

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEUANGAN PT. TASPEN
PROPERTI INDONESIA**

FANI RACHMA

1703517030



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi
salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Fani Rachma. 1703517030. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan PT. Taspen Properti Indonesia, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Taspen Properti Indonesia, Gedung Arthaloka Lantai 17, Jalan Jend. Sudirman Kav. 2, RT.10/RW.11, Karet Tengin, Jakarta Pusat (10220) selama 40 hari terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL yaitu otomatisasi kantor berupa menginput data di word dan excel, pencetakan dokumen (*print*), penggandaan dokumen (*fotocopy*) dan penyimpanan file digital dalam komputer (*scan*). Korespondensi dengan membuat surat teguran untuk *tenant* atas penyewaan suatu tempat. Kearsipan berupa menyimpan surat di map gantung sesuai dengan abjad perusahaan dan menyimpan *invoice* ke dalam ordner sesuai transaksi pembayaran.

Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala antara lain yaitu sistem penyimpanan arsip yang tidak efektif dan kesulitan dalam berkomunikasi dengan manajer SDM dan Keuangan.

Cara mengatasi kendala tersebut yaitu Praktikan meminta bantuan kepada salah satu *staff* SDM dan Keuangan untuk memberikan nomor voucher penerimaan untuk memudahkan Praktikan mencari *invoice* yang dimaksud dan Praktikan bertanya kepada salah satu *staff* SDM dan Keuangan untuk memberikan nomor *WhatsApp* agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar dan pekerjaan terselesaikan.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. Oslv Usman, SE., M.Bus
NIP. 197401152008011008



19 MEI 2020

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE., M.PA
NIP. 197006052001122001



19 MEI 2020

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd., M.Pd
NIP. 197510152003121001



19 MEI 2020

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur Praktikan ucapkan kepada Allah SWT atas segala nikmat, rahmat dan karunia yang diberikan-Nya sehingga Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan”. Tujuan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selama Praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan banyak mendapatkan bimbingan maupun pengarahan yang sangat berguna. Oleh karena nya, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dosen pembimbing saya, Bapak Roni Faslah S.Pd., M.M yang memberikan arahan serta saran sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini terselesaikan dengan baik
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Bapak Ida Bagus Anom W selaku Manajer Keuangan dan SDM di PT Taspen Properti Indonesia
5. Bapak Yudha, Bapak Yogi, Bapak Waluyo, Ibu Dewi, Ibu Lita, Mba Putu dan Maftuhatul Huda Izzati yang telah membantu Praktikan dalam proses melaksanakan PKL
6. Seluruh karyawan PT Taspen Properti Indonesia
7. Orang tua dan kakak saya yang selalu memberikan doa, dukungan dan semangat untuk mengerjakan laporan ini
8. Teman-teman satu jurusan saya, yaitu D3 Administrasi Perkantoran 2017.

Dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan

laporan ini. Untuk itu Praktikan membutuhkan saran atau masukan untuk kedepannya agar lebih baik lagi dalam menulis laporan. Semoga laporan ini bermanfaat untuk mahasiswa/i yang akan menulis laporan.

Jakarta, Maret 2020

Fani Rachma
Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Tujuan PKL.....	2
C. Manfaat PKL.....	2
D. Tempat Pelaksanaan PKL	3
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	35
B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Logo PT Taspen Properti Indonesia	8
Gambar II.2 : Struktur Organisasi PT Taspen Properti Indonesia	9
Gambar III.1 : Contoh Proposal Proyek SHL	17
Gambar III.2 : Contoh Laporan Bulanan (GL) Bulan Februari 2019	18
Gambar III.3 : Contoh Mesin Fotokopi Rangkap <i>Scanner</i> dan <i>Printer</i>	21
Gambar III.4 : Contoh <i>Form</i> Bukti Tanda Terima.....	23
Gambar III.5 : Contoh <i>Hanging Folder</i>	24
Gambar III.6 : Contoh <i>Invoice</i> Tagihan Listrik	26
Gambar III.7 : Contoh <i>Invoice</i> Sewa Ruang Rapat.....	26
Gambar III.8 : Ordner – ordner Penyimpanan Arsip	27

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	5
Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan	5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	41
Lampiran 3 Surat Pernyataan Persetujuan Sidang	42
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 4 Log Harian PKL	46
Lampiran 5 Lembar Penilaian	49
Lampiran 6 Surat Keterangan dari PT Taspen Properti Indonesia	50
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	51
Lampiran 8 Lembar Turnitin.....	52
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan magang adalah kegiatan praktik secara langsung di sebuah institusi dengan jangka waktu sekitar satu hingga enam bulan. Biasanya peserta magang melamar dirinya di suatu instansi atau perusahaan yang lingkup tugas magangnya sesuai. Selain itu, kegiatan magang bisa menjadi wadah kerjasama perusahaan dengan universitas dan bisa menjadi gambaran untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Di zaman sekarang ini bisa disebut era globalisasi yang membuat kita harus menyiapkan diri menghadapi era tersebut. Dampak positif adanya era globalisasi yaitu kita dapat mengakses informasi dari dalam maupun luar negeri. Tujuannya adalah untuk mempersiapkan diri bersaing di era global ini.

Oleh karena itu, untuk bersaing di era global ini, kita diharuskan untuk mempunyai *skill*. Bukan hanya *skill*, kita juga harus mempunyai pengetahuan yang luas dalam dunia kerja. Misalnya pengetahuan kita terhadap penggunaan mesin dan alat-alat kantor (*computer, printer, scanner, dll*). Jika kita sudah menguasai mesin-mesin tersebut, kita dapat melaksanakan pekerjaan dengan mudah dan cepat selesai.

Dengan dilaksanakannya program magang maka program ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa/i untuk menjadikan tempat mengasah

keterampilannya. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat dijadikan tempat untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu dan pengetahuan praktik yang sudah di dapat mahasiswa oleh dosen di kelas perkuliahan.

Prodi Diploma 3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta mengharuskan mahasiswa nya untuk mengikuti program magang. Tujuannya untuk melatih mahasiswa agar keterampilan yang dimiliki dapat diterapkan di tempat kerja tersebut. Biasanya dilaksanakan pada semester akhir untuk persyaratan lulus dari prodi ini.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh mahasiswa adalah :

1. Memberikan peluang kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja di sebuah perusahaan.
2. Mempersiapkan diri untuk siap kerja setelah menyelesaikan studi.
3. Mendapatkan informasi baru tentang dunia kerja yang sebelumnya tidak pernah dipelajari.
4. Bertambahnya kemampuan mahasiswa, khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.
5. Untuk memenuhi salah satu persyaratan penyelesaian studi D3 Administrasi Perkantoran.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memberikan banyak manfaat, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

- Mendapat kolega baru untuk memperluas jaringan di dunia kerja
- Wawasan mahasiswa bertambah.
- Wadah mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri sendiri
- Agar keterampilan mahasiswa lebih terlatih

2. Bagi Universitas

- Membangun citra dan nama baik universitas di mata perusahaan
- Memperluas kerjasama dengan suatu instansi atau perusahaan
- Menunjukkan kualitas yang dimiliki mahasiswa

3. Bagi PT Taspen Properti Indonesia

- Perusahaan dapat membangun citra baik dimata universitas maupun mahasiswa magang
- Menjalin hubungan kerjasama dengan universitas agar menguntungkan
- Meringankan tugas pegawai karena mendapatkan bantuan dari Praktikan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan identitas instansi tempat melakukan praktik :

Nama Instansi : PT. Taspen Properti Indonesia

Alamat : Gedung Arthaloka Lantai 17, Jalan Jend.
Sudirman Kav. 2, RT.10/RW.11, Karet
Tengsin, Jakarta Pusat (10220)

No. Telepon : (021) 2512470

No. Faximile : (021) 2512507
Email : corporate@taspro.co.id
Website : www.menarataspen.com

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Ada 3 (tiga) tahapan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dibawah ini penjelasan masing-masing tahapan tersebut :

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini adalah tahap awal memilih perusahaan yang akan dipilih Praktikan untuk melaksanakan kegiatan magang. Sesudah mendapatkan perusahaan yang dituju, Praktikan mengajukan surat Permohonan Izin PKL Mandiri ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) Universitas Negeri Jakarta. Selesai mengajukan surat dan menunggu beberapa hari sampai surat jadi, Praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada pihak bagian SDM dan Keuangan PT. Taspen Properti Indonesia. Surat permohonan ini Praktikan ajukan pada tanggal 15 Juli 2019 dan Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 22 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah sudah di konfirmasi waktu dan hari nya, Praktikan mulai masuk tanggal 22 Juli 2019 sampai 13 September 2019. Hari kerja dari hari Senin sampai Jumat. Jam kerja dari 08.00 – 16.30 WIB dan istirahat di jam 12.00 – 13.00 WIB. Kecuali hari jumat,

istirahat dari jam 12.00 – 13.30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Tahap pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan dibuat dalam kurun waktu 4 (empat) bulan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada program studi D3 Administrasi Perkantoran. Pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berjalan lancar dengan bantuan dosen pembimbing.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin	08.00 - 16.30	12.00 - 13.00
Selasa	08.00 - 16.30	
Rabu	08.00 - 16.30	
Kamis	08.00 - 16.30	
Jumat	08.00 - 16.30	12.00 - 13.30

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Tabel I.2 Tahapan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	Bulan								
		Jul	Aug	Sept	Oct	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1.	Tahap Pemberkasan									
2.	Tahap Pelaksanaan									
3.	Tahap Pelaporan									

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Taspen Properti Indonesia didirikan pada tanggal 14 April 1988 oleh Akta Notaris yang bernama Ny. Soenardi Adisasmito, S.H. PT Taspen Properti Indonesia merupakan anak dari perusahaan PT TASPEN (Persero) yang sebelumnya bernama PT Arthaloka Indonesia yang berlokasi di Jakarta.

PT Taspen Properti Indonesia sudah mengalami beberapa perubahan. Perubahan terakhir membahas nama PT Arthaloka Indonesia menjadi PT Taspen Properti Indonesia yang disahkan oleh Winter Sigiuro, S.H, M.H tanggal 10 Februari 2017 Akta No.8 . Pada tanggal 14 Maret 2017 perubahan di daftarkan dan tercatat dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia bernomor AHU-AH.001.03-0117776 yang disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang bernomor AHU-0006267.

PT Taspen Properti Indonesia selama ini bergerak di bidang pengelolaan gedung dan investasi Menara Taspen, yang berada di lokasi strategis di kawasan Jakarta Pusat. Mereka menyewakan fasilitas fasilitas yang lengkap dan ruang perkantoran dengan harga yang kompetitif terlebih perusahaan mereka berada di Kawasan Jakarta Pusat.

Kemudian PT Taspen Properti Indonesia sebagai penyedia unit properti mulai menambah bisnis baru di tahun 2019, dengan mendirikan apartemen *Aspena Residence* yang berlokasi di Daan Mogot, Tangerang, dengan luas lahan 6.400 m² dan luas bangunan 31.500 m². Apartemen ini dibangun di kawasan dengan akses mudah transportasi berdekatan dengan Stasiun Batu Ceper dan Bandara Internasional Soekarno Hatta. Apartemen ini diprioritaskan untuk pegawai BUMN, Aparatur Sipil Negara (ASN), dan masyarakat yang berada di wilayah Tangerang dan Jakarta.

Pendirian perusahaan dimaksudkan untuk melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut :

- Jasa sewa menyewa gedung perkantoran dan jual beli properti serta sarana-sarana lainnya seperti *apartment, convention hall*, pertokoan termasuk restoran.
- Bergerak di bidang jasa (kecuali bidang perpajakan dan hukum)

Visi dan misi PT Taspen Properti Indonesia :

1. Visi :

“Menjadi Perusahaan Pengelola dan Pengembang Properti yang terkemuka dan memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan.”

2. Misi :

- Membangun produk properti yang inovatif, unggul dan memberikan layanan yang prima kepada pelanggan.
- Membantu pemerintah dalam memenuhi kebutuhan hunian bagi Aparatur Sipil Negara yang terjangkau dan berkualitas.

- Membangun sumber daya yang berkualitas dan berkelanjutan.
- Memberikan imbal hasil yang optimal kepada pemangku kepentingan melalui peningkatan kinerja keuangan perusahaan.

Jadi kesimpulan visi dan misi tersebut menurut Praktikan adalah membangun produk properti yang inovatif yang dapat membantu pemerintah dalam membangun sumber daya yang berkualitas dan memberikan hasil yang optimal kepada pemangku kepentingan.

Berikut merupakan Logo Perusahaan PT. Taspen Properti Indonesia



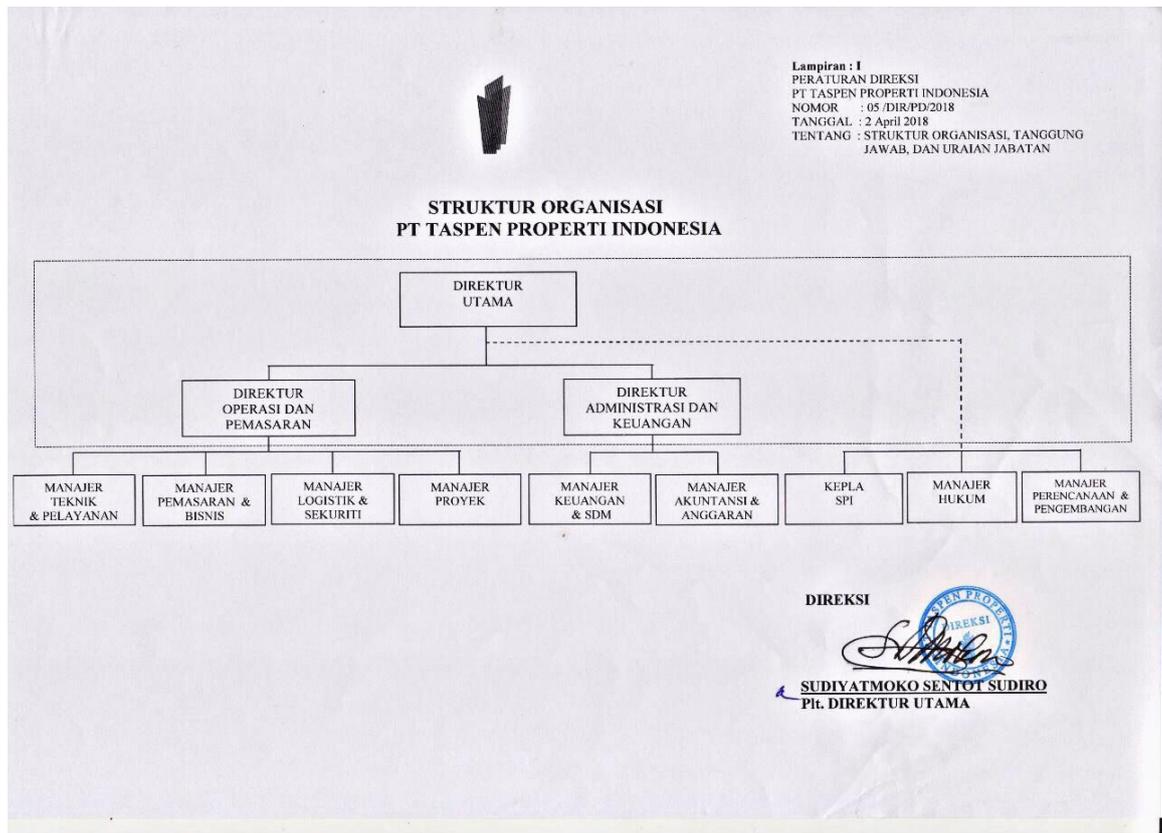
Gambar II.1 Logo PT Taspen Properti Indonesia

Sumber: www.menarataspen.com

B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah susunan organisasi yang terdapat di PT Taspen Properti Indonesia :

Properti Indonesia :



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Taspen Properti Indonesia

Sumber: data internal PT Taspen Properti Indonesia

Berikut ini adalah pekerjaan masing-masing jabatan di PT Taspen Properti

Indonesia :

1) Direktur Utama

- Mengemban misi untuk mencapai tujuan yang sudah direncanakan oleh perusahaan

- Meningkatkan kinerja pelayanan dan keuangan perusahaan melalui penetapan visi dan sasaran strategis
- Menetapkan kebijakan untuk mengatur strategis rencana jangka panjang perusahaan
- Kebijakan strategis ditetapkan guna meningkatkan kinerja perusahaan

2) Direktur Operasi dan Pemasaran

- Kebijakan strategis ditetapkan guna meningkatkan kinerja perusahaan di bidang Operasi, Pemasaran, dan Logistik.
- Merumuskan kebijakan strategis di bidang Logistik dan Pemeliharaan Aset Perusahaan.
- Menetapkan kebijakan penyediaan sarana dan prasarana kerja.
- Menetapkan kebijakan strategis sistem tarif sewa ruangan.

3) Direktur Administrasi dan Keuangan

- Merumuskan kebijakan strategis rencana jangka panjang perusahaan di bidang keuangan dan sumber daya manusia
- Merumuskan kebijakan strategis dalam peningkatan kinerja keuangan dan sumber daya manusia.
- Merumuskan pembagian laba
- Merumuskan anggaran dan rencana kerja perusahaan

Pada hari pertama praktikan langsung ditempatkan di divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan dan melakukan perkenalan terlebih dahulu dengan pegawai PT Taspen Properti Indonesia. Selama Praktikan di PT Taspen Properti Indonesia,

Praktikan di bimbing oleh Bapak Yudha selaku *Staff* SDM dan Keuangan. Berikut merupakan fungsi jabatan, tanggung jawab, dan wewenang manajer Keuangan dan Sumber Daya Manusia :

4) Manajer Keuangan dan Sumber Daya Manusia

Fungsi jabatan :

- Mengendalikan dan mengelola seluruh surat-surat berharga milik perusahaan, kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, memelihara likuiditas perusahaan serta monitoring utang dan piutang perusahaan.
- Bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebijakan, ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Manusia.

Tanggung Jawab :

- Perumusan kebijakan dan pedoman Manajemen Kas, Utang Piutang, dan Perpajakan Perusahaan
- Perumusan kebijakan Dana Investasi
- Melakukan pelatihan karyawan
- Menetapkan *reward* dan *punishment* karyawan
- Mengusulkan penyempurnaan struktur organisasi
- Mengusulkan kebutuhan Sumber Daya Manusia perusahaan
- Membuat laporan unit kerja bulanan
- Membuat anggaran dan rencana kerja unit

Wewenang :

- Melakukan rekonsiliasi utang dan piutang perusahaan dengan pihak ketiga.
- Pengendalian utang perusahaan, dalam hal:
 - a. Menyetujui hasil verifikasi data utang dengan data vendor
 - b. Mengesahkan hasil pencatatan utang perusahaan
 - c. Mengesahkan hasil rekonsiliasi utang/piutang dengan pihak terkait
- Mengesahkan laporan kewajiban pajak perusahaan
- Pengelolaan dana dan kas:
 - a. Menetapkan kebijakan dan prosedur dana
 - b. Menetapkan kebijakan manajemen kas
 - c. Menyetujui pembayaran kepada pihak ketiga
 - d. Menetapkan sistem penyimpanan dokumen dan surat-surat berharga
- Otorisasi anggaran Sumber Daya Manusia sesuai batas kewenangan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tujuan utama dibangunnya perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha secara umum yaitu sebagai jasa penyewaan gedung perkantoran dan jual beli properti serta sarana-sarana lainnya seperti *apartement, convention hall*, pertokoan termasuk restoran.

PT Taspen Properti Indonesia (Gedung Arthaloka) bergerak dalam beberapa bidang usaha sebagai berikut:

1. Mengelola menara taspen termasuk manajemen pengelolaan gedung mulai dari perawatan, pemeliharaan dan pengoperasian fasilitas gedung yaitu *generator set, elevator, air conditioning*, unit pengelolaan limbah. Menara taspen terdiri dari 17 lantai. Setiap lantai memiliki 10 *office room* yang luasnya 110 m² termasuk manajemen pengelolaan *cleaning service*, parkir dan taman, pemeliharaan, perawatan
2. Tersedia 4 macam ruang meeting yang dapat digunakan untuk keperluan *gathering*, rapat, seminar, pertemuan dan lain-lain. Didalamnya disediakan fasilitas antara lain layar *infocus*, *white board*, meja kursi, *sound system*, *flip chart*, dan disediakan berbagai setting ruangan (*U Shape, Theater, Class Room*), jasa *Catering* untuk penggunaan ruang rapat
3. Menyediakan lahan yang siap digunakan sebagai media promosi perusahaan penyewa. Penempatan media dapat berupa *Neon Sign, Billboard*, atau *LCD Display* di dalam *Lift*.
4. Menyediakan area parkir yang cukup luas dan mampu menampung lebih dari 600 mobil, sarana transportasi yang mudah dan dekat dengan pusat perbelanjaan.
5. Fasilitas gedung, terdiri dari keamanan 24 jam dilengkapi dengan *CCTV*, parkir 24 jam, *food court* masakan nusantara, *mini market*, *fire alarm system*, masjid, klinik kesehatan, bank, *ATM gallery*, *high speed broadband* dan internet, *telephone* dengan saluran

menggunakan *fiber optic*, cakupan komunikasi selular, *TV cable*, kantor pos.

Secara garis besar, aktivitas perusahaan dapat dibedakan menjadi :

1. Menyelenggarakan usaha sewa menyewa ruang perkantoran.
2. Menyelenggarakan pengelolaan usaha pendukung.
3. Menyelenggarakan dan mengelola dana kekayaan perusahaan dalam bentuk investasi yang aman dan menguntungkan seperti deposito, instrumen pasar uang, serta reksa dana dan penyertaan pada anak perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan. Selama melaksanakan praktik, Praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Otomatisasi Kantor :
 - Melakukan *input* data *Word* dan *Excel*
 - Melakukan pencetakan dokumen (*Print*)
 - Melakukan penggandaan dokumen (*Fotocopy*)
 - Melakukan penyimpanan *file digital* dalam komputer (*Scan*)
2. Korespondensi
 - Membuat surat teguran untuk *tenant* atas penyewaan tempat
3. Kearsipan
 - Menyimpan surat di *Hanging Folder* sesuai dengan abjad perusahaan
 - Menyimpan *invoice* ke dalam ordner sesuai transaksi pembayaran

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen Properti Indonesia, Praktikan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan yang dibawah naungan Bapak Ida Bagus Anom W selaku

Manajer SDM dan Keuangan. Pada hari pertama praktikan langsung ditempatkan di divisi SDM dan Keuangan dan melakukan perkenalan terlebih dahulu dengan pegawai PT Taspen Properti Indonesia. Selama Praktikan di PT Taspen Properti Indonesia, Praktikan di bimbing oleh Bapak Yudha selaku *Staff* SDM dan Keuangan.

Berikut penjelasan pekerjaan Praktikan selama dua bulan di PT Taspen Properti Indonesia :

1. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor adalah pemanfaatan bahan-bahan dan mesin guna mempermudah kerja secara otomatis yang pemanfaatannya seefisien mungkin sehingga pekerjaan dapat terselesaikan.

1. Melakukan penginputan data di Microsoft Word

Saat ini, PT Taspen Properti Indonesia sedang membangun sebuah apartemen yang bernama *Aspena Residence*. Manajer Keuangan dan SDM meminta Praktikan untuk membantu beliau membuat proposal Proyek SHL yang nantinya akan digunakan untuk pembangunan apartemen tersebut.

Hal pertama kali yang dilakukan untuk membuat proposal Proyek SHL adalah Praktikan di *briefing* terlebih dahulu apa saja yang perlu dibahas di dalam proposal Proyek SHL tersebut. Setelah Praktikan selesai *briefing*, Praktikan diberikan *softcopy file* RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) untuk di *input* ke dalam proposal tersebut.

Berikut merupakan contoh isi dari proposal proyek yang

Praktikan input :

<p style="text-align: center;">BAB III URAIAN PROYEK</p> <p>A. Pembangunan Apartemen Aspenna Residence</p> <p>1. Data Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi : Jl. Halim Perdana Kusuma, Batu Ceper – Tangerang. - Luas : 6.314 m² - Status kepemilikan : Hak Guna Bangunan <p>2. Peraturan Penda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peruntukan lahan : Campuran - Koefisien Dasar Bangunan (KDB) : 50 % - Koefisien Luas Bangunan (KLB) : 6 X - Koefisien Dasar Hijau (KDH) : 15 % - Ketinggian Bangunan : 12 lantai <p>3. Produk yang dikembangkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bangunan Apartemen (GFA) : 26.407 m² - Semi Basement (2 lantai) : 9.300 m² - GBA (gross Building Area) : 35.707 m² - Luas Dasar Bangunan : 2.308 m² - Landscape & Infrastructure : 4.006 m² 	<p>B. Pembangunan Taspen Coorporate University</p> <p>1. Data Lahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lokasi : Jl. Veteran III, RT.002 RW.004, Kecamatan Ciawi, Kabupaten Bogor - Luas : 41.623 m² - Status Kepemilikan : Sertifikat No. 3, Bogor – Tahun 2009 a/n PT Taspen (Persero) <p>2. Peraturan Penda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peruntukan lahan - Koefisien Dasar Bangunan (KDB) - Koefisien Luas Bangunan (KLB) - Koefisien Dasar Hijau (KDH) - Ketinggian Bangunan <p>3. Produk yang dikembangkan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Uraian</th> <th colspan="3">Program Ruang - Updated</th> </tr> <tr> <th>Volume</th> <th>Luas(m²)</th> <th>Total(m²)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">ZONA PUBLIK</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Layanan Umum</td> </tr> <tr> <td>Drop off area</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Lobby dan Resepsionis</td> <td>1</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Lounge</td> <td>1</td> <td>150</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td>Mini Store</td> <td>1</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Toilet umum</td> <td>1</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Kolam retensi</td> <td>1</td> <td>3500</td> <td>3500</td> </tr> <tr> <td>Sculpture</td> <td>1</td> <td>25</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Taman</td> <td>1</td> <td>1500</td> <td>1500</td> </tr> <tr> <td>Jalan lingkungan/perkerasan/pedestrian</td> <td>1</td> <td>2290</td> <td>2290</td> </tr> <tr> <td>Jogging track</td> <td>1</td> <td>350</td> <td>350</td> </tr> <tr> <td>Jalur sepeda</td> <td>1</td> <td>500</td> <td>500</td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Program Ruang - Updated			Volume	Luas(m ²)	Total(m ²)	ZONA PUBLIK				Layanan Umum				Drop off area	1	60	60	Lobby dan Resepsionis	1	100	100	Lounge	1	150	150	Mini Store	1	50	50	Toilet umum	1	100	100	Kolam retensi	1	3500	3500	Sculpture	1	25	25	Taman	1	1500	1500	Jalan lingkungan/perkerasan/pedestrian	1	2290	2290	Jogging track	1	350	350	Jalur sepeda	1	500	500
Uraian	Program Ruang - Updated																																																											
	Volume	Luas(m ²)	Total(m ²)																																																									
ZONA PUBLIK																																																												
Layanan Umum																																																												
Drop off area	1	60	60																																																									
Lobby dan Resepsionis	1	100	100																																																									
Lounge	1	150	150																																																									
Mini Store	1	50	50																																																									
Toilet umum	1	100	100																																																									
Kolam retensi	1	3500	3500																																																									
Sculpture	1	25	25																																																									
Taman	1	1500	1500																																																									
Jalan lingkungan/perkerasan/pedestrian	1	2290	2290																																																									
Jogging track	1	350	350																																																									
Jalur sepeda	1	500	500																																																									

Gambar III.1 : Contoh Proposal Proyek SHL

Sumber: data diolah Praktikan

Setelah sudah di input semua dari Bab 1 sampai Bab 4, Praktikan langsung memberikan kepada Bapak Anom selaku Manajer Keuangan dan Sumber Daya manusia untuk diperiksa lebih lanjut. Jika ada revisi, Praktikan langsung membenarkannya sesuai dengan perintah beliau dan jika sudah selesai, Praktikan berikan *softcopy file* tersebut kepada Manajer SDM dan Keuangan.

2. Melakukan penginputan data di Microsoft Excel

Setiap bulannya divisi SDM dan Keuangan membuat Laporan *General Ledger* (GL) atau bisa disebut dengan Laporan

3. Melakukan pencetakan dokumen (*Print*)

Kegunaan mesin pencetak (printer) pada divisi SDM dan Keuangan adalah untuk mencetak surat salah satunya adalah surat teguran kepada *tenant* mereka. Adapun langkah-langkah untuk mencetak dokumen yang dilakukan Praktikan adalah:

- a. Pertama, Praktikan menyiapkan dokumen yang ingin dicetak. Staff SDM dan Keuangan memberikan Praktikan flashdisk yang di dalamnya berupa *softcopy file* surat teguran
- b. Kedua, Praktikan menyiapkan kertas berukuran A4 pada mesin *printer*
- c. Selanjutnya Praktikan memilih jenis kertas A4 pada window "*Print*" dan Praktikan mengisi jumlah yang ingin dicetak.
- d. Kemudian Praktikan klik "*Print*" dan Praktikan menunggu beberapa saat hingga dokumen telah selesai dicetak
- e. Setelah setelai tercetak, Praktikan langsung memberikannya kepada staff SDM dan Keuangan

Untuk contoh mesin *Printer* pada Gambar III.3 (dibawah)

4. Melakukan Penggandaan Dokumen (*Fotocopy*)

Mesin fotokopi sering kali dibutuhkan untuk memperbanyak salinan sebagaimana jumlah yang dibutuhkan. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberi tugas untuk memperbanyak *hardcopy* dari surat tugas direksi, surat perjanjian

kontrak dan beberapa invoice. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk menggandakan dokumen tersebut yaitu:

- a. Pertama, Praktikan diberi dokumen yang ingin digandakan. Praktikan memastikan terlebih dahulu dokumen tersebut sudah terbebas dari *paper clip* atau *staples*
- b. Kemudian Praktikan letakkan dokumen yang ingin digandakan pada mesin fotokopi dan memilih beberapa *quantity* yang akan digandakan
- c. Setelah semua dokumen sudah digandakan, Praktikan merapikan terlebih dahulu dokumen tersebut dan memberikan *paper clip* atau *staples*, lalu Praktikan berikan kepada Staf SDM dan Keuangan

Untuk contoh mesin fotokopi pada Gambar III.3 (dibawah)

5. Melakukan penyimpanan *file digital* pada komputer (*Scan*)

Sama halnya dengan mesin fotokopi, mesin *Scan* juga digunakan untuk menggandakan dokumen. Praktikan diminta untuk memindai dokumen (*Scan*) beberapa *invoice* diantaranya *invoice* sewa tempat, tagihan listrik dan sewa parkir menjadi *softcopy* sehingga dapat disimpan pada komputer. Adapun langkah-langkah untuk men-*scan* dokumen yang dilakukan Praktikan yaitu:

- a. Praktikan diberikan beberapa lembar *invoice* yang akan di *scan*
- b. Praktikan memastikan bahwa *invoice* tersebut tidak ada penyangga untuk mendapatkan hasil yang baik

- c. Praktikan meletakkan dokumen tersebut ke mesin *scanner*
- d. Kemudian Praktikan memilih komputer mana yang nantinya akan menyimpan hasil *scan* dokumen tersebut. Lalu Praktikan klik *OK*
- e. Setelah selesai, Praktikan rapikan kembali dokumen tersebut dan memberikannya kepada Staf SDM dan Keuangan



Gambar III.3 Mesin Fotokopi Rangkap *Scanner* dan *Printer*

Sumber: data diolah Praktikan

2. Korespondensi

Korespondensi adalah sebutan lain untuk surat-menyurat yang terdiri dari berbagai jenis surat yang berkaitan langsung dengan dunia bisnis. Korespondensi juga diartikan komunikasi dalam bentuk tulisan.

1. Membuat surat teguran atas penyewaan tempat

PT Taspen Properti Indonesia rutin membuat surat teguran kepada *tenant* mereka yang menyewa properti berupa tempat atau kantin atas keterlambatan pihak penyewa melakukan pembayaran kepada perusahaan. Surat teguran berfungsi sebagai peringatan untuk segera melakukan pembayaran yang sudah jatuh tempo. Praktikan dimintai membuat surat teguran untuk dikirimkan kepada *tenant* mereka. Berikut merupakan langkah-langkah Praktikan membuat surat teguran yaitu:

- a. Praktikan menerima flashdisk yang berisi *softcopy file* dari surat teguran yang diberi oleh mentor
- b. Praktikan membuat surat teguran sesuai dengan *form* yang diberikan oleh mentor.
- c. Setelah selesai, Praktikan memberikan nomor surat sesuai dengan prosedur persuratan di perusahaan
- d. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut ke mentor untuk di cek terlebih dahulu
- e. Setelah setelah di cek, Praktikan memberikan surat tersebut kepada Manajer SDM dan Keuangan untuk menandatangani nya dan memberikan stempel perusahaan di bagian bawah surat tersebut
- f. Terakhir, Praktikan mengisi *form* bukti tanda terima sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah dibuat dan akan dikirim

Berikut ini merupakan contoh *form* bukti tanda terima yang
Praktikan isi :

PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Gedung Menara Taspem Lt 17
Jalan Jenderal Sudirman Kav 2 Jakarta Pusat 10220
Phone 021-2512470 Fax 021-2512507
www.menarataspen.com

Jakarta, 20 Feb 2020

TANDA - TERIMA

Kepada Yth. : Bpk Indra Ardia PT. MAC SARANA DJAYA
TCC Batavia, Tower one 16th Floor, Jl. KH Macanagur Kav. 126

Yang dikirim : Berita Acara kesepakatan No: 001 /MSO -BAK /PN -0M /1 /2020

Perihal : Perjanjian kerja sama penyediaan layanan telekomunikasi

Lampiran : Adendum ke-4 No. 002 /ADD /MSO - L6L /1/2019

Yang menyerahkan, Yang menerima, 20/2/20

Gambar III.4 Contoh *Form* Bukti Tanda Terima

Sumber: data diolah Praktikan

3. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu metode tertentu yang memproses pengaturan dimulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dengan menggunakan metode sampai proses pemusnahan dan penyusutan arsip itu sendiri.

1. Menyimpan surat di Map Gantung (*Hanging Folder*)

PT Taspem Properti Indonesia menggunakan *Hanging Folder* untuk menyimpan salinan surat keluar berupa surat kontrak. Penyimpanan surat keluar tersebut menggunakan Sistem Abjad (*Alphabet System*). Sistem Abjad merupakan sistem dimana arsip

2. Menyimpan *Invoice* di Dalam Ordner Sesuai Transaksi Pembayaran

Invoice merupakan surat atau dokumen yang biasa digunakan sebagai bukti penyewaan atau pembelian yang didalamnya terdapat nominal pembayaran yang harus dilunaskan. PT Taspen Properti Indonesia setiap harinya membuat *invoice* untuk tagihan atas penyewaan ruangan/tempat, listrik, maupun sewa parkir. Sistem penyimpanan *invoice* nya sesuai dengan transaksi pembayaran yang membayar terlebih dahulu dan disimpan perbulan dalam 1 ordner.

Jadi tidak urut dengan nomor *invoice* nya melainkan urut sesuai transaksi pembayaran. Misalnya ada 3 buah *invoice* bernomorkan 101, 102, 103. Jika *invoice* 102 sudah bayar terlebih dahulu maka yang akan di *file* pertama adalah *invoice* 102. Berikut langkah-langkah Praktikan menyimpan *invoice* di dalam ordner :

- a. Praktikan diberikan oleh mentor beberapa *invoice* dan lampirannya berupa urutan nomor *invoice* untuk dimasukkan ke dalam ordner
- b. Praktikan mencari ordner yang dimaksud oleh mentor di rak lemari khusus ordner
- c. Praktikan terlebih dahulu membuka penjepit kertas ordner agar dokumen mudah dimasukkan
- d. Kemudian, Praktikan memasukkan *invoice* tersebut sesuai dengan lampiran urutan yang diberikan oleh mentor

- e. Setelah selesai, Praktikan jepitkan kembali penjepit ordner tersebut dan Praktikan letakkan kembali dengan rapih di rak lemari

Kode	Banyaknya	Keterangan	Harga satuan	Jumlah
3300		Sewa Ruang Rapat PT MCM Artha Prima Tanggal 22 November 2019		2.227.272.73

PERIODE: November 2019	Harga Jual	2.227.272.73
Jakarta,	Lain 2 /	
	Jumlah	2.227.272.73
	PPN	222.727.27
	Jumlah Faktur	2.450.000.00

Gambar III.6 Contoh *Invoice* Tagihan Listrik

Sumber: data diolah Praktikan

Kode	Banyaknya	Keterangan	Harga satuan	Jumlah
3500		Pemakaian Listrik: 23/03/2019 - 22/04/2019		140.998.00

	Harga Jual	140.998.00
Jakarta,	Lain 2 /	
	Jumlah	140.998.00
	PPN	14.100.00
	Jumlah Faktur	155.098.00

Gambar III.7 Contoh *Invoice* Sewa Ruang Rapat

Sumber: data diolah Praktikan



Gambar III.8 Contoh Ordner Penyimpanan *Invoice*

Sumber: data diolah Praktikan

C. Kendala yang di Hadapi

Ketika sedang melakukan aktivitas Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kesulitan yang Praktikan hadapi. Praktikan masih memiliki kekurangan bagaimana cara mengatasi kendala tersebut. Di bawah ini merupakan kendala yang dihadapi oleh Praktikan :

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak efektif

Arsip tersebut berupa *invoice*, mulai dari *invoice* listrik atau sewa ruang rapat. Ketika praktikan ditugaskan untuk mencari 4 buah *invoice* di dalam ordner, Praktikan mengalami kesulitan menemukan kode nomor yang terdapat didalam *invoice*. Hal itu disebabkan karena penyimpanan di dalam ordner tidak tersusun dengan rapih sesuai urutan kode nomor yang terdapat di dalam *invoice*. Praktikan mencoba bertanya kepada salah satu *staff*, ternyata ordner itu menyimpan *invoice*

sesuai dengan urutan transaksi pembayaran. Akibatnya, Praktikan mencari kode nomor *invoice* tersebut kesulitan dan cukup memakan waktu yang lama.

2. Kesulitan dalam berkomunikasi

Seperti yang dijelaskan di atas, saat ini PT Taspen Properti Indonesia sedang membangun proyek apartemen *Aspena Residence*. Ketika Praktikan diberi tugas untuk membantu Bapak Ida Bagus Anom W selaku Manajer Sumber Daya Manusia dan Keuangan membuat Proposal Proyek SHL. Tujuan dibuatnya proposal proyek adalah untuk memperoleh dana dari para sponsor agar kegiatan pembangunan proyek tersebut dapat berjalan dengan lancar. Praktikan mengalami kesulitan berkomunikasi dengan beliau dikarenakan beliau sering ditugaskan ke luar kota. Hal tersebut membuat Praktikan tertunda dan sedikit kesulitan untuk mengerjakan proposal proyek yang beliau tugaskan, karena Praktikan belum tau apakah *project* proposal yang Praktikan kerjakan sesuai dengan yang beliau maksud atau tidak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menangani kendala nya, ada beberapa cara yang Praktikan upayakan agar kendala diatas dapat ditangani. Cara-cara Praktikan untuk menangani kendala tersebut adalah :

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak efektif

Praktikan rutin diberikan tugas oleh salah satu *staff* untuk menemukan kembali *invoice* yang dibutuhkan di dalam ordner. Namun, ketika Praktikan membuka ordner tersebut, kode nomor *invoice* tersebut tidak urut dan acak-acakan. Hal itu membuat Praktikan kesulitan untuk menemukan *invoice* yang dicari dalam waktu singkat.

Menurut, Jay dan Cheryl dalam tesis Rudi Anton pada (Azmi, 2016) arsip adalah informasi dalam berbagai bentuk yang diterima, diciptakan, dipelihara oleh perorangan maupun organisasi dan disimpan sebagai bukti kegiatan. Menurut Harto Juwono pada (Muslih, 2018) arsip yaitu dokumen hasil dari suatu kegiatan organisasi yang bertujuan sebagai pengingat dan penunjang informasi yang dapat melancarkan proses kegiatan administrasi, arsip juga digunakan sebagai dokumen yang selalu dicari ketika seseorang membutuhkannya.

Menurut (Muslih, 2018) mengatakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip diciptakan oleh organisasi sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya. Jadi dapat disimpulkan arsip adalah sesuatu yang tersimpan dalam berbagai bentuk yang penyimpanannya dilakukan oleh sebuah organisasi. Penyimpanan arsip pada PT Taspen Properti Indonesia ada 2 jenis. Pertama, untuk surat-menyurat jenis penyimpanan arsip menggunakan Sistem Abjad (*Filling System*) menyesuaikan dengan nama-nama perusahaan. Kedua, untuk penyimpanan *invoice* PT Taspen Properti Indonesia menggunakan sistem sesuai nomor urutan

transaksi pembayaran. Menurut Choiriyah pada (Wijaya et al., 2018) mengatakan segala sesuatu yang menyangkut transaksi maupun pertanggungjawaban keuangan disebut nilai guna keuangan.

Menurut (Marsofiyati dan Henry Eryanto, 2014) dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perkantoran mengatakan warkat yang diciptakan harus mempunyai fungsi dan kegunaan yang jelas. Kegunaan yang dimaksud yaitu nilai-nilai arsip dalam bidang administrasi, hukum, penerangan, dokumentasi atau keilmuan. *Invoice* yang dimaksud dapat dikatakan arsip karena *invoice* tersebut memiliki nilai guna keuangan yang memiliki fungsi untuk kepentingan perusahaan yaitu sebagai bukti adanya transaksi pembayaran. Dalam penyimpanan arsip harus sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip yang sudah ditetapkan.

Menurut Endang Nurjati pada (Wardah, 2016) mengatakan tujuan diadakannya penataan dan penyimpanan arsip aktif adalah untuk mempermudah ditemukannya kembali arsip dengan lengkap, cepat, tepat pada saat digunakan. Hal ini diperkuat dengan teori menurut Meirinawati dan Prabawati pada (Mudhiah, 2018) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip yang baik mampu menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Kesimpulan dari kedua teori tersebut yaitu jika tata pengelolaan arsip di suatu perusahaan sudah sesuai prosedur, maka pengelolaan arsip akan efektif dan efisien dan mempengaruhi penemuan kembali arsip tersebut. Untuk penyimpanan *invoice* pada PT Taspen Properti Indonesia menggunakan sistem sesuai

nomor urutan transaksi pembayaran. Hal itu sangat menghambat penemuan kembali arsip tersebut. Akibatnya memakan waktu yang cukup lama untuk menemukannya dan tidak sesuai dengan ketentuan dan tujuan penemuan kembali arsip yaitu memudahkan ketika dicari.

Menurut Nitisemito pada (Suwondo, 2015) mengatakan lingkungan kerja merupakan kondisi lingkungan sekitar tempat kerja yang berdampak pada hasil kinerja karyawan itu sendiri. Cara praktikan mengatasi dalam penemuan kembali arsip/*invoice* berdasarkan teori tersebut yaitu dengan minta bantuan kepada salah satu *Staff* SDM dan Keuangan agar diberikan nomor *voucher* penerimaan dari *invoice* yang dimaksud agar praktikan dengan mudah mendapatkan kembali *invoice* yang dicari dan memudahkan Praktikan melaksanakan pekerjaan tersebut.

2. Kesulitan dalam berkomunikasi dengan Manajer Sumber Daya Manusia dan Keuangan

Di dalam dunia kerja, komunikasi sangat penting agar tidak terjadi kesalahpahaman saat memberikan informasi. Praktikan mengalami kesulitan berkomunikasi dengan Bapak Ida Bagus Anom W karena beliau sering ditugaskan keluar kota sehingga menghambat pekerjaan Praktikan yang ditugaskan oleh beliau untuk membuat proposal proyek SHL. Menurut Redding dan Sanborn pada (Mulawarman & Rosilawati, 2014) mengatakan komunikasi organisasi adalah pertukaran pesan dengan orang-orang di dalam suatu unit organisasi. Yang didalamnya

terdapat komunikasi dari manajer ke *staff* (*downward*), komunikasi dari *staff* ke manajer (*upward*), komunikasi ke sesama unit (*horizontal*), dan komunikasi lintas saluran.

Hal ini dibenarkan dengan pendapat lain yang disampaikan oleh Muhyadi. Muhyadi pada (Widiarto, 2018) mengatakan komunikasi internal yaitu komunikasi yang dilakukan di dalam suatu organisasi, diantaranya komunikasi antara karyawan dengan karyawan, karyawan dengan pimpinan maupun pimpinan dengan pimpinan.

Menurut Effendy pada (Wisman, 2017) mengatakan komunikasi tidak efektif apabila ada indikator seperti :

- 1) Kecurigaan
- 2) Reaksi emosional
- 3) Ketidak-konsistenan komunikasi verbal dan non verbal
- 4) Perbedaan persepsi
- 5) Tidak adanya timbal balik (*feedback*)

Berdasarkan teori-teori tersebut, Praktikan menyadari betapa pentingnya timbal balik (*feedback*) dalam suatu komunikasi. Selain untuk menyampaikan informasi dan mendapatkan timbal balik (*feedback*), komunikasi yang efektif dan dapat di mengerti akan memberikan pengaruh semangat kerja dan tugas yang diberikan terselesaikan dengan cepat. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pun berpengaruh untuk mengatasi kendala ini.

Menurut Lantip Prosojo pada (Budiman, 2017) mengatakan adapun kajian TIK (teknologi informasi dan komunikasi) sebagai berikut :

- 1) *e-Learning*;
- 2) teknologi informasi;
- 3) manajemen informasi;
- 4) sistem informasi manajemen;
- 5) teknologi komputer;
- 6) teknologi jaringan komputer;
- 7) teknologi telekomunikasi (*handphone*, telepon, teknologi kabel dan nirkabel);
- 8) internet;
- 9) sistem keamanan jaringan komputer; dan
- 10) sistem basis data

Dengan menggunakan teori tersebut, menurut Praktikan teknologi telekomunikasi memudahkan Praktikan berkomunikasi dengan Bapak Ida Bagus Anom W. Seperti yang sudah dijelaskan diatas, beliau sering ditugaskan keluar kota. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan meminta bantuan kepada Bapak Yudha selaku *staff* SDM dan Keuangan untuk memberikan nomor *handphone* Bapak Anom agar Praktikan lebih mudah berkomunikasi dengan beliau. Melalui aplikasi *WhatsApp*, Praktikan berkomunikasi untuk menanyakan hal-hal yang Praktikan tidak tahu perihal penyusunan proposal proyek SHL yang beliau

tugaskan kepada Praktikan. Hal tersebut dilakukan agar proposal proyek SHL yang beliau tugaskan terselesaikan dengan tepat waktu.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan bertempat di perusahaan PT Taspen Properti Indonesia divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan. Berikut kesimpulan yang dapat Praktikan jabarkan :

1. Praktikan melakukan kegiatan selama di tempat PKL yaitu melakukan *penginputan* data di *Microsoft Word* yaitu dengan membuat proposal proyek untuk pembangunan sebuah apartemen dan *penginputan* data di *Microsoft Excel* yaitu dengan membuat laporan *General Ledger (GL)*. Selain itu, Praktikan juga mengoperasikan berbagai macam peralatan kantor. Kegiatan tersebut adalah melakukan pencetakan dokumen (*print*), melakukan penggandaan dokumen (*fotocopy*), dan melakukan penyimpanan *file digital* dalam komputer (*scan*). Praktikan juga membuat surat teguran untuk *tenant* atas penyewaan tempat, menyimpan surat di *hanging folder* sesuai dengan abjad perusahaan, dan menyimpan *invoice* ke dalam ordner sesuai transaksi pembayaran.
2. Dalam melaksanakan kegiatan praktik, tidak selamanya berjalan dengan lancar. Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu sistem penyimpanan arsip/*invoice* yang tidak efektif dan kesulitan dalam berkomunikasi dengan Manajer Sumber Daya Manusia dan Keuangan untuk membicarakan proposal proyek SHL.

3. Untuk menangani kendala tersebut, Praktikan bertanya kepada *staff* SDM dan Keuangan untuk memberikan nomor *voucher* penerimaan *invoice* yang dimaksud agar dapat dengan mudah menemukan kembali *invoice* yang sedang dicari. Solusi Praktikan untuk mengatasi kendala kesulitan dalam berkomunikasi yaitu Praktikan menanyakan isi dari proposal yang Praktikan tidak ketahui kepada beliau melalui aplikasi *WhatsApp* untuk menyusun proposal proyek tersebut. Hal ini cukup efektif untuk berkomunikasi dengan beliau dikarenakan beliau sering ditugaskan keluar kota.

B. Saran

Praktikan mengajukan beberapa saran agar kedepannya menjadi lebih baik untuk mahasiswa/i yang nantinya akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Taspen Properti Indonesia.

1. Saran untuk divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan PT Taspen Properti Indonesia
 - Penyimpanan arsip/*invoice* di dalam ordner yang tidak efektifJenis penyimpanan *invoice* yang PT Taspen Properti Indonesia terapkan menggunakan sistem sesuai dengan transaksi pembayaran yang membuat arsip tersebut tidak urut dengan kode nomor *invoice* nya. Alangkah baiknya ketika kembali menugaskan mencari *invoice*, memberikan nomor *voucher* penerimaan *invoice* yang dimaksud kepada mahasiswa/i yang

nantinya akan melaksanakan PKL untuk memudahkan menemukan *invoice* yang dicari dikarenakan didalam ordner tersebut tidak urut/berantakan.

- Kesulitan dalam berkomunikasi

Praktikan menyarankan tetap berkomunikasi dengan mahasiswa agar informasi yang dimaksud dapat diterima dengan baik. Kemudian memberikan tugas agar mahasiswa dapat terus berkembang di dalam dunia kerja.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ

Sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan alangkah baiknya mahasiswa di informasikan terlebih dahulu tata cara pengajuan untuk memulai Praktik Kerja Lapangan, memberikan informasi terkait perusahaan yang akan dipilih nantinya dengan rinci agar mahasiswa paham apa yang harus mereka lakukan kedepannya.

3. Untuk Mahasiswa

Mahasiswa disarankan agar terus meningkatkan pengetahuan dan kemampuan maupun kinerjanya untuk melakukan kegiatan-kegiatan di dalam dunia kerja. Mahasiswa juga harus mencari informasi – informasi perusahaan yang nantinya akan dipilih untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Azmi. (2016). ANRI Jurnal Kearsipan. *ANRI Jurnal Kearsipan*, 11, 1–135.
- Budiman, H. (2017). Peran Teknologi Informasi Dan Komunikasi Dalam Pendidikan. *Al-Tadzkiyyah: Jurnal Pendidikan Islam*, 8(1), 31. <https://doi.org/10.24042/atjpi.v8i1.2095>
- Marsofiyati dan Henry Eryanto. (2014). *Manajemen Perkantoran*. LPP Press Universitas Negeri Jakarta.
- Mudhiah, M. L. (2018). *Pengelolaan Arsip di Kejaksaan Negeri Surakarta*. 2(2).
- Mulawarman, K., & Rosilawati, Y. (2014). Komunikasi Organisasi. *Jurnal Ilmiah Komunikasi Makna*, 5(1), 31. <https://doi.org/10.30659/jikm.5.1.31-41>
- Muslih, F. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215. https://www.google.com/search?safe=strict&client=firefox-b-d&sxsrf=ACYBGNRZ2arpihC0vD91ARHymYYE_4HLhg%3A1570017988850&ei=xJKUXdPCM4H9vASWtbWQAg&q=pentingnya+peangarsipan+jurnal&oq=pentingnya+peangarsipan+jurnal&gs_l=psy-ab.3...390605.393720..394348...0.2
- Profil Perusahaan*. (n.d.). www.menarataspen.com (Diakses pada tanggal 12 Maret 2020)
- Sugeng. (n.d.). *Logo PT Taspen Properti Indonesia*. https://www.google.com/search?q=logo+pt+taspen+properti+indonesia+png&safe=strict&rlz=1C1CHWL_enID900ID900&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwjCiPn1yLfpAhXP4XMBHdqTDBYQ_AUoAXoECAwQAw&biw=1366&bih=657#imgsrc=fWyaH3fezLVdGM (Diakses pada tanggal 12 Maret 2020)
- Suwondo, D. I. dan E. M. S. (2015). HUBUNGAN LINGKUNGAN KERJA, DISIPLIN KERJA, DAN KINERJA KARYAWAN. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 17(2), 41–59. <https://doi.org/10.9744/jmk.17.2.135>
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68.
- Widiarto, D. S. (2018). *Pola Komunikasi Organisasi : Komunikasi Vertikal*. 3(1).
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>

Wisman, Y. (2017). Komunikasi Efektif Dalam Dunia Pendidikan. *Jurnal Nomosleca*, 3(2), 646–654. <https://doi.org/10.26905/nomosleca.v3i2.2039>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893658, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 11218/UN39.12/KM/2019

13 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Bagian SDM PT Taspen Properti Indonesia
Gedung Menara Taspen Lantai 17, Jalan Jend Sudirman Kav 2,
Jakarta Pusat 10220

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

Nama : Fani Rachma
Nomor Registrasi : 1703517030
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 085715864369

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan dan Laporan Akhir" pada tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 22 September 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

⌄

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL



PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Menara Taspem Lt 17 Jalan Jenderal Sudirman Kav. 2 Jakarta Pusat 10220
Phone 021-2512470 Fax 021-2512507

Nomor : 461/KEU&SDM/VII/2019 Jakarta, 25 Juli 2019
Lampiran : -
Perihal : **Praktek Kerja Lapangan**

Kepada Yth.
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat**
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Nomor : 11218/UN39.12/KM/2019 tanggal 13 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menyetujui Praktek Lapangan Kerja pada perusahaan kami, terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019, mahasiswa atas nama :

NO	NAMA	NO. REG.	PROGRAM STUDI	JURUSAN
1.	Fani Rachma	1703517030	Adm. Perkantoran	Ekonomi

Demikian, atas perhatian dan kerjasama Bapak yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

PT Taspem Properti Indonesia



I.B. Anom Wiriarta
Manajer Keuangan dan SDM

Lampiran 3. Surat Pernyataan Persetujuan Sidang

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Roni Faslah S.Pd., M.M
NIP : 197510152003121001

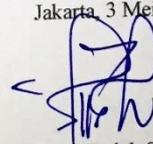
Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Fani Rachma
Nim : 1703517030
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Sidang Praktik Kerja Lapangan (PKL) semester 112 dengan judul "**Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan PT Taspen Properti Indonesia**".

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 3 Mei 2020



Roni Faslah S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001

Lampiran 4. Daftar Hadir



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FANI RACHMA
 No. Registrasi : 1703517030
 Program Studi : DB ADMINISTRASI PERKANTORAN A 2017
 Tempat Praktik : PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : GEDUNG ARTHALOKA L5-17
 JL. JEND. SUDIRMAN KAV. 2 RT10/RAWU II, KARET TENGIN, JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 22 JULI 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 23 JULI 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 24 JULI 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 25 JULI 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 26 JULI 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 29 JULI 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 30 JULI 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 31 JULI 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 1 AGUSTUS 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 2 AGUSTUS 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 5 AGUSTUS 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 6 AGUSTUS 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 7 AGUSTUS 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 8 AGUSTUS 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 9 AGUSTUS 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,

Penilai, *[Signature]*



(.....)

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



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

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



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

Nama : FANI RACHMA
No. Registrasi : 1703517030
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN A 2017
Tempat Praktik : PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG ARTHALOKA Lt. 17
JL. JEND. SUDIRMAN KAW. 2 KUDIRU II, KARET TENGIN, JAKPUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 12 AGUSTUS 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 13 AGUSTUS 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 14 AGUSTUS 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 15 AGUSTUS 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 16 AGUSTUS 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 19 AGUSTUS 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 20 AGUSTUS 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 21 AGUSTUS 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 22 AGUSTUS 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 23 AGUSTUS 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 26 AGUSTUS 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 27 AGUSTUS 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 28 AGUSTUS 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 29 AGUSTUS 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 30 AGUSTUS 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,
Penilai,
[Signature]
.....

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227; 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : FANI RACHMA
No. Registrasi : 1703517030
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN A 2017
Tempat Praktik : PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG ARTHALORA LK 17
JL. JEND. SUKIRMAN KAV. 2 RT0/RW11, KARET TENGIN, JAKPUS

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 2 SEPT 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 3 SEPT 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 4 SEPT 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 5 SEPT 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 6 SEPT 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 9 SEPT 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 10 SEPT 2019	7. I	* HHL (Kuliah kerja Lapangan)
8.	RABU, 11 SEPT 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 12 SEPT 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 13 SEPT 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta,

Penilai,

[Signature]

(.....)

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

Lampiran 5. Log Harian



**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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

Building Future Leaders

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Fani Rachma
No. Reg : 1703517030
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Taspen Properti Indonesia
Alamat Praktik/ Telp : Gedung Arthaloka Lantai 17, Jl. Jendral Sudirman Kav. 2
RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Jakarta Pusat (10220)

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	22 Juli 2019	- Input data Stock ATK bulan Juli 2019	Bu Putu
2.	23 Juli 2019	- Mengantar surat undangan untuk Direktur Keuangan ke lantai 18 - Scan Invoice sewa kantin, file dikirim ke Bu Dewi	Bu Dewi
3.	24 Juli 2019	- Menyusun Invoice sewa ruangan berdasarkan nomor	Bu Dewi
4.	25 Juli 2019	- Mengecek ulang Invoice sewa ruangan yang disusun	Bu Dewi
5.	26 Juli 2019	- Membuat proposal proyek SHL	Pak Anom
6.	29 Juli 2019	- Melanjutkan membuat proposal proyek SHL	Pak Anom
7.	30 Juli 2019	- Menginput surat tanda terima atas pemakaian listrik tenant pada Bulan Juni 2019	Bu Dewi
8.	31 Juli 2019	- Mengantar surat ke sekretaris direksi di Lantai 18	Pak Yudha
9.	1 Agustus 2019	- Menyimpan surat ke map gantung sesuai abjad perusahaan	Bu Dewi
10.	2 Agustus 2019	- Pencocokan Invoice dan Formulir pemakaian listrik tenant bulan Mei dan Juni 2019	Bu Dewi
11.	5 Agustus 2019	- Mengecek ulang Invoice sewa kantin	Bu Dewi
12.	6 Agustus 2019	- Melanjutkan membuat proposal proyek SHL	Pak Anom
13.	7 Agustus 2019	- Memasukkan dokumen profil pegawai PT Taspen Properti Indonesia ke dalam map dan memberi nama	Pak Yudha
14.	8 Agustus 2019	- Pencocokan Invoice sewa kantin (excel) - Memasukkan surat ke map gantung sesuai abjad perusahaan	Mba Putu dan Bu Dewi
15.	9 Agustus 2019	- Mengetik laporan tahunan perusahaan PT Taspen Properti Indonesia ke word	Bu Lita dan Bu Dewi

		baru - Memasukkan surat ke map gantung sesuai abjad perusahaan	
16.	12 Agustus 2019	- Mengurutkan tagihan listrik sesuai tanggal dan nomor Invoice	Bu Dewi
17.	13 Agustus 2019	- Memasukkan surat ke map gantung sesuai abjad perusahaan	Bu Dewi
18.	14 Agustus 2019	- Menginput biaya yang diperlukan ke proposal proyek SHL	Pak Anom
19.	15 Agustus 2019	- Melanjutkan membuat proposal proyek SHL - Melipat surat berbentuk <i>Accordion Fold</i> dan dimasukkan ke dalam amplop	Pak Anom dan Bu Dewi
20.	16 Agustus 2019	- Melanjutkan membuat proposal proyek SHL	Pak Anom
21.	19 Agustus 2019	- Mengantarkan surat ke sekretaris direksi di Lantai 18	Pak Yudha
22.	20 Agustus 2019	- Fotokopi - Memasukkan Invoice sewa parkir ke dalam ordner - Mengantarkan surat ke Lantai 18	Bu Dewi dan Pak Yudha
23.	21 Agustus 2019	- Mencari Invoice sewa parkir di ordner - Scan Invoice sewa parkir, file dikirim ke Bu Dewi - Pencocokan stock ATK di bulan Juli dan Agustus 2019 (excel)	Bu Dewi dan Mba Putu
24.	22 Agustus 2019	- Melanjutkan membuat proposal proyek SHL	Pak Anom
25.	23 Agustus 2019	- Menempelkan materai di Invoice sewa ruangan - Scan Invoice sewa kantin	Bu Dewi
26.	26 Agustus 2019	- Mensortir Invoice sesuai warna (putih, kuning, merah muda, dan hijau) - Scan Invoice sewa kantin	Bu Dewi
27.	27 Agustus 2019	- Melanjutkan membuat proposal proyek SHL	Pak Anom
28.	28 Agustus 2019	- Menempelkan materai di Invoice sewa ruangan - Melanjutkan membuat proposal proyek SHL	Bu Dewi dan Pak Anom
29.	29 Agustus 2019	- Mensortir Invoice sesuai warna (putih, kuning, merah muda, dan hijau) - Fotokopi Invoice sewa ruangan	Bu Dewi
30.	30 Agustus 2019	- Membuat surat teguran untuk kantin (sewa tempat)	Bu Dewi
31.	2 September 2019	- Memasukkan Invoice ke dalam ordner - Mengisi buku ekspedisi untuk pengiriman Invoice ke tenant - Menempelkan materai di Invoice sewa kantin	Bu Dewi
32.	3 September 2019	- Fotokopi surat tugas untuk diberikan kepada Direktur - Menempelkan materai di Invoice sewa kantin - Scan Invoice sewa kantin, file dikirim	Bu Dewi dan Pak Yudha

		ke Bu Dewi	
33.	4 September 2019	- Mengantarkan dokumen ke divisi umum	Bu Dewi
34.	5 September 2019	- Menginput Invoice TELKOM (excel)	Bu Dewi
35.	6 September 2019	- Menginput data RKAP 2020 PT Taspen Properti Indonesia	Bu Dewi
36.	9 September 2019	- Fotokopi surat - Scan surat, file dikirim ke Pak Yudha - Menstempel surat dan mengisi di form bukti tanda terima (perihal, tanggal, ditujukan kepada siapa)	Pak Yudha, Bu Dewi, Bu Emitha
37.	10 September 2019	- Izin untuk mengikuti KKL (Kuliah Kerja Lapangan)	
38.	11 September 2019	- Scan surat, file dikirim ke Pak Yudha	Pak Yudha
39.	12 September 2019	- Pencocokan debit dan kredit GL (Laporan Bulanan) Bulan Februari 2019	Bu Lita
40.	13 September 2019	- Pencocokan debit dan kredit GL (Laporan Bulanan) Bulan Februari 2019 - Fotokopi surat - Scan surat, file dikirim ke Pak Anom	Bu Lita, Pak Anom

Jakarta,.....
Penilai,

(.....)

Lampiran 6. Lembar Penilaian



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama : FANI RACHMA
No.Registrasi : 1703517030
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN A 2017
Tempat Praktik : PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : GEDUNG ARTHALOKA Lt.17
Jl. JEND. SUDIRMAN KAV.2 RT 01 RW.11, KARET TENGAH, JAKARTA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{891}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89,1</td> <td>Detapan bulat</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89,1	Detapan bulat	Angka bulat	huruf
89,1	Detapan bulat						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		891					

13 September 2019
Jakarta,
Penilai,
(Signature)
Penilai

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Surat Keterangan Magang



PT TASPEN PROPERTI INDONESIA
Menara Taspen Lt 17 Jalan Jenderal Sudirman Kav. 2 Jakarta Pusat 10220
Phone 021-2512470 Fax 021-2512507

SURAT KETERANGAN

Nomor : 606/KEU&SDM/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	I.B. Anom Wiriartha
Jabatan	:	Manajer
Unit Kerja	:	Keuangan dan SDM

Menerangkan bahwa :

Nama	:	Fani Rachma
Program Studi	:	Administrasi Perkantoran
No. Registrasi	:	1703517030
Instansi	:	Universitas Negeri Jakarta

Telah mengikuti magang selama 40 (empat puluh) hari kerja dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 di perusahaan kami PT Taspen Properti Indonesia.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 September 2019

I.B. Anom Wiriartha
Manajer Keuangan dan SDM

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan

Scanned by TapScanner

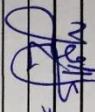


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fani Rachma
2. No. Registrasi : 1703517030
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Roni Faslah S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Sumber Daya Manusia dan Keuangan PT Taspen
Properti Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	3 April 2020	Pendahuluan Laporan PKL	Perbaiki dan lanjutkan	
2	8 April 2020	Pembahasan Bab 1	Perhatikan margin pada tulisan	
3	12 April 2020	Pembahasan Bab 2	Perbaiki jumlah halaman pada bab 2, maksimal 10 hal	
4	16 April 2020	Pembahasan Bab 3	Teori minimal 5	
5	20 April 2020	Pembahasan Bab 4	Saran dan kesimpulan sesuai bab 3	
6	22 April 2020	Revisi Bab 3 dan 4	Perhatikan cara penulisan teori	
7	25 April 2020	Revisi keseluruhan	Cek typo dan referensi	
8	4 Mei 2020	Revisi akhir		
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				 Fani Rachma

Catatan :

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

Lampiran 9. Lembar Turn It In

PKL Fani Rachma 9/5/2020			
ORIGINALITY REPORT			
14%	8%	0%	13%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper		9%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source		2%
3	yuliaaargh.blogspot.com Internet Source		1%
4	docplayer.info Internet Source		<1%
5	islamicmarkets.com Internet Source		<1%
6	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper		<1%
7	www.sewaoffice.com Internet Source		<1%
8	www.scribd.com Internet Source		<1%
9	eprints.uny.ac.id Internet Source		<1%

10	es.scribd.com Internet Source	<1%
11	Submitted to School of Business and Management ITB Student Paper	<1%
12	jurnalmanajemen.com Internet Source	<1%
13	odunkzwayz.blogspot.com Internet Source	<1%
14	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off

Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa : Fani Rachma
 2. No.Registrasi : 1703517030
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oslly Usman, SE., M.Bus,Mgt.,Sys	Perbaiki daftar pustaka	38	
2				
3	Widya Parmita, SE., M.PA	Lembar eksekutif jangan di italic	i	
4		Perbaiki penulisan pelaksanaan kerja	15-27	
5		Tidak perlu ada teori di penjelasan bidang kerja	15-27	
6		Perbaiki kendala	27	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

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