir yang di sewa, kemudian mencatat di buku yang berisikan PT yang membuat stiker mobil, nomor polisi, lot parkir yang disewa dan tanggal pada saat pembuatan stiker mobil tersebut dan ditandatangani oleh tenant sebagai bukti bahwa permintaan sudah diambil pada tanggal stiker mobil tersebut diambil oleh tenant yang bersangkutan. Pembuatan stiker bertujuan untuk agar

pembayaran pada saat kendaraan keluar dari Gedung Wisma Indocement bisa lebih murah dibanding tamu yang berkunjung pada saat jam kerja. Di stiker mobil tersebut tertera nomor polisi dan lot parkir yang bertujuan untuk memudahkan *security* saat keliling agar tidak perlu membawa rekap lot parkir yang sudah dibuat oleh divisi *marketing*.



**Gambar III-6 Sticker Parkir dan Laporan Pembuatan Sticker Parkir
Sumber: Dokumentasi oleh praktikan, 3 September 2019**

9. Membuat surat berita acara mengenai evaluasi ruangan

Surat berita acara dibuat setelah melakukan evaluasi ruangan yang sudah disewa oleh para *tenant* yang tidak memperpanjang masa sewa ruangan. Mengecek fasilitas dari PT Serasi Tunggal Mandiri yang sudah

habis masa sewa, apakah fasilitas tersebut masih berfungsi atau tidak. Kalau ada kerusakan *tenant* tersebut dikenakan denda dan apabila ada lampu yang mati agar langsung diganti oleh bagian teknisi. Praktikan diberi kepercayaan untuk mengontrol plafon, *springkel*, jendela, pengatur suhu udara, *smoke detected* sesuai atau tidak pada saat serah terima ruangan diawal *tenant* tersebut sewa. Surat berita acara dibuat 2 rangkap untuk bagian *marketing* dan *tenant* yang bersangkutan apabila pada saat pengecekan terjadi kerusakan *tenant* tersebut diminta untuk bertanggung jawab mengganti fasilitas yang tidak sesuai pada saat awal sewa.

Berikut langkah-langkah pengerjaan berita acara yang dilakukan oleh praktikan:

- a) Mendatangkan ruangan yang sudah habis masa sewa.
- b) Menghitung fasilitas seperti lampu, plafon, jendela, tirai, springkel, smoke, pengatur udara dan pintu.
- c) Kembali keruangan.
- d) Membuat berita acara yang sudah di evaluasi.
- e) Print kemudian disatukan dengan surat keterangan abis masa kontrak.
- f) Beri map coklat dan di ketik berisikan PT yang dituju, lantai dan yang bertanggung jawab menggunakan mesin ketik.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini, Senin, tanggal 22 bulan Juli Tahun 2019
Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ade Anani
Perusahaan : PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI

Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

Nama : Ven Ven
Perusahaan : PT. CIPTA PERKASA TANGGUH.

Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa telah melaksanakan serah terima dua lot parkir (lot 288 dan 290) di lantai ...B2... gedung Wisma Indocement Jalan Jend. Sudirman Kav. 70 - 71 Jakarta Selatan.

PIHAK KEDUA (apabila mengakhiri kontrak) bersedia untuk menanggung seluruh biaya perbaikan sesuai dengan kondisi ruangan (defect list terlampir) yang ada kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 2 (dua) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama sehingga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA Mengetahui PIHAK KEDUA

(Ade Anani) (Iwan Gunawan) (Ven Ven)

Note:

Lampiran

DEFECT LIST RUANGAN

Pada hari ini, Senin, tanggal 22 bulan Juli tahun 2019 telah dilakukan serah terima dua lot parkir 288 dan 290, antara PT. Cipta Perkasa Tangguh di lantai 18 kepada PT. Serasi Tunggal Mandiri lantai 17, gedung Wisma Indocement dengan kondisi sebagai berikut :

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1. Sengaja | - |
| 2. Platond | - |
| 3. Bocor Ekstern | - |
| 4. Lantai | : Flooran |
| 5. Lantai | : Bak (TL 40 W. 1 buah) |
| 6. Etila | - |
| 7. Batas / Border | - |
| 8. Kaca Jendela | - |
| 9. Dinding | - |
| 10. Elemen Udara | - |
| 11. Smoke Detector | - |
| 12. Exhaust Fan | - |
| 13. Panel Listrik | - |

Dengan defect list ini dibuat secara bersama oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama.

Note:

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA
PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI PT. CIPTA PERKASA TANGGUH

(Alex Sardioko, H.) (Ven Ven)
TEKNIK

(Martius Natadiredia)
HK&E

**Gambar III-7 Berita acara dan Defect List
Sumber: data diolah oleh praktikan, 22 Juli 2019**

10. Menonaktifkan kartu lift

Menonaktifkan kartu lift di gedung Wisma Indocement merupakan

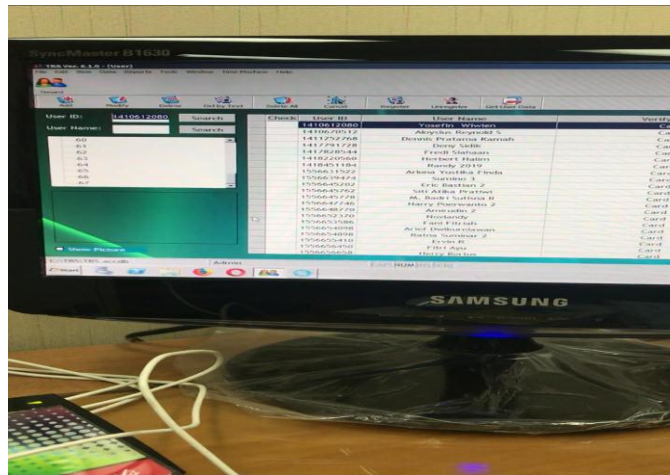
peraturan yang sudah berlaku di PT Serasi Tunggal Mandiri. Menonaktifkan kartu *lift* bagi para *tenant* yang sudah tidak memperpanjang masa sewa di gedung Wisma Indocement. Bertujuan untuk menjaga keamanan di lingkungan perusahaan dan menjaga kenyamanan bagi para *tenant* yang menyewa ruangan. Pemutusan akses kartu *lift* dikerjakan oleh *Building Relation Department* divisi *marketing*.

Nonaktif akses *lift* berawal dari ketika tenant melaporkan ke bagian *marketing* menjelaskan bahwa beliau tidak memperpanjang kontrak sewa ruangan. Kemudian praktikan meminta kartu akses *lift* untuk memutus akses agar tidak terjadi hal yang tidak diinginkan. Nonaktif kartu *lift* menggunakan database STAMS- Guests. Database yang berisikan nama *tenant* dan lantai-lantai yang dapat di akses selama menyewa ruangan di gedung Wisma Indocement.

Berikut langkah-langkah pengerjaan nonaktif kartu *lift*:

- a. Membuka database STAMS- Guests yang ada di deskop komputer yang tersedia di meja praktikan.
- b. Meletakkan kartu *tenant* di tempat sensor untuk menditek *User ID*.
- c. Klik *search* untuk mengetahui nama yang terdaftar di *database* STAMS-Guests, sesuai atau tidak dengan nama yang tertera di kartu akses *lift*.
- d. Setelah klik *search* langkah selanjutnya klik kolom *check* lalu klik *delete*.
- e. Membuka *database* TRS ver. 6.1.0 – [User].

- f. Mengetik nomor *User ID tenant* untuk memastikan bahwa *ID* tersebut sudah dinonaktifkan dan tidak bisa diakses lagi ke lantai-lantai yang sudah ditetapkan.



Gambar III-8 Sistem TRS ver. 6.10

Sumber: Dokumentasi oleh praktikan, 25 Juli 2019

11. Mencatat *Work Order*

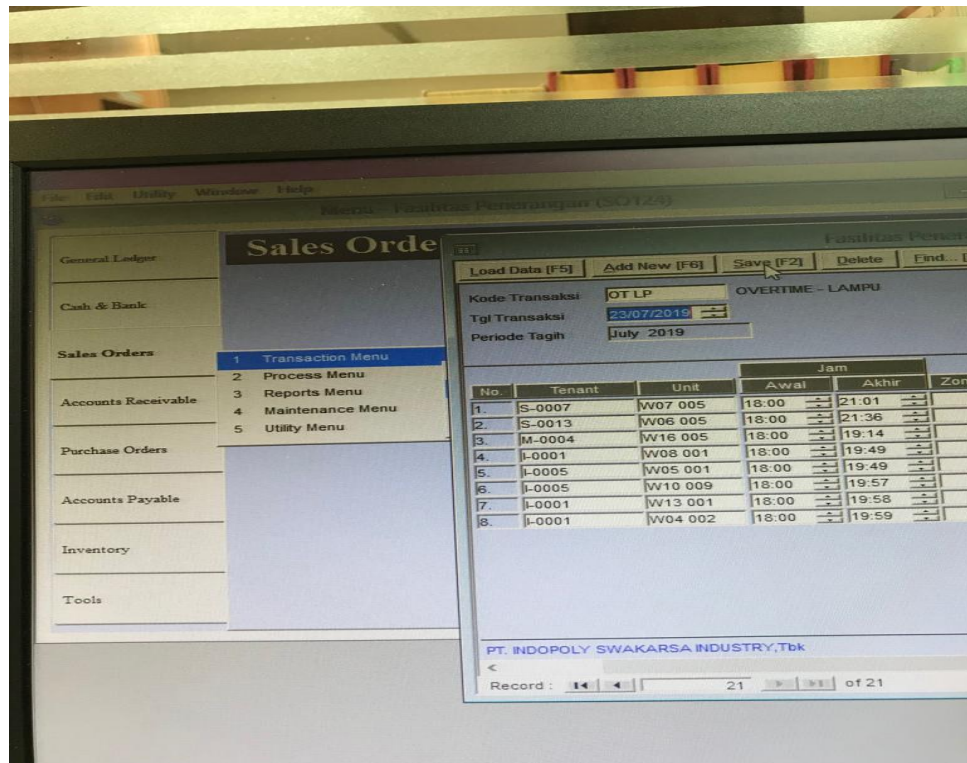
Work Order adalah pesanan atau perintah suatu pekerjaan yang diterima dari internal perusahaan, lembaga atau departemen berupa dokumen secara tertulis kepada pelaksana aktifitas pemeliharaan untuk diselesaikan. Bukan hanya pesanan atau perintah *Work Order* juga digunakan untuk melaporkan pekerjaan-pekerjaan yang sudah ataupun belum selesai dikerjakan. Proses *work order* adalah kegiatan yang dilakukan dalam pemeliharaan *tyre* baik yang bersifat *Schedule* maupun *Unschedule*. Selain itu *work order* juga berfungsi sebagai data *history* pemeliharaan dari *tyre* yang memuat informasi mengenai biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan pemeliharaan, durasi pekerjaan, *historic trouble*, maupun mekanik yang melaksanakan pemeliharaan tersebut.

Praktikan diberi pekerjaan untuk mencatat *Work Order* yang diterima dari para *tenant*. *Work Order* terdiri dari 4 lembar kertas yang memiliki warna berbeda. Untuk yang berwarna putih akan dikembalikan ke *tenant* yang melakukan *Work Order*, warna merah muda untuk divisi *marketing*, warna hijau untuk bagian *finance* yang bertujuan untuk pembuatan tagihan pembayaran dan warna biru diberikan ke bagian teknik atau *housekeeping* untuk dikerjakan sesuai permintaan dari *tenant*.

Berikut langkah-langkah praktikan mengerjakan *work order*:

- a. Menerima *work order* dari *tenant* yang bersangkutan, yang membuat *work description*.
- b. Mencatat di buku ekspedisi *Work Order* yang berisikan tanggal pembuatan *Work order*, nomor *work order*, *work description*, PT yang bersangkutan, lantai yang dituju dan *department* yang dituju ada teknik dan *housekeeping*.
- c. Kemudian memberikan buku ekspedisi ke *department* yang mengerjakan perintah dari para tenant dan tanda tangan oleh *department* yang bersangkutan, yang bertujuan bahwa *work order* tersebut sudah sampai di bagian teknik atau pun *housekeeping*.

Praktikan membuka *database general* untuk menginput *work order* di *system*.



Gambar III-9 Menginput Work Order

Sumber: Sistem General Ledger-PT Serasi Tunggal Mandiri

12. Menginput *Overtime Request*

Menginput *Overtime Request* merupakan salah satu pekerjaan harian yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri. *Overtime Request* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh para *tenant* di luar jam kerja bisa juga dibidang jam lembur. Di PT Serasi Tunggal Mandiri ada lembar *overtime request* yang akan diisi oleh *tenant* yang melakukan lembur yang melewati jam operasional. Ada beberapa fasilitas yang digunakan oleh *tenant* pada saat lembur yaitu lampu dan AC. Penggunaan fasilitas tersebut dikenakan biaya untuk penggunaan lampu dikenakan biaya sebesar Rp.80.000 per jam dan AC dikenakan sebesar Rp. 800.000 per jam.

Berikut langkah-langkah menginput *Overtime Request*:

- a. Membuka Sistem *General Ledger* - PT. Serasi Tunggal Mandiri
- b. Pilih *Sales Order, Transaction Menu, Fasilitas Menu* kemudian Fasilitas penerangan ataupun AC.
- c. Klik tanggal transaksi.
- d. Isi kolom *Tenant* dan isi sesuai *tenant* yang melakukan *overtime request*.
- e. Isi jam awal mulai dan jam akhir.
- f. Klik *price* kalau Lampu Rp. 80.000 sedangkan AC Rp. 800.000.
- g. *Save*.

OVERTIME REQUEST

Requested Date: 23-7-2019

Tenant: PT Indopolis

Floor: 10

1. Lighting	: Rp. 1800	Hasil	19-2-7	Has
2. Air Conditioning	:	Hasil		Has
3. Noise	:			

We Agree to pay overtime charges in accordance with contract agreement

NAME	SIGN	Date
[Signature]	[Signature]	23/7/19

Acknowledged

SEC: [Signature]	[Signature]	Date
TEK: [Signature]	[Signature]	

Approved

mgmt: _____ Br: _____

Procedure Overtime Request:

- 1) Form OT Request diambil di Main Lobby
- 2) Form Overtime Request harus diisi serta ditanda-tangani dan distempelkan Sembil di Main Lobby sebelum pukul 17.00 WIB.
- 3) Waktu berakhir permissian Overtime Lampu & AC harus menggunakan Media Amsas yang telah tersedia di lobby.
- 4) Apabila ada perubahan jadwal (jam) dalam pengisian Overtime dimohon segera melaporkan ke lobby atau Form Overtime diganti dengan jadwal (jam) yang baru.

Original : Invoice
Copy 1 : Admin Dept
Copy 2 : Tenant

Gambar III-10 Overtime Request

Sumber: Form Overtime Request-PT Serasi Tunggal Mandiri

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Lingkungan pekerjaan yang kurang adanya kekeluargaan
2. Karyawan teknik ada yang baru, ada sedikit kendala sehingga *lift* mati
3. *Server* yang bermasalah pada saat praktikan ingin membuat kartu lift

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melakukan PKL, praktikan mencoba untuk mengatasi kendala dengan mencari solusi agar praktikan dapat menjalankan kewajiban PKL sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

1. Praktikan mencoba untuk beradaptasi dengan lingkungan dimana praktikan melakukan PKL dengan cara mencoba mengenal seluruh pegawai yang ada di departemen *Building Relation* maupun departemen lainnya dengan cepat agar praktikan merasa nyaman dengan lingkungan PT Serasi Tunggal Mandiri, khususnya departemen *Building Relation*. Selain itu praktikan juga berusaha untuk memperbaiki komunikasi dengan para pegawai yang ada dengan cara menghilangkan rasa malu untuk bertanya agar rasa tidak nyaman yang dirasakan oleh praktikan dapat teratasi.
2. Praktikan mencoba menggunakan tangga darurat dalam beberapa waktu untuk dapat ke lantai yang dituju. Ini salah satu alternatif yang digunakan

oleh praktikan untuk menyelesaikan tanggung jawab selama melakukan praktik kerja lapangan di PT Serasi Tunggal Mandri

3. Praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan yang lain selama sistem tersebut *error*, pembuatan *ID Card* tetap bisa dilakukan, karena pembuatan *ID Card* menggunakan dua sistem, sistem yang *error* tidak begitu menghambat kegiatan sehari hari di gedung Wisma Indoceme

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu hal yang dibutuhkan untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Secara umum, Praktek Kerja Lapanga (PKL) memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa untuk dapat memberikan gambaran tentang dunia kerja, memberikan wawasan terkait dunian kerja, dan sebagai ajang untuk melatih mental maupun *skill* mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk terjun didunia kerja.

Setelah praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di *Departemen Building Relation* di bagian *Marketing* PT Serasi Tunggal Mandiri, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai strategi pemasaran pada PT Serasih Tunggal Mandiri, seperti menawarkan ruangan kosong. Apabila pada divisi *marketing* ada satu pekerjaan yang berbeda dari departemen lainnya, yaitu pembuatan *ID Card* untuk bisa mengakses *lift* yang dilakukan apabila ada tenant baru sewa.
2. Praktikan memperoleh kemampuan dan keterampilan dalam penjualan dan pemasaran melalui *Personal Selling*.

3. Praktikan mampu mengimplementasikan ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, seperti cara beradaptasi pada lingkungan baru dan cara kerja secara berkelompok maupun secara individu yang baik.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 40 hari kerja di PT Serasi Tunggal Mandiri, maka pratikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk para mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Universitas Negeri Jakarta, dan pihak PT Serasi Tunggal Mandiri. Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Bagi Mahasiswa :

- a. Carilah beberapa alternatif tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan Konsentrasi yang diambil dan mulailah mencari tempat PKL maksimal satu bulan sebelum waktu PKL.
- b. Sebelum menentukan tempat dimana akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), carilah informasi terkait perusahaan tersebut baik dari senior yang pernah melakukan PKL ditempat tersebut maupun dari sumber lainnya seperti internet.
- c. Persiapkan syarat-syarat administrasi yang diperlukan dari jauh-jauh hari agar tidak menghambat proses PKL dan untuk mengantisipasi hal buruk yang mungkin terjadi.

- d. Sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui informasi bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat pelaksanaan nantinya.
 - e. Melatih kemampuan berkomunikasi dan sikap yang baik dan benar, karena komunikasi dan sikap merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.
 - f. Praktikan harus aktif bertanya selama Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mampu mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan yang berkaitan dengan administrasi agar tidak menghambat proses PKL.
 - c. Lebih memberikan informasi kepada mahasiswanya mengenai syarat-syarat yang harus mereka penuhi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
3. Bagi PT Serasi Tunggal Mandiri:
- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan praktikan yang melakukan PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri yang berpotensi mampu menjadi penyedia tenaga kerja yang dapat memberikan profitabilitas bagi perusahaan.

- b. Memberikan pekerjaan dengan arahan yang jelas agar mudah dipahami oleh para Mahasiswa yang sedang melakukan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Building Relation Department. (2017). *Standard Operating Procedure 2017 – 2019 PT Serasi Tunggal Mandiri*. Jakarta: PT Serasi Tunggal Mandiri.

Cristhopher., & Bryan , L. (2019). *Kamus Lengkap Ekonomi*. Jakarta: Edisi Kedua: 1994.

Kotler, , P., & Keller., L. (2015). *Marketing Management 15th Edition*. Person Education, 2015.

PT Serasi Tunggal Mandiri. (2019). *Lokasi perusahaan*. Diambil kembali dari Tentang PT Serasi Tunggal Mandiri : <https://g.co/kgs/U3DHrp>. (diakses tanggal 22 Agustus 2019).

Schiffman dan Kanuk, Amelia. 2004. “Analisa Marketing Mix, Lingkungan Sosial, Psikologi Terhadap Keputusan Pembelian Online Pakaian Wanita”. *Jurnal Manajemen Pemasaran Petra*. Vol. 1, No. 2.

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/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 17765/UN39.12/KM/2018

10 Desember 2018

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Bapak Daniel, Bagian HRD/Personalia PT Serasi Tunggal Mandiri
Jl. Jend. Sudirman No. Kav. 23, RT.10/RW.3, Kuningan, Karet
Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 12920

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

Nama : Tri Hidayatunnisa
Nomor Registrasi : 8215165094
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 02184994922/085693444782

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
"PKL" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

:]



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



Nomor : 032 /STM-WI /HR&GA /III/2019

Jakarta, 12 Maret 2019

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 : 17764 & 17765/ UN39.12/KM/2018 pada tanggal,
10 Desember 2018 perihal permohonan pelaksanaan praktek kerja lapangan atas nama :

NAMA	NIM	PRODI
Vivi Irma Safitri	8215161167	Manajemen SDM
Tri Hidayatunnisa	8215165094	Manajemen Pemasaran

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan termaksud dapat kami penuhi. Adapun waktu pelaksanaan praktek kerja adalah terhitung mulai bulan 15 Juli sampai dengan 06 September 2019.

Demikian, atas perhatiannya terhadap perusahaan kami sampaikan terima kasih.


Hormat kami,

Daniel
Dept. HR & General Affair

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



Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai PKL

 **PT SERASI TUNGGAL MANDIRI**
Property Development & Management

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Lidya Fitri, Kadep. HR & General Affair PT. Serasi Tunggal Mandiri – Pengelola gedung Wisma Indocement.


Menerangkan dan menyatakan bahwa :

Nama : Tri Hidayatunnisa.
NIM / Jurusan : 8215165094 / Manajemen Pemasaran.


Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan praktek kerja industri / Magang di perusahaan kami, PT. Serasi Tunggal Mandiri, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Saudari Tri Hidayatunnisa telah menjalankan tugas dan kewajibannya dengan **BAIK**.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 September 2019



PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
Lidya Fitri
Kadep. HR & GA


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



Lampiran 4 :

Lembar Penilaian PKL


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


 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Tri Hidayatunnisa
 No.Registrasi : 821516509
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav. 70-71


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{858}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,8$ Nilai Akhir : <u>86</u> <table border="1"> <tr> <td><u>86</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>86</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>86</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>85</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																																			
	Jumlah	<u>858</u>	Delapan Ratus Lima Puluh delapan																																		

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 06 September 2019
 Penilai,
PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
 (Ade Kamil)


Lampiran 4:

Daftar Hadir 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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Tri Hidayatunnisa
 No. Registrasi : 2215165004
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Serasi Tunas Mandiri
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Km. 70-71

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 - Juli - 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 16 - Juli - 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 17 - Juli - 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 18 - Juli - 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 19 - Juli - 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 22 - Juli - 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 23 - Juli - 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 24 - Juli - 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 25 - Juli - 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 26 - Juli - 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 29 - Juli - 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 30 - Juli - 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 31 - Juli - 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 1 - Agustus - 2019	14. -	
15.	Jumat, 2 - Agustus - 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 6 September 2019
 Penilai,
PT. SERASI TUNAS MANDIRI
 (.....Daniel.....)

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



Building
Future
Leaders

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

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



INSTRUMEN BERTANDA DIGITAL

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tri Hidayatunnisa
No. Registrasi : 8215165004
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dendi Sudirman Kav. 70-71

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 - Agustus - 2019	1.	
2.	Selasa, 6 - Agustus - 2019	2.	
3.	Rabu, 7 - Agustus - 2019	3.	
4.	Kamis, 8 - Agustus - 2019	4.	
5.	Jumat, 9 - Agustus - 2019	5.	
6.	Senin, 12 - Agustus - 2019	6.	
7.	Selasa, 13 - Agustus - 2019	7.	
8.	Rabu, 14 - Agustus - 2019	8.	
9.	Kamis, 15 - Agustus - 2019	9.	
10.	Jumat, 16 - Agustus - 2019	10.	
11.	Senin, 19 - Agustus - 2019	11.	
12.	Selasa, 20 - Agustus - 2019	12.	
13.	Rabu, 21 - Agustus - 2019	13.	
14.	Kamis, 22 - Agustus - 2019	14.	
15.	Jumat, 23 - Agustus - 2019	15.	

Jakarta, 6 - September - 2019
Penilai,

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI

(..... Danief)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



IAI 01: 001-2013 (2013) (2014)

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tri Hidayatunnisa
No. Registrasi : 821516504
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav 70-71

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 - Agustus - 2019	1.	
2.	Selasa, 27 - Agustus - 2019	2.	
3.	Rabu, 28 - Agustus - 2019	3. —	
4.	Kamis, 29 - Agustus - 2019	4.	
5.	Jumat, 30 - Agustus - 2019	5.	
6.	Senin, 2 - Agustus - 2019	6.	
7.	Selasa, 3 - September - 2019	7.	
8.	Rabu, 4 - September - 2019	8.	
9.	Kamis, 5 - September - 2019	9.	
10.	Jumat, 6 - September - 2019	10.	
11.	Senin	11.	
12.	Selasa	12.	
13.	Rabu	13.	
14.	Kamis	14.	
15.	Jumat	15.	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,


PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
Daniel

Catatan :


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

Lampiran 6

Kartu Konsultasi



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



Kampus Universitas Serang Raya Gedung 3, Jalan Bantengmuka, Serang, Banten 13220
Telepon: (031) 473127-4706345, Fax: (031) 4706283

Budi Setyawan
Fidulillah
Lubidun

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ti. Hidayatun-Nissa 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Dinas Marketing di PT. Serasi, Lampung
 2. No.Registrasi : 8215165094
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Bu. Ka. Terhita, S.E., M.M. (Membantu / Minsik-Indoaprimens)

NIP :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 - Desember - 2019	Bab I		
2		Bab II	Penyusunan dalam bahasa Inggris	
3		Bab III	Spesi	
4		Bab IV		
5	31 - Desember - 2019	Bab I	Struktur Organisasi ditambahkan rumus Perakitan	
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 7:

Foto Praktikan Selama Praktik Kerja Lapangan



Hari Pertama Praktikan mengecek status sewa ruangan



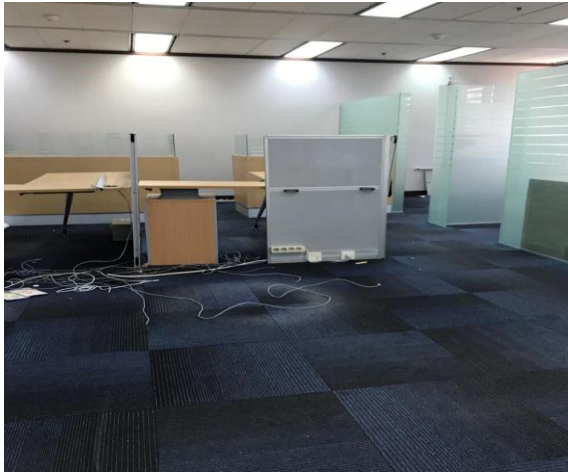
Situasi pada saat mengecek ruangan



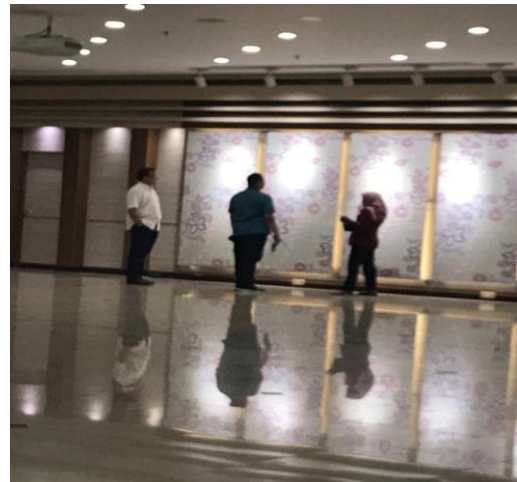
Kartu Akses yang digunakan oleh Praktikan



Merapihkan Aula Melati



Kedaaan ruangan habis di sewa



Bertemu dengan tenant di Aula Melati bersama pak Dadang



Foto bersama karyawan dan manajer Marketing PT. Serasi Tunggal Mandiri



Foto bersama karyawan dan manager divisi Human Resource



Foto bersama mahasiswa Uhamka yang sedang PKL di STM

Lampiran 8: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT SERASI TUNGGAL MANDIRI**

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Perkenalan 2. Briefing 3. Mencatat Purchase Requisition (PR) di buku besar 4. Menyusun ulang status penyewa Wisma Indocement	Bu Ade
2.	Selasa, 16 Juli 2019	1. Mencatat daftar nama perusahaan 2. Mencatat purchase requisition 3. Menyusun Berita Acara sesuai nama perusahaan dan lantai 4. Menginput list christmas cards	Bu Ade
3.	Rabu, 17 Juli 2019	1. Melanjutkan last christmas cards, data tenant 2. Menulis Work Order di buku ekspedisi 3. Menginput Work Order	Bu Lela
4.	Kamis, 18 Juli 2019	1. Menyusun lay out ruangan yang disewa tenant 2. Menyusun lembar faktur pajak berdasarkan no invoice serta kode dan no seri faktur pajak	Bu Ade
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	1. Mencatat PR 2. Memberikan PR ke bagian Gudang 3. Mengecek pekerjaan Gondola	Bu Yaya

6.	Senin, 22 Juli 2019	1. Mencatat work order 2. Mencatat office memo Layout Dinding Gedung Wisma Indocement di lembar	Bu Lela
		Progress Operational Gondola During December 2019 3. Mencatat PR	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	1. Mencatat PR 2. Mencatat Work Order 3. Menginput Work Order pada Sistem	Bu Lela
8.	Rabu, 24 Juli 2019	1. Membuat List Parkir B1 dan B2 2. Mengecek tanaman di gedung Wisma Indocement 3. Mengecek lot parkir di B1 dan B2	Pak Dadang
9.	Kamis, 25 Juli 2019	1. Mencatat work order 2. Menyusun file-file 3. Menginput Work Order	Bu Lela
10.	Jum'at, 26 Juli 2019	1. Mencatat work order 2. Menginput Work Order 3. Membuat Kartu Akses	Bu Lela
11.	Senin, 29 Juli 2019	1. Mencatat Work Order di buku ekspedisi 2. Menginput Work Order 3. Mengevaluasi pekerjaan House Keeping	Bu Lela
12.	Selasa, 30 Juli 2019	1. Menginput Overtime Request 2. Membuat Surat Izin Kerja	Bu Ade
13.	Rabu, 31 Juli 2019	1. Membuat Letter of Intent 2. Menginput Overtime Request 3. Membuat Kartu Akses Lift	Bu Ade

14.	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Mengevaluasi parkir Basment 1 dan Basment 2 2. Menginput Overtime Request	Pak Dadang
15.	Jum'at, 2 Agustus 2019	1. Mengecek pekerjaan Gondola 2. Membuat Report pekerjaan gondola	Bu Yaya
16.	Senin, 05 Agustus 2019	1. Mencatat Work Order 2. Menginput Work Order 3. Menerima Telpon	Bu Lela
17.	Selasa, 06 Agustus 2019	1. Menginput Overtime Request 2. Mengevaluasi seberapa banyak tenant melakukan overtime request selama 1 bulan	Bu Ade
18.	Rabu, 07 Agustus 2019	1. Menginput Work Order 2. Mengevaluasi ruangan	Pak Dadang
19.	Kamis, 08 Agustus 2019	1. Menon-aktifkan kartu akses lift 2. Membuat akses kartu lift	Pak Dadang
20.	Jum'at, 09 Agustus 2019	1. Mendekor Aula Melati 2. Mengontrol pekerjaan gondola 3. Membuat laporan mingguan pekerjaan Gondola	Bu Lela
21	Senin, 12 Agustus 2019	1. Membuat laporan mingguan pekerjaan Gondola 2. Menginput Overtime Request 3. Membuat surat habis masa sewa ruangan	Bu Ade
22	Selasa, 13 Agustus 2019	4. Membuat Letter of Intent untuk tenant yang memperpanjang sewa 5. Mencatat Work Order 6. Menginput Work Order	Bu Ade

23	Rabu, 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi pekerjaan Gondola 2. Membuat report pekerjaan House keeping 3. Menyusun file tenant berdasarkan tanggal terkecil 	Bu Yaya
24	Kamis, 15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat berita untuk mengikuti acara evakuasi pada saat terjadi gempa bumi dan kebakaran 2. Membuat Stiker Mobil 3. Mengganti bunga di Lobby 	Pak Dadang
25	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Work Order 2. Menginput Work Order 3. Membuat Kartu Akses Lift 	Pak Dadang
26	Senin, 19 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Overtime Request 2. Mendekor Aula Melati 	Bu Ade
27	Selasa, 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun File-file berdasarkan lantai dan perusahaan 2. Menon-aktifkan akses kartu lift 3. Membuat stiker mobil 	Pak Dadang
28	Rabu, 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Overtime Request 2. Membuat Surat izin kerja 	Bu Ade
29	Kamis, 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengevaluasi ruangan 2. Mencatat Work Order di buku ekspedisi 3. Menginput Work Order 	Pak Dadang
30	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Overtime Request 2. Mengecek Overtime Request per tenant 	Bu Ade
31	Senin, 26 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat Work Order 2. Menginput Work Order 	Bu Lela

32	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Membuat Akses Kartu Lift 2. Mengecek langsung pekerjaan gondola	Pak Dadang
33	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Menginput Overtime Request 2. Membuat surat izin kerja	Bu Ade
34	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Membuat berita acara evaluasi ruangan 2. Membuat Defect List Ruangan 3. Memberikan berita acara ke lantai 5	Pak Dadang
35	Jum'at, 30 Agustus 2019	1. Membuat Purchase Requisition 2. Menginput Work Order	Bu Lela
36	Senin, 2 September 2019	1. Mencatat Work Order 2. Menginput Work Order	Bu Lela
37	Selasa, 3 September 2019	1. Menginput Overtime Request 2. Membuat stiker mobil	Bu Ade
38	Rabu, 4 September 2019	1. Mengevaluasi ruangan 2. Membuat berita acara evaluasi ruangan 3. Membuat Defect List ruangan	Pak Dadang
39	Kamis, 5 September 2019	1. Membuat Kartu akses lift pada sistem 2. Mencatat Work Order 3. Menginput Work Order	Pak Dadang
40	Jum'at, 6 September 2019	1. Membuat Report bulanan perkerjaan House Keeping 2. Mencatat Work Order 3. Menginput Work Order	Bu Yaya