

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI KEUANGAN PT LENTERA DUASATU
PROPERTINDO**

DESI MEUTIARA WILHELMINA

1703517050



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Desi Meutiara Wilhelmina. 1703517050. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi Keuangan PT Lentera Duasatu Propertindo, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibuat berdasarkan pengalaman praktikan pada PT Lentera Duasatu Propertindo sebagai Administrasi Keuangan. Berlokasi di Lot 4 SCBD Kav 52-53, Jakarta Selatan, 12190. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 (bulan) terhitung dari tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan 27 September 2019.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari selama di perkuliahan serta untuk mengembangkan kemampuan dalam komunikasi, pemecahan masalah, dan meningkatkan rasa tanggung jawab.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan seperti melakukan panggilan telepon, pengiriman dan penerimaan surat, pembuatan surat, pengarsipan dokumen, pengelolaan data keuangan, melakukan pembayaran dan pencairan dana, serta otomatisasi kantor.

Dalam berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengalami beberapa kendala yang beberapa diantaranya adalah Sistem Informasi yang tidak bekerja dan tata letak ruang kantor yang kurang aman. Cara mengatasi kendala yang diambil praktikan adalah dengan melakukan komunikasi dan koordinasi bersama dengan mentor.

Adapun saran yang dapat diberikan oleh praktikan adalah menghimbau perusahaan dalam peningkatan sistem informasi manajemen dan keamanan lingkungan kerja. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan efektivitas kerja karyawan dalam bekerja.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



20 - 05 - 2020

Penguji Ahli

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



20 - 05 - 2020

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE., M.Si
NIP. 197503302008122002



20 - 05 - 2020

KATA PENGANTAR

Saya panjatkan puji syukur kepada Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang atas ridho-Nya saya dapat melaksanakan PKL, membuat laporan, dan menyelesaikan laporan PKL ini dengan tepat waktu.

Selama masa pelaksanaan dan penyusunan laporan ini saya memperoleh bantuan dari berbagai pihak, dan pada kesempatan ini saya ingin menyampaikan rasa terimakasih saya kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.
2. Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran yang telah memberikan pengarahan dan informasi kepada para praktikan.
3. Ibu Munawaroh, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah membantu saya dalam penyelesaian laporan dan meluangkan waktunya untuk saya.
4. PT. Lentera Duasatu Propertindo selaku pihak yang telah bersedia menerima saya di perusahaan mereka sebagai praktikan untuk dapat melaksanakan Praktik Lapangan Kerja (PKL)
5. Ibu Riza Kinanty selaku manajer di PT Lentera Duasatu Propertindo yang telah menerima, membimbing, dan memberi masukan yang membangun kepada saya selama 2 bulan.

6. Ibu Natasha Trie Aprilia sebagai mentor saya dalam divisi. Keuangan yang telah memberikan pelajaran dan contoh yang baik terhadap praktikan.
7. Bapak Felix Effendi selaku direktur utama PT Lentera Duasatu Propertindo yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan miliknya.
8. Bapak Ading dan bapak Yudi sebagai orang yang telah membantu saya dalam mencari lowongan untuk praktik kerja lapangan.
9. Ayah dan Ibu selaku orang tua saya mereka sangat membantu dalam memberikan dukungan fisik dan moral.
10. Kawan-kawan yang telah menjadi pemberi masukan dan dorongan untuk saya dalam pembuatan laporan ini.

Laporan PKL yang diselesaikan oleh praktikan ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Namun, praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca yang telah membaca laporan ini. Pemberian kritik dan saran yang membangun sangat dinanti oleh praktikan.

Jakarta, 8 Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II	9
TINJAUAN UMUM PT LENTERA DUASATU PROPERTINDO	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Perusahaan	13
BAB III	14
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	14
A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV	37
KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN – LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Tahap Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	8
---	----------

DAFTAR GAMBAR

BAB II

Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Lentera Duasatu Propertindo 11

BAB III

Gambar III. 1 Telepon Kantor17

Gambar III. 2 Surat yang akan di kirim18

Gambar III. 3 Aplikasi untuk Pembuatan SSP20

Gambar III. 4 website DJP untuk Pembuatan SSE.....21

Gambar III. 5 Odner Arsip23

Gambar III. 6 Pengelolaan Kas Kecil25

Gambar III. 7 Daftar Pembayaran.....26

Gambar III. 8 Pembayaran Transaksi di BEJ28

Gambar III. 9 Lembar Transfer untuk Pembayaran.....28

Gambar III. 10 Dana yang telah di cairkan29

Gambar III. 11 Mesin Pencetak sekaligus Pemindai.....30

Gambar III. 12 Mesin Fotocopy31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Curriculum Vitae (CV).....	42
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 3 Hasil Nilai PKL	44
Lampiran 4 Daftar Kehadiran Praktikan	45
Lampiran 5 Log Harian PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Berbagai Negara di seluruh dunia sudah terkena dampak dari revolusi industri 4.0. Perkembangan teknologi industri dan informasi yang sangat pesat ini telah merambah hampir ke seluruh dunia, tidak terkecuali Indonesia. Dampak dari revolusi industri ini membuat kita harus siap dalam menghadapi tantangan terutama sebagai seorang sekretaris. Sekretaris dituntut untuk mampu bersaing dengan kecanggihan teknologi agar terus dapat bertahan dalam bidangnya karena pada saat ini telah banyak aplikasi yang dapat menggantikan pekerjaan sekretaris seperti *reminder*, *planner*, dan lainnya. Peningkatan kemampuan dalam bidang bisnis dan komunikasi juga harus dilakukan oleh seorang sekretaris demi menunjang kebutuhan perusahaan.

Revolusi industri 4.0 ini juga tidak lepas dari peran *society 5.0* yang merupakan suatu konsep masyarakat dimana berpusat pada manusia yang berbasis teknologi. Pada era masyarakat 5.0 berbagai pemanfaatan teknologi yang ada sangat memberi kemudahan dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Dengan berbagai kemudahan yang kita dapat dari pemanfaatan teknologi yang berkembang pesat, sebagai sekretaris kita mendapat tantangan untuk terus berkembang sebagai upaya mencegah tersingkirnya pekerjaan dengan teknologi.

Berdasarkan hal-hal yang telah dipaparkan diatas, Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan D3 Administrasi Perkantoran di Fakultas Ekonomi telah mempersiapkan para mahasiswanya dalam kemampuan bersaing sesuai dengan kemajuan teknologi yang diterapkan pada era sekarang dengan memberlakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat kelulusan guna melatih dan meningkatkan kemampuan mereka dalam bidangnya.

Sesuai dengan tujuan program studi diploma tiga administrasi perkantoran sendiri yaitu menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu dan teknologi informasi, memperluas hubungan relasi yang bermanfaat, serta meningkatkan kemampuan *softskills* dan *hardskills* yang dimiliki.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang dilaksanakan pada semester yang telah ditentukan oleh sebuah Universitas. Didalam pelaksanaannya, kegiatan praktik kerja lapangan memiliki tujuan-tujuan yang diharapkan mahasiswa dapat menjalaninya dengan baik. Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan praktik kerja lapangan yaitu:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.
2. Menambah wawasan serta pengalaman kerja mahasiswa sesuai dengan bidang yang ditekuni.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan dan memahami lebih dalam mengenai bidang ilmu yang mereka pilih.
4. Mengasah kemampuan mahasiswa baik secara *softskills* dan *hardskills*.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Lentera Duasatu Propertindo ini, ada beberapa kegunaan atau manfaat yang diperoleh. Di antaranya adalah:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Menjalin kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT Lentera Duasatu Propertindo yang telah bersedia menerima mahasiswa UNJ untuk melaksanakan PKL.
 - b) Sebagai salah satu cara untuk mengenalkan program studi D3 administrasi perkantoran yang dimiliki oleh Universitas Negeri Jakarta kepada perusahaan.
 - c) Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan melakukan praktik kerja lapangan sebagai pelatihan dalam mengasah kemampuan mereka.
2. Bagi Praktikan
 - a) Sebagai sarana praktikan dalam mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan secara langsung ke dunia kerja.
 - b) Memperluas dan memperbanyak relasi dengan mengenal lebih banyak orang yang memiliki keahlian dalam bidangnya masing-masing.

- c) Melatih kemampuan praktikan dalam memecahkan masalah, komunikasi, dan toleransi saat bekerja individu maupun kelompok.
 - d) Meningkatkan rasa tanggung jawab atas suatu pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.
3. Bagi Perusahaan (PT Lentera Duasatu Propertindo)
- a) Membantu dalam menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan sesuai dengan tugasnya.
 - b) Dapat mengetahui kemampuan generasi sekarang dan turut ambil bagian dalam melatih perkembangan ilmu mereka.
 - c) Terciptanya hubungan positif antara PT Lentera Duasatu Propertindo dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi : PT Lentera Duasatu Propertindo

Alamat : Lot 4 SCBD Kav.52-53, Jakarta Selatan, 12190 –
Indonesia.

Telepon : (+62) 21 50207721

Email : Acc.lentera21@gmail.com

PT Lentera Duasatu Propertindo sebagai sebuah perusahaan properti yang handal dalam bidangnya merupakan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun alasan Praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan pada perusahaan ini praktikan mendapat

penempatan yang sesuai dan tepat untuk mengasah serta menambah ilmu praktikan. Bidang administrasi keuangan merupakan posisi yang baik karena di posisi ini praktikan dapat menerapkan ilmu akuntansi yang didapat pada semester awal serta kegiatan administrasi yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Terdapat beberapa tahapan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada hari Senin tanggal 24 Juni 2019, Praktikan mengisi formulir surat keterangan PKL di *website* yang diberikan oleh staf Gedung R. Setelah itu Praktikan membawa surat tersebut ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) untuk pembuatan surat permohonan PKL yang ditujukan untuk *HRD* PT Lentera Duasatu Propertindo yang beralamat di Lot 4 SCBD Kav.52-53 Jakarta Selatan, 12190. Praktikan menunggu selama 3 hari kerja untuk pembuatan surat tersebut.

Kemudian, 28 Juni 2019 Praktikan mengambil surat tersebut. Praktikan mengirimkan dokumen yang diperlukan seperti surat permohonan PKL dan *Curriculum Vitae (CV)* ke alamat *email* acc.lentera21@gmail.com.

Pada tanggal 2 Juli 2019 praktikan mendapat telepon dari Bu Riza Kinanti yang bertugas sebagai HRD PT Lentera Duasatu Propertindo. Isi dari telepon tersebut untuk menentukan waktu wawancara. Praktikan sepakat melaksanakan wawancara pada tanggal 8 Juli 2019 pukul 08.00.

Setelah wawancara dilaksanakan pada tanggal 18 Juli, HRD PT Lentera Duasatu Propertindo. Bu Riza memberitahukan bahwa perusahaan sepakat untuk praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 5 Agustus 2019 merupakan hari pertama bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berdasarkan penempatan yang dilakukan oleh Ibu Riza, praktikan ditempatkan pada bagian *Finance* (Keuangan) sebagai Administrasi keuangan. Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dijalani praktikan yaitu selama 40 hari terhitung dari tanggal 5 Agustus 2019 sampai 27 September 2019. Setiap harinya praktikan hadir sesuai dengan pukul waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu mulai jam 09.00 – 17.00. Hari kerja yang diterapkan hanya 5 hari dari hari senin hingga hari jumat dengan tanpa adanya aturan khusus dalam berpakaian.

3. Tahap penulisan laporan PKL

Pada tanggal 25 September 2019 praktikan memberikan daftar hadir dan form penilaian kepada Ibu Riza selaku HRD dan Ibu Tasysa selaku pimpinan divisi keuangan pada PT Lentera Duasatu Propertindo. Keesokan harinya tanggal 26 September 2019 praktikan berbicara kepada Bapak Yudi selaku *General Affair* di PT Lentera Duasatu Propertindo untuk meminta bahan-bahan pembuatan laporan seperti struktur organisasi, sejarah perusahaan serta visi dan misi dari PT Lentera Duasatu Propertindo. Pada hari terakhir, Ibu Riza Kinanty memberikan surat keterangan sudah menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada praktikan. Setelah masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dijalani oleh praktikan selesai, praktikan mulai menyusun dan mengerjakan laporan PKL dengan bahan laporan yang telah diberikan oleh perusahaan.

No.	Kegiatan	Waktu Kegiatan													
		Juli		Agustus			September			Desember					
1.	Tahap Persiapan														
2.	Tahap Pendaftaran														
3.	Tahap Pelaksanaan														
4.	Tahap Penulisan														

Tabel I. 1 Tahap Laporan Praktik Kerja Lapangan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

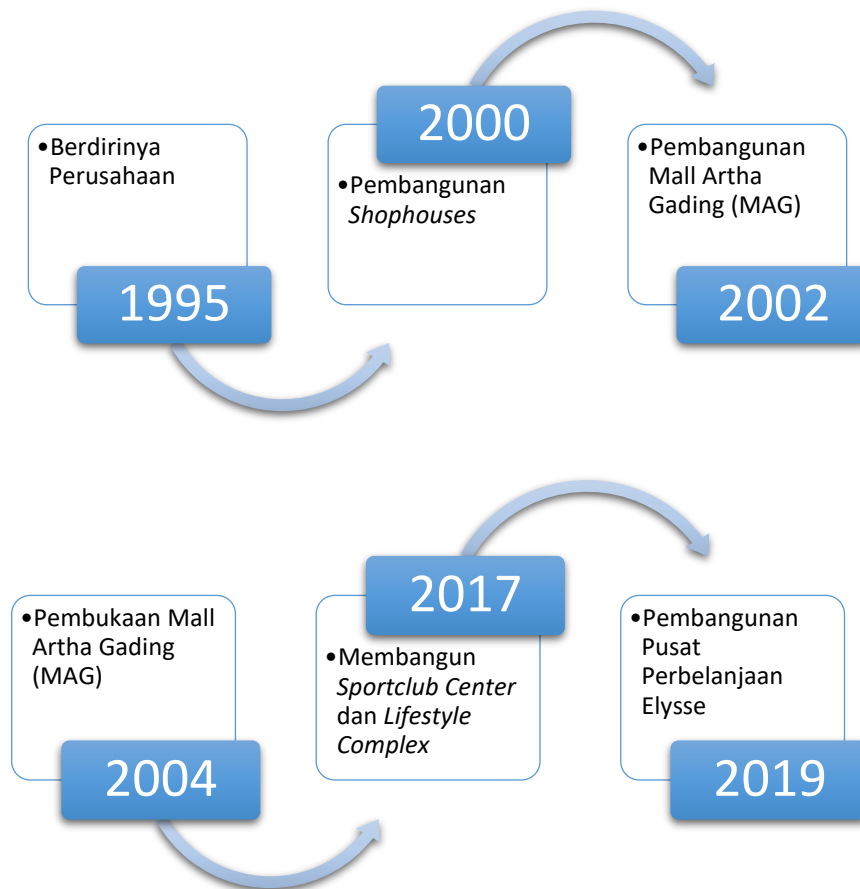
BAB II

TINJAUAN UMUM PT LENTERA DUASATU PROPERTINDO

A. Sejarah Perusahaan

PT Lentera Duasatu Propertindo merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang Properti. PT Lentera Duasatu Propertindo berlokasi di daerah Ibukota, lebih tepatnya berada di Lot 4 kawasan SCBD kav.52-53 Jakarta Selatan. PT Lentera Duasatu Propertindo memiliki 50 karyawan untuk setiap kantor yang mereka miliki. Bagi karyawan yang berkerja di PT Lentera Duasatu Propertindo akan mendapatkan berbagai fasilitas yang menguntungkan, yang salah satunya adalah asuransi medis atau kesehatan. Dalam pelaksanaan kerja, karyawan PT Lentera Duasatu Propertindo harus mengenakan pakaian *semi formal* dan mampu berkomunikasi dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris.

PT Lentera Dua Satu Propertindo memiliki projek dalam pembangunan pusat perbelanjaan. Pusat perbelanjaan yang dibangun oleh PT Lentera Dua Satu Propertindo terbagi menjadi 2 (dua) berdasarkan tujuan dan fungsinya dalam memenuhi kebutuhan konsumen yaitu *Shopping Mall* dan *Entertainment Mall*.



Tabel II. 1 *Timeline* Sejarah PT Lentera Duasatu Propertindo

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1. Visi

- Menjadi perusahaan properti yang terdepan dan terkompeten di benua Asia dan Eropa.
- Menguasai pangsa pasar dalam bidang properti
- Menghasilkan inovasi pembangunan yang terbaik

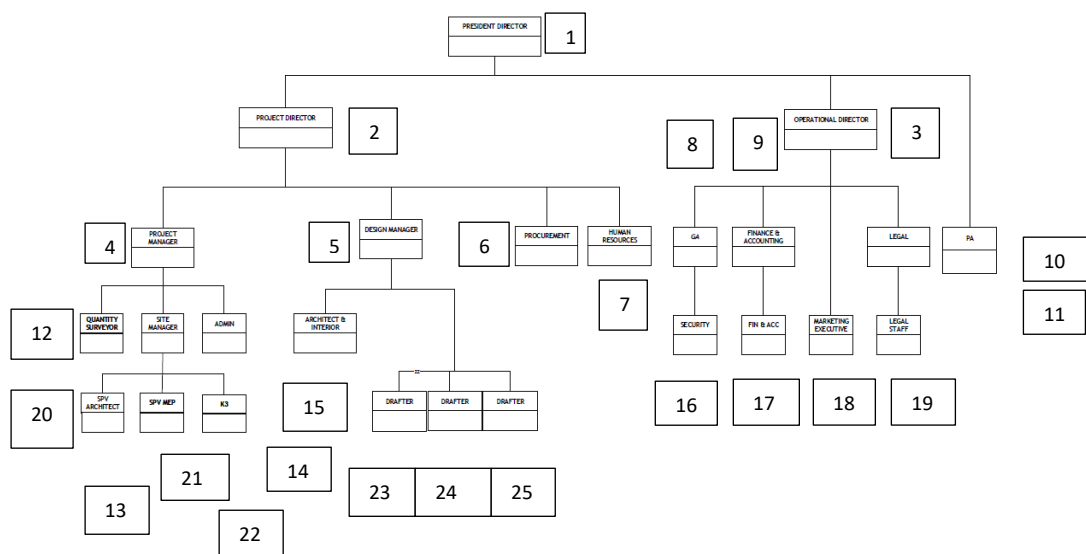
2. Misi

- Meningkatkan produktivitas pembangunan.

- Menumbuhkan kreativitas dan keinginan berkembang pada setiap karyawan yang ada dalam lingkup perusahaan.
- Aktif berpartisipasi dalam setiap program yang mendukung dalam proses pembuatan dan pengembangan perusahaan.

B. Struktur Organisasi

PT Lentera Duasatu Propertindo



Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Lentera Duasatu Propertindo

Sumber: *General Affair* PT Lentera Duasatu Propertindo

Berikut ini keterangan struktur organisasi di atas:

- | | |
|--------------------------------|-----------------|
| 1. <i>President Director</i> | : Felix Effendi |
| 2. <i>Project Director</i> | : Kiyanto |
| 3. <i>Operational Director</i> | : Asep Sudarso |
| 4. <i>Project Manager</i> | : Wisnu |
| 5. <i>Design Manager</i> | : Sofia |

6. *Procurement* : Lina Minarwan
7. *Human Resources* : Riza Kinanty
8. *General Affair (GA)* : Yudi Prambodho
9. *Finance & Accounting* : Natasha Trie Aprilia
10. *Legal* : Gumay
11. *Personal Assistant (PA)* : Cyntia
12. *Quantity Surveyor* : Yepi Mularwan
13. *Site Manager* : Tina Srikandi
14. *Admin* : Desi Meutiara Wilhelmina
15. *Architect & Interior* : Sofia
16. *Security* : Toni Markum
17. *Fin & Acc* : Natasaha Trie Aprilia
18. *Marketing Executive* : Nadia
19. *Legal Staff* : Heni intansari
20. *SPV Architect* : Nina mutia
21. *SPV MEP* : Tanalina Hasnata
22. *K3* : Afrizal
23. *Drafter* : Lintang Gumilang
24. *Drafter* : Tania
25. *Drafter* : Henri

C. Kegiatan Perusahaan

PT Lentera Duasatu Propertindo memiliki proyek kerja yang berfokus pada pusat perbelanjaan yang terbagi menjadi 2 (dua) seperti *Shopping Mall* dan *Entertainment Mall*.

- a. *Mall* : *Mall Artha Gading (MAG)*.
- b. *Shophouses* : *Artha Gading Niaga*.
- c. *Landed Residential* : *Artha Gading Villa*.

Didalam pengoperasiannya, demi meraih banyak minat pengunjung pusat perbelanjaan perusahaan melakukan banyak kerja sama dengan para *tenant*, diantaranya:

1. Penyewa Terbesar (*Anchor Tenant*): ACE, Cinema XXI, Matahari, Kidzooona, Gramedia, Informa, Amazon.
2. Penyewa lainnya: Marugame Udon, Minimal, The Coffe Bean, The Executive, Optik Tunggal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Lentera Duasatu Propertindo. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan di PT Lentera Duasatu Propertindo. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan sebagai Admin Keuangan yang mengurus sebagian besar kegiatan administrasi yang berjalan di PT Lentera Duasatu Propertindo dalam proyeknya *Elysse*. Adapun alasan praktikan ditempatkan di posisi tersebut dikarenakan cukup banyak kegiatan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan seperti pengarsipan, pengelolaan data dan hal yang bersifat administrative.

Adapun bidang kerja yang dijalankan oleh praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Melakukan Panggilan Telepon
2. Pengiriman dan Penerimaan Surat
3. Pembuatan Surat
 - a. Surat Setoran Pajak (SSP)
 - b. Surat Setoran Elektronik (SSE)
4. Pengarsipan Dokumen
5. Pengelolaan Data Keuangan
 - a. Kas kecil (*Petty Cash*)
 - b. *List Payment*

6. Melakukan Pembayaran dan Pencairan Dana
7. Bidang Perlengkapan dan Peralatan Kantor (Otomatisasi Kantor)
 - a. Mengoperasikan *Scanner*
 - b. Mengoperasikan mesin *Photocopy*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Lentera Duasatu Propertindo. Selama 40 hari atau 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 05 Agustus 2019 dan selesai pada tanggal 27 September 2019. Selama masa pelaksanaannya, praktikan diberi tanggung jawab untuk menjalankan kegiatan administrasi pada bagian keuangan.

Pada hari pertama, Praktikan diberi pengarahan oleh ibu Natasha Trie Aprilia selaku pimpinan pada divisi keuangan di PT Lentera Duasatu Propertindo. Pengarahan yang diberikan meliputi pemberian informasi mengenai sistem yang diberlakukan di perusahaan dalam mengelola data, penyimpanan arsip, dan langkah – langkah dalam pengerjaannya. Setelah diberikan pengarahan, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada para karyawan yang bekerja di perusahaan PT Lentera Duasatu Propertindo sebelum mengerjakan tugas pertama yang diberikan kepada praktikan.

Berikut ini merupakan beberapa pekerjaan yang diselesaikan oleh praktikan meliputi:

1. Melakukan Panggilan Telepon

Selama praktikan menjalani PKL, praktikan juga diberikan kesempatan dalam melatih kemampuan berkomunikasi lewat telepon. Dalam kegiatan ini Praktikan biasanya ditugaskan untuk melakukan telepon ke beberapa pihak diantaranya bank Artha Graha, PT AMS, kurir paket, dan pihak keamanan. Hal ini dipelajari oleh Praktikan pada mata kuliah Praktik Kesekretarisan. Dalam menelepon ada pula tata cara yang dilakukan seperti:

- a) Praktikan mengangkat telepon dengan gagang kiri dan menekan tombol tujuan dengan tangan kanan.
- b) Praktikan tidak lupa sebelum menelepon menyiapkan catatan untuk menghindari adanya kesalahan dalam penyampaian informasi.
- c) Kemudian saat tersambung, Praktikan memperkenalkan diri terlebih dahulu sebelum menyampaikan pesan. Serta melakukan penyampaian ulang pada informasi penting seperti nomor atau alamat untuk mengkonfirmasi kebenaran data.
- d) Setelah tujuan telepon tersampaikan, Praktikan akan mengucapkan terima kasih dan sapaan penutup lalu menutup telepon tersebut.



Gambar III. 1 Telepon Kantor

Sumber: Diolah oleh Praktikan

2. Pengiriman dan Penerimaan Surat

Pengiriman dan penerimaan surat merupakan salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh praktikan dalam tugas sehari-hari yang diberikan selama PKL di PT Lentera Duasatu Propertindo. Dokumen surat yang biasa dikirim oleh praktikan merupakan surat *invoice*, surat penawaran, surat pemberitahuan dan penagihan pembayaran. Dalam pengerjaannya langkah-langkah yang diberlakukan sebagai berikut:

- a) Pertama, Praktikan mencetak dokumen yang akan dikirim dengan menggunakan kertas berukuran A4 yang memiliki kop surat perusahaan di bagian atasnya beserta dengan bukti terima.

- b) Setelah dokumen dicetak, Praktikan akan memasukkan dokume kedalam amplop untuk dikemas menggunakan plastik berukuran A3.
- c) Kemudian, Praktikan memberikan dokumen yang telah dikemas kepada kurir untuk segera dikirimkan ke alamat tujuan yang sudah tertera.
- d) Dan terakhir dalam penerimaan barang, Praktikan harus tanda tangan pada lembar bukti penerimaan dan bertanggung jawab penuh atas barang yang diterima.



Gambar III. 2 Surat yang akan di kirim

Sumber: Diolah oleh Praktikan

3. Pembuatan Surat

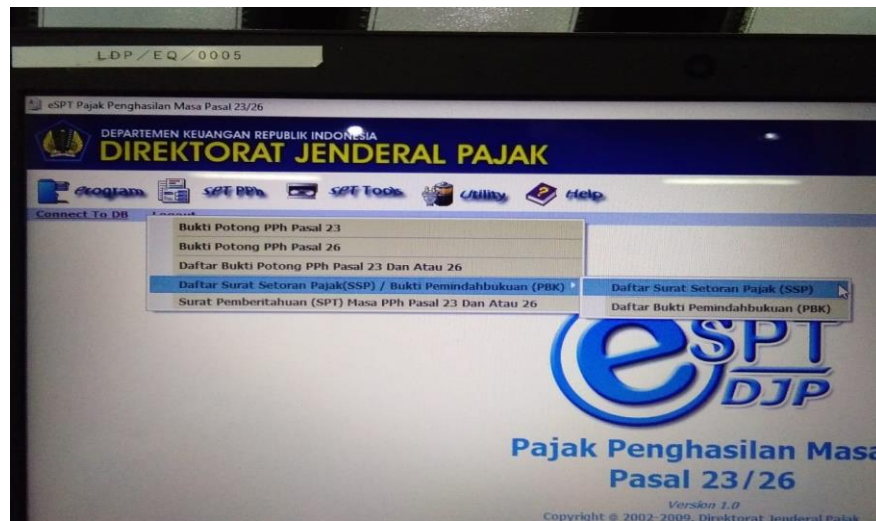
Pembuatan surat oleh praktikan ini merupakan kegiatan dalam surat menyurat yang bertujuan sebagai salah satu cara berkomunikasi antara satu orang dengan orang lain, seseorang dengan instansi maupun sebaliknya, serta instansi dengan instansi. Dalam pembuatan surat ini berkaitan dengan mata kuliah yang sudah

praktikan pelajari yaitu Korespondensi. Adapun surat yang dibuat oleh praktikan adalah SSP dan SSE, yang dimana tata cara pembuatannya tertera di bawah ini:

A. Pembuatan SSP (Surat Setoran Pajak)

Salah satu tugas yang dikerjakan praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya adalah pengelolaan Surat Setoran Pajak (SSP) dan berikut ini adalah cara pengerjaannya:

- a) Pertama, Praktikan buka aplikasi eSPT, setelah itu login dengan akun yang telah diberikan oleh mentor untuk mengakses data dalam aplikasi eSPT.
- b) Setelah berhasil Praktikan masuk kedalam aplikasi, klik SPT PPh yang berada di pojok kiri atas.
- c) Lalu, Praktikan klik daftar Surat Setoran Pajak (SSP) / (PBK) kemudian klik daftar Surat Setoran Pajak (SSP) setelah seperti itu klik “Baru”.
- d) Kemudian, Praktikan memilih buat baru akan muncul kolom yang dapat diisi sesuai dengan surat bukti penerimaan Negara.
- e) Terakhir, Praktikan mengubah tanggal sesuai dengan yang tertera dan untuk NTPN ditulis dengan Excel terlebih dahulu sebelum disalin pada kolom NTPN.



Gambar III. 3 Aplikasi untuk Pembuatan SSP

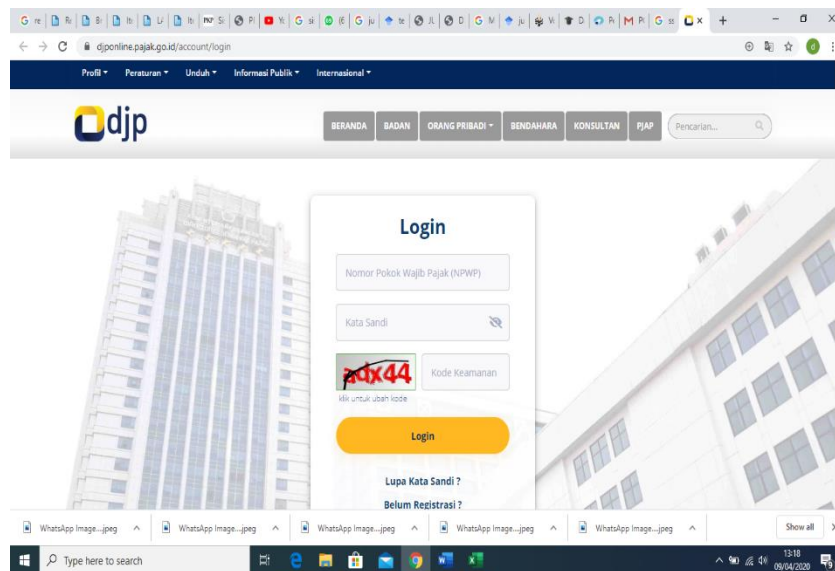
Sumber: Diolah oleh Praktikan

B. Pencetakan Kode *Billing* di SSE (Surat Setoran Elektronik)

SSE merupakan Surat Setoran Elektronik dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang dibuat menggantikan Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah diterapkan semenjak bulan Juli 2016. Dalam praktiknya, praktikan membuat kode *billing* dengan cara:

- a) Pertama, Praktikan mengakses situs direktorat jenderal pajak di sse3.pajak.go.id.
- b) Kedua, Praktikan *login* dengan cara memasukkan akun perusahaan yang akan dibayarkan pajaknya.
- c) Selanjutnya, Praktikan pada tahap pengisian sse3 wajib memasukkan data mengenai: jenis pajak dan setoran yang akan dibayarkan, masa pajak dan jumlah setoran. Lalu, klik dapatkan kode *billing*.

- d) Keempat, Praktikan mencetak dan menuliskan kode yang telah didapatkan pada slip setoran Bank Artha Graha International yang berwarna merah.
- e) Kelima, Praktikan pergi ke Bank Artha Graha International atau Bursa Efek Jakarta (BEJ) untuk membayarkan pajak tersebut.



Gambar III. 4 website DJP untuk Pembuatan SSE

Sumber: Diolah oleh Praktikan

4. Pengarsipan Dokumen

Sistem kearsipan berperan penting pada suatu perusahaan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Makna arsip itu sendiri menurut Atmosudirdjo merupakan tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar

dan dokumen-dokumen. Serta kumpulan literatur dari bahan-bahan tersebut di atas.

Pada pelaksanaannya dokumen-dokumen yang praktikan arsip adalah *list payment*, bukti potong pajak, PPh 23 dan sebagainya. Metode dalam pengarsipan praktikan pelajari pada mata kuliah Manajemen Kearsipan. Cara pengarsipan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a) Pertama, Praktikan menerima dokumen yang akan diarsip seperti pengeluaran kas kecil, daftar pembayaran dan sebagainya.
- b) Selanjutnya, Praktikan memindai dan menyalin dokumen menggunakan dokumen yang asli.
- c) Kemudian, Praktikan memisahkan dokumen yang asli untuk dikembalikan kepada mentor dan dokumen yang telah disalin mulai diarsip berdasarkan sistem Subjek-Tanggal.



Gambar III. 5 Odner Arsip

Sumber: Diolah oleh Praktikan

5. Pengelolaan Data Keuangan

Pengolahan data merupakan suatu proses dimana sebuah fakta yang ada diubah menjadi hal berbentuk fisik yang mengandung informasi. Beberapa manfaat dalam pengelolaan data sendiri sangat penting seperti mengambil dan menyimpan program data untuk ketersediaan informasi serta untuk menyimpan hasil akhir dari suatu pengolahan.

Dalam hal ini, data yang dikelola oleh praktikan merupakan data keuangan seperti pembelian dalam skala kecil yang terdapat dalam *petty cash*. Kegiatan ini ada dalam mata kuliah praktikan yaitu Praktik Kesekretarisan.

a. Pengelolaan Kas Kecil (*Petty Cash*)

Setiap instansi perusahaan swasta maupun non swasta pasti memiliki yang namanya *Petty cash* atau yang biasa dikenal dengan kas kecil. Kas kecil di PT Lentera Duasatu Propertindo berfungsi sebagai pengelolaan keuangan harian dalam jumlah kecil yang telah diberi batasan besaran nominal perbulannya.

Hal – hal yang biasanya terdapat dalam kas kecil PT Lentera Duasatu Propertindo seperti pembelian makanan dan keperluan untuk rapat, pembelian alat tulis kantor, dan lain-lain. Tahap dalam pengerjaan *Petty cash* atau kas kecil adalah:

- a) Pertama, Praktikan mengakses file kas kecil yang ada dengan membuka *Microsoft Excel*.
- b) Setelah terakses, Praktikan masukkan data – data yang diperlukan seperti nama orang yang melakukan pembelian, keterangan barang yang dibeli.
- c) Kemudian, Praktikan pindah pada halaman data yang telah tersinkronasi langsung pada halaman yang sudah dimasukkan datanya tersebut.
- d) Praktikan mencetak dan menggabungkan format yang telah terisi dengan bukti pembayaran yang telah diberikan sebagai bukti sah pembelian.
- e) Terakhir, Praktikan mengumpulkan lembar kas kecil yang sudah dicetak dan digabungkan dengan bukti pembayaran

diberikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas pembelian tersebut untuk ditanda tangani.

No	Tanggal	Payee	No. Voucher	Description	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Balance As of 31 Aug 2019							Rp 32.561.942,00
1	2-Sep-19	Yudi	PC-OUT/VIII/19/100	Transport ke Revenue Tower		Rp 20.000	Rp 32.561.942,00
2	2-Sep-19	Desi	PC-OUT/VIII/19/101	Biaya Admin BAG Pembayaran Kontraktor		Rp 17.500	Rp 32.544.442,00
3	2-Sep-19	Yudi	PC-OUT/VIII/19/102	Pembelian Minuman Gelas		Rp 100.000	Rp 32.444.442,00
4	2-Sep-19	Afrizal	PC-OUT/VIII/19/103	Transport ke berrhili untuk mengirim Proforma Invoice Ke Tenant (woilgang & MRAF)		Rp 25.000	Rp 32.419.442,00
5	2-Sep-19	Icha	PC-OUT/VIII/19/104	Pantry Supplies Bulan Sep		Rp 1.446.400	Rp 30.973.042,00
6	2-Sep-19	Lintang	PC-OUT/VIII/19/105	LDP Overtime 29 dan 30 Aug		Rp 830.000	Rp 30.143.042,00
7	3-Sep-19	Icha	PC-OUT/VIII/19/106	Konsumsi dan Transport 3 Sep 2019		Rp 173.000	Rp 29.970.042,00
8	3-Sep-19	Tasya	PC-OUT/VIII/19/107	Transport Kirim Invoice ke PT JFC Bahana Tunggal Ika dan PT Barindo Sukses Makmur		Rp 30.600	Rp 29.939.442,00
9	3-Sep-19		PC-OUT/VIII/19/108	LDP Overtime 31 Agustus 1 San. Inspektan		Rp 130.000	

Gambar III. 6 Pengelolaan Kas Kecil


Sumber: Diolah oleh Praktikan

b. Pengelolaan *List Payment*

List Payment merupakan sebuah daftar pembelian atau pembayaran yang tersusun berdasarkan data pengeluaran harian (*Payment Request*) selama satu bulan dalam periode bulan tertentu. Adapun tata cara dalam membuat *List Payment* sebagai berikut:

- a) Pertama, Praktikan menerima tagihan atau bukti pengeluaran yang diberikan oleh tim proyek.

- b) Kedua, Praktikan membuat *Payment Request* atau surat permintaan pembayaran agar dapat diajukan pembayarannya.
- c) Setelah itu, Praktikan memeriksa ulang terlebih dahulu untuk nominal dan keterangan pengeluaran serta PPh dan PPN.
- d) Keempat, Praktikan membuat WA (*Whatsapp Approval*) nya berdasarkan *Payment Request* yang telah ada.
- e) Praktikan mengirimkan *Whatsapp Approval* yang telah dibuat ke Ibu Tasya dan dituliskan ke dalam slip setoran seperti keterangan pembayaran, dibayarkan kepada siapa, nominal dan tanda tangan.


PT. Lambak Dharma Properti

LIST PAYMENT TRANSACTION
due date 15 Aug 2019

NO	DESCRIPTION	AMOUNT
	DISBURSEMENT (BAG IDR Rp. 43.212.935,-) BACK OFFICE	
1	Biaya Penggantian Pemakaian Air Bersih Periode (03/07/2019 - 03/08/2019) - PT. Danayasa Arhatama	Rp. 3.697.622
2	Electricity Site August - PLN	Rp. 39.515.313
	Sub Total I	Rp. 43.212.935
	DISBURSEMENT (BAG IDR Rp. 174.736.800,-) PROJECT	
1	Biaya Jasa Penyediaan dan Pengelolaan Personil SGA Bulan August 2019 - PT Bakti Artha Reksa Sejahtera	Rp. 145.854.000
2	Sewa Kendaraan Pick Up Daihatsu Grandmax B9506 SAH Periode 14 (16 Aug-15 Sep) - Sopyan Hadi	Rp. 4.410.000
3	Keramik Light Beige Travertine Matte uk 60 x 120 (30 box) - PT Primaco Indonesia	Rp. 24.472.800
	Sub Total II	Rp. 174.736.800
	GRAND TOTAL	Rp. 217.949.735

Prepared by _____ Checked by (1) _____ Checked by (2) _____ Acknowledged by _____ Approved by _____

Tasya _____ Ahmad DZ _____ Cleary _____ Setedi Roekman _____ Fets Effendi _____
Date _____ Date _____ Date _____ Date _____ Date _____

Gambar III. 7 Daftar Pembayaran

Sumber: Diolah oleh Praktikan

6. Melakukan Pembayaran dan Pencairan Dana

PT Lentera Duasatu Propertindo merupakan salah satu perusahaan di bidang property. Sesuai dengan bidang yang dijalannya perusahaan banyak melakukan transaksi dalam kegiatan perusahaan demi menunjang projek yang dikerjakan. Kegiatan pembayaran dan pencairan dana yang dilakukan oleh praktikan merupakan salah satu tugas yang diberikan oleh mentor.

Pencairan dana yang dilakukan oleh praktikan digunakan untuk pembayaran atas beberapa hal seperti pembelian materil bahan pembangunan, biaya perawatan, penyewaan jasa dan alat bantu besar serta macam-macam hal lainnya. Adapun rincian tata caranya sebagai berikut:

- a) Pertama-tama, Praktikan akan mendapatkan laporan dokumen yang berisikan daftar barang, hal, maupun kegiatan yang harus dibayarkan.
- b) Setelah itu, Praktikan akan menuliskan semua tagihan tersebut pada lembar pembayaran sesuai dengan bank yang dituju.
- c) Kemudian, Praktikan memeriksa semua lembar pembayaran yang telah diisi sebelum akhirnya di tanda tangani.
- d) Selanjutnya, Praktikan harus membayarkan pembelian tersebut ke Bursa Efek Indonesia, sebelum itu praktikan harus meminta tanda tangan bapak Andre untuk dapat

mencairkan dana dengan cek sesuai dengan nominal pembayaran.

- e) Setelah mendapat tanda tangan orang yang berkehendak, baru Praktikan menyelesaikan setiap pembayaran.



Gambar III. 8 Pembayaran Transaksi di BEJ

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Validasi		No. 846395	
Cabang/Branch :		Tanggal/Date	
Nama: PT. MITEA CACIF KUKUA PERTAMA Alamat: 5000 ELANG KATI BOULEVARD WITA THAYEAM Nomor Rekening: 6020-6082-32 Nama Bank: BCA International Bank Account Number (IBAN): Untuk negara-negara tertentu: BANI & Negara		Tujuan Transfer: KASEWA PEREJAAJI Nomor Rekening:	
Pengirim: Nama: PT. DEHEWA WAWAWI PERRETHIDO Alamat: LOT 4 GGD IAN 02-03 JARUW 0100 Nomor Rekening: 0850 05121912 Nomor Rekening: 101-001-6284		Nomor Rekening:	
Jenis Pembayaran Type of payment: <input type="checkbox"/> Cek/BKID No. / Cek/BKID No. <input type="checkbox"/> Transfer / Transfer		Jumlah yang ditransfer / Amount of transfer: 1.077.658,404 Kurs / Rate: 1.077.658,404 Jumlah Total: 1.077.658,404	
Terbilang: SATU RIBU TUJUH RIBU TUJUH RATUS TUJUH DUA TUJUH RATUS DUA RIBU TIGA RIBU EMPAT RATUS EMPAT RIBU			
* HARAP PENULISAN PADA APLIKASI TRANSFER INI MENGGUNAKAN HURUF BESAR			

Gambar III. 9 Lembar Transfer untuk Pembayaran

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar III. 10 Dana yang telah di cairkan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

7. Bidang Perlengkapan dan Peralatan Kantor (Otomatisasi Kantor)

Pengoperasian alat otomatisasi kantor merupakan kegiatan yang cukup banyak dilakukan oleh praktikan. Hal ini disebabkan dengan bidang kerja yang ditempati oleh praktikan sebagai salah satu bagian dari administrasi keuangan.

Dokumen yang biasanya dicetak, dipindai, dan disalin merupakan dokumen berupa bukti pembelian, daftar pembayaran, surat kerjasama dan sebagainya. Berikut merupakan cara pengoperasian alat otomatisasi kantor yang dikerjakan praktikan:

A. Mengoperasikan *Printer* dan *Scanner*

- a) Pertama, Praktikan memasukkan kertas pada mesin sesuai dengan yang ukuran serta jenis yang dibutuhkan.
- b) Kemudian, Praktikan menyambungkan mesin dengan laptop menggunakan kabel *connector*.

- c) Setelah tersambung Praktikan pilih dan buka dokumen yang akan dicetak. Lalu klik *print*. Setelah itu ambil dokumen yang telah selesai dicetak.
- d) Kemudian, Praktikan untuk melakukan *scan* dokumen cukup dengan menyambungkan kabel pada laptop kemudian membuka penutup yang ada pada bagian atas mesin, setelah itu tutup kembali.
- e) Praktikan menekan tombol yang berada pada urutan kedua pada sisi kiri maka otomatis akan melakukan *scan* pada dokumen tersebut dan membuat file pada laptop.



Gambar III. 11 Mesin Pencetak sekaligus Pemindai

Sumber: Diolah oleh Praktikan

B. Mengoperasikan mesin *Fotocopy*

- a) Pertama, Praktikan melepaskan pengait pada dokumen yang ingin di salin.

- b) Kedua, Praktikan memasukkan kertas pada tempat yang ada sesuai petunjuk.
- c) Kemudian, Praktikan menekan tombol *copy* pada mesin dan tentukan jumlah salinan serta ukuran kertas.
- d) Terakhir, Praktikan menunggu dan mengambil dokumen pada bagian keluar dokumen mesin apabila telah selesai.



Gambar III. 12 Mesin Fotocopy

Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam kurun waktu 2 (dua) bulan praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Lentera Duasatu Propertindo yang dimulai dari tanggal 5 Agustus 2019 sampai 27 September 2019 dengan disiplin mematuhi peraturan yang berlaku di PT Lentera Duasatu Propertindo. Praktikan juga bertindak kooperatif dan tidak menimbulkan masalah bagi perusahaan yang telah bersedia menerima praktikan dalam Praktik Kerja Lapangannya.

Namun terlepas dari itu semua praktikan tentunya mengalami beberapa kendala yang dihadapi selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diantaranya adalah:

1. Sistem Informasi Manajemen yang Tidak Bekerja

Pada tahap pengerjaan tugas tanggal 7 Agustus – 11 September 2019 menjadi sangat terhambat dikarenakan sistem yang berlaku tidak dapat berjalan dengan semestinya. Sebagai admin keuangan, praktikan harus memasukkan data yang ada pada sistem yang bernama *Accurate*. *Accurate* ini diperuntukan sebagai media untuk pencatatan, perjurnalan, perhitungan dan laporang keuangan. Namun sistem ini tidak dapat bekerja sama sekali yang menyebabkan pekerjaan menjadi tidak efisien dengan melakukan pekerjaan secara manual serta membutuhkan waktu yang lebih lama.

2. Tata Letak Ruang Kantor yang Kurang Aman

Lingkungan kerja di PT Lentera Duasatu Propertindo. PT Lentera Duasatu Propertindo sendiri merupakan perusahaan yang tergabung dalam bidang usaha properti. Adapun salah satu projek kerja yang sedang dibangun sekarang adalah *Entertainment Mall Elysee*. Kantor tempat karyawan bekerja berada di kawasan pembangunan gedung tersebut sehingga lingkungan kantor yang seharusnya bersih dan nyaman menjadi kotor (Banyaknya debu dan kotoran konstruksi) di meja kantor, dapur, dokumen arsip dan tempat ibadah (musholla).

Serta keamanan yang kurang memadai karna pada tanggal 20 Agustus 2019 penerangan yang berada di dalam kantor jatuh menimpa tempat kerja yang ada dibawahnya. Kejadian ini diakibatkan karena adanya pengeboran pada lantai 2 bangunan tersebut. Tentunya lingkungan yang kotor, tidak nyaman, dan kurang aman ini dapat menyebabkan banyak gangguan bagi para karyawan selain menyebabkan ketidaknyamanan juga tidak baik untuk keselamatan karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan beberapa kendala yang terdapat pada sistem informasi manajemen dan tata letak ruang kantor. Dalam menghadapi permasalahan tersebut praktikan melakukan komunikasi dan koordinasi bersama mentor dan bagian yang terkait.

1. Sistem Informasi Manajemen yang tidak bekerja

“Sistem informasi manajemen adalah suatu sistem informasi yang selain melakukan pengolahan transaksi juga secara umum dapat dikatakan sebagai rangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan, pengolahan, penyimpanan data sampai pada penyajian informasi bagi manajemen yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam rangka pencapaian tujuan” (Netty, 2006).

Sedangkan menurut (LaudondanLaudon, 2012: 15) “Sistem informasi secara teknis dapat didefinisikan sebagai kumpulan

komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan (atau mendapatkan), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi. Selain menunjang proses pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengawasan, sistem informasi juga dapat membantu manajer dan karyawan menganalisis permasalahan, menggambarkan hal-hal yang rumit, dan menciptakan produk baru.”

Berdasarkan teori diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi manajemen merupakan satuan komponen yang dapat mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan informasi. Sistem Informasi Manajemen memiliki peranan penting dalam sebuah pekerjaan. Dalam kasus ini, tanpa adanya sistem informasi manajemen berdampak pada terhambatnya produktivitas kerja.

Menurut (Dewi, 2011:7) mengatakan bahwa “Manajemen waktu adalah perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan produktivitas waktu. Berdasarkan teori ini, kendala yang dihadapi oleh praktikan telah mengurangi sumber daya untuk bekerja secara produktif yaitu waktu. Hal ini menyebabkan waktu yang ada tidak terpakai secara efektif dan efisien.”

Menurut Bernard Berelson dan Gary A. Steiner (Mulyana, 2013:68), “Komunikasi: transmisi informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya dengan menggunakan symbol-simbol, kata-kata, gambar, figut, grafik, dan sebagainya. Tindakan atau proses transmisi itulah yang

biasa disebut komunikasi”. Menurut Gerald R. Miller (Mulyana, 2013:68), “Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima”.

Menurut Pearce II dan Robinson yang dimaksud dengan “Koordinasi adalah integrasi dari kegiatan-kegiatan individual dan unit-unit ke dalam satu usaha bersama yaitu bekerja ke arah tujuan bersama” (Silalahi, 2013).

Solusi yang diambil oleh praktikan dalam menghadapi kendala berdasarkan teori diatas adalah dengan berkomunikasi dengan mentor serta bagian teknis untuk mengambil keputusan serta berkoordinasi dalam pengerjaannya.

2. Tata letak ruang kantor yang kurang aman

Berdasarkan Kendala yang praktikan alami diatas, tata letak ruang kantor sangat mempengaruhi kinerja karyawan. Tata letak yang baik akan menciptakan suasana yang nyaman dan aman bagi karyawan. Dengan terciptanya suasana tersebut tentu dapat meningkatkan kinerja karyawan untuk dapat lebih produktif tanpa mengkhawatirkan keselamatan mereka selama bekerja.

(George Terry, 1988:200) menyebutkan bahwa “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan

yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.

menurut Drs. The Liang Gie dalam buku *Administrasi Perkantoran Modern* menyatakan bahwa “Tata ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para pegawainya.” Berdasarkan dua teori ini dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan suatu kebutuhan karyawan yang diperlukan demi menciptakan kenyamanan pada saat pelaksanaan kerja.

Dalam hal ini tata letak kantor tidak hanya diperuntukan untuk menciptakan kenyamanan namun juga sebagaimana pentingnya keamanan terhadap karyawan. Aman mempunyai arti bebas dari ancaman bahaya, gangguan dan terlindungi, dan terhindar dari rasa takut (artikata.com, 2013). Sedangkan rasa aman menurut Potter dan Perry mengatakan “Kondisi dimana seseorang bebas dari cedera fisik dan psikologis dan dalam kondisi aman dan tentram” (Potter dan Perry, 2006).

Praktikan mengambil solusi yang sama seperti poin pertama yaitu komunikasi. Dalam komunikasinya praktikan memberikan masukan terhadap *General Affair* untuk meningkatkan keamanan demi keselamatan bersama. Serta praktikan juga mengambil langkah untuk membersihkan area kerja praktikan supaya menjadi lebih bersih dan nyaman.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapat selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Lentera Duasatu Propertindo selama 2 (dua) bulan yang dimulai tanggal 5 Agustus 2019 dan selesai tanggal 27 September 2019. Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan yang menambah ilmu praktikan dalam bidang yang praktikan pelajari secara *Softskills* maupun *Hardskills*. Tidak hanya ilmu dalam bidang administrasi perkantoran, praktikan juga mendapatkan beberapa ilmu mengenai keuangan dan pajak. Ada beberapa poin kesimpulan yang dapat Praktikan sampaikan yaitu:

1. Selama praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Lentera Duasatu Propertindo, praktikan diberikan kepercayaan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas seperti: mengerjakan tugas korespondensi, mengelola kas kecil yang ada di perusahaan, melakukan tugas otomatisasi kantor, pengelolaan serta pengarsipan data dan melakukan pembayaran terhadap tagihan-tagihan perusahaan.
2. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani tugas yang diberikan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut. Pertama, kendala dalam sistem informasi manajemen yang tidak bekerja dengan baik sehingga menyebabkan penggunaan waktu menjadi tidak

efektif dan efisien. Kedua, tata ruang kantor yang kurang nyaman dan aman untuk karyawan dalam meningkatkan produktivitas kerja.

3. Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan, terdapat beberapa cara dalam menangani atau menyelesaikan kendala tersebut yaitu melakukan komunikasi serta koordinasi dengan orang yang tepat.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan Praktikan diatas ada beberapa saran yang dapat diberikan oleh Praktikan yaitu sebagai berikut:

1. PT Lentera Duasatu Propertindo.

Dengan kendala yang sudah praktikan alami, ada beberapa saran yang dapat praktikan sampaikan guna sebagai bahan pertimbangan. Diantaranya adalah peningkatan dalam pembaruan sistem informasi dan keamanan lingkungan kerja untuk menghindarkan dari hal-hal yang tidak diinginkan. Serta meningkatkan kebersihan demi menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan tidak memicu timbulnya penyakit.

2. Universitas Negeri Jakarta khususnya D3 Administrasi Perkantoran.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta telah memberikan kesempatan baik dalam meningkatkan kemampuan praktikan. Saran yang dapat praktikan berikan adalah untuk lebih menyesuaikan materi perkuliahan dengan teknologi yang sudah beradaptasi pada dunia kerja saat ini guna dapat terus bersaing terutama untuk program studi D3 Administrasi Perkantoran.

3. Mahasiswa.

Saran untuk mahasiswa yang dapat praktikan berikan adalah terus menambah pengetahuan, kemampuan dan pengembangan diri guna dapat beradaptasi pada dunia kerja. Dikarenakan pada dunia kerja kita harus mampu bekerja sesuai dengan tuntutan dan tantangan yang diberikan. Kemampuan yang baik dalam *multitasking*, *teamwork* serta *time management* akan sangat berguna dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Anggraeni, W., & Yuniarsih, T. (2017). Dampak tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai dinas pendidikan kota Bandung. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)*, 2(2), 105-112.

Kadir, Abdul.2014. Pengenalan Sistem Informasi Edisi Revisi.Yogyakarta:CV ANDI

Pascapraharastyan, R. A., Supriyanto, A., & Sudarmaningtyas, P. (2014). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Rumah Sakit Bedah Surabaya. *Jurnal Sistem informasi dan Komputer Akuntansi*, 3(1), 139-143.

Susanto, Azhar. 2009. Sistem Informasi Manajemen: Pendekatan terstruktur – resiko – pengembangan. Bandung: Lingga Jaya

Lipursari, A. (2013). Peran sistem informasi manajemen (SIM) dalam pengambilan keputusan. *Jurnal Stie Semarang*, 5(1), 26-37.

Palupi, S. R. (2014). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Kelengkapan Fasilitas Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di Kantor Kecamatan Se-Kota Administratif Cilacap. *Economic Education Analysis Journal*, 3(2).

Hartono, Bambang. 2013. Sistem Informasi Berbasis Komputer. Jakarta: Rineka Cipta

Suci, M., & Ismiyati, I. (2015). Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, dan Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Kelurahan Kecamatan Purbalingga Kabupaten Purbalingga. *Economic Education Analysis Journal*, 4(3).

Sandra, K. I. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi. *Persona: Jurnal Psikologi Indonesia*, 2(3).

Faslah, R., Marsofiyati, & Savitri. (2013). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan PT. Kabelindo Murni. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*

Kholisa, N. (2012). Hubungan manajemen waktu dengan efektivitas kerja karyawan. *Journal of Social and Industrial Psychology*, 1(1).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 *Curriculum Vitae* (CV)

CURRICULUM VITAE

Desi Meutiara Wilhelmina

Data Pribadi

Nama Lengkap Desi Meutiara Wilhelmina

Tempat, Tanggal Lahir Jakarta, 01 Desember 1999

Jenis Kelamin Perempuan

Status Belum Kawin



Kewarganegaraan Indonesia

Agama Islam

Alamat Sekarang Jl. Warung Sila RT 03/04 Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12630

Telepon 081387686720

Pendidikan

2007 – 2013 SD Cipedak 05 Pagi, Jakarta

2013 – 2015 SMP Negeri 131, Jakarta

2015 – 2017 SMA Negeri 97, Jakarta

2017 - Sekarang Universitas Negeri Jakarta

D3 Adm. Perkantoran

FORMAL

2014 • Kursus bahasa Inggris

2016 • Kursus Bahasa Jepang

Pengalaman

Asian Para Games • 2018
Sebagai koordinator Volunteer & Fieldworker – Sebuah ajang olahraga yang di selenggarakan oleh Komite Paralimpiade Asia setiap empat tahun sekali, yang diikuti atlet – atlet penyandang disabilitas dari seluruh Asia .

MIKART • 2018 – 2019
Sebagai Bendahara Seni Tari – Unit kesenian mahasiswa fakultas ekonomi di UNJ (Universitas Negeri Jakarta).

AIIESEC • 2018
Sebagai Anggota Global Volunteer – Organisasi internasional untuk para pemuda yang membantu mengembangkan potensi kepemimpinan mereka.

Kemampuan

MS Office Word

MS Office Exel

MS Power Point

Public Relation

Virtuemart

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

Bahasa Indonesia

Bahasa Inggris

Internet

Teknik Arsip

Filmora

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

★★★★★★★★★

Phone: (+62) 813 8768 6720 | Email: Desimwilhelmina@gmail.com
Address: Jl. Warung Sila No.52 d, DKI Jakarta, Jakarta-Selatan 12630

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL



PT. Lentera Duasatu Properti (PDK)
Lrt 4.071/SCBO
J. Jendral Sudirman No. 52-53
Jakarta Selatan - DPO
Phone : (+62 21) 29037721
Email : rdo@the2avenue.com

SURAT KETERANGAN SELESAI PKL

Dengan ini, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Riza Kinanty Octavina
Jabatan : HR

Menerangkan bahwa :

Nama : Desi Meutiara Wilhelmina
NIM : 1703517050
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Lentera Duasatu Propertindo dari tanggal 5 Agustus 2019 sampai 27 September 2019. Selama bekerja di perusahaan ini, mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Demikian Surat Keterangan PKL ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 27 September 2019
PT. LENTERA DUASATU PROPERTINDO

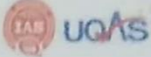


Riza Kinanty Octavina



Lampiran 3 Hasil Nilai PKL

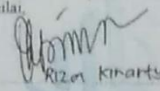

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4712274706285, Fax: (021) 4706285
 Lamir: www.fekonj.ac.id


 UAS

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS


Nama : Desi Meliana Wilujana
 No Registrasi : 1705617050
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. LENTHA KUALITAS PROPERTIAS
 Alamat Praktik/Telp : Lot 4 KED HAY 52-53 Jakarta 12100

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7
3	Sikap dan Kepribadian	90	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7
4	Kemampuan Dasar	80	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks - 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{858}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,8$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir
		86	A
		Angka bulat	huruf
Jumlah		858	

Jakarta, 27 September 2019
 Penilai:

 Rizka Kharisya

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Kehadiran Praktikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mulu, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274/66205, Fax: (021) 4796285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building Future Leaders

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

Nama : DESI MGHIAEA WIDHELMINA
 No. Registrasi : 1105517052
 Program Studi : DS. ADM - PERKANTORAN
 Tempat Praktik : PT LENTERA DAMATU PROPOR-TIMBO
 Alamat Praktik/Telp : LRT 4 SCSO KAW 51-53 12190
 SANGEL

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

Jakarta, 27 September 2019
Penilat,

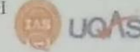

 (.....)
 PT Lentera Damatu Proporsindo

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 B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13226
Telepon (021) 4721227-470285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.ujn.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DESI MELTIARA WILHELMINA
No. Registrasi : 1709017040
Program Studi : Ds. ADM - REKREANDAH
Tempat Praktik : PT. LENTERA DAMASU PROPERTINDO
Alamat Praktik/Telp : Jln. 4 SCBD KAW. SUNDA 12190
JABAR

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

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,

Tasya
Mubandita

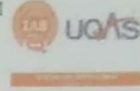
Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menulahi cap Instansi/Perusahaan

PT Lentera Damasu Properti



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawasari Raya No. 1, Jakarta 10220
Telepon (021) 4721227-4794265, Fax: (021) 4794265
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DESI MELIARA WIDHEUMINA
No. Registrasi : 170507060
Program Studi : PS. ADM. PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. LENTERA DUARATU PROPERTIINDO
Alamat Praktik Telp : L01 A 3060 EAV 51-53 12100
JAKARTE

NO	HARI-TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 / 9 / 2019	1. du	
2.	Selasa, 17 / 9 / 2019	2. du	
3.	Rabu, 18 / 9 / 2019	3. du	
4.	Kamis, 19 / 9 / 2019	4. du	
5.	Jumat, 20 / 9 / 2019	5. du	
6.	Senin, 23 / 9 / 2019	6. du	
7.	Selasa, 24 / 9 / 2019	7. du	
8.	Rabu, 25 / 9 / 2019	8. du	
9.	Kamis, 26 / 9 / 2019	9. du	
10.	Jumat, 27 / 9 / 2019	10. du	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


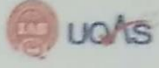
Jakarta, 27 September 2019
Penilai,

Tasya
Notashej

PT. Lentera Duaratu Propertiindo

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

Lampiran 5 Log Harian PKL


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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227-4796235, Fax: (021) 4796235
Laman: www.unj.ac.id

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : DESI MEUTTIARA WILHELMINA
 No Registrasi : 1703517050
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Lentera Duasatu Propertindo
 Alamat Praktik/Telp : Lot 4 SCBD Kav.52-53 Jaksel 12190

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hari pertama di PT Lentera Duasatu Propertindo - Memperkenalkan diri kepada pekerja - Mencari dokumen dan mengarsip dokumen tersebut 	
2	Selasa 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari PPh 23 & 4 Ayat 2 dari Invoice - Membuat pajak bulan tersebut di aplikasi espt - Membuat kode billing di web sse 	
3	Rabu 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis slip setoran sesuai dengan tujuan penerima yang tepat dan jumlah nominal yang perlu dibayarkan - Membayarkan pajak ke bank - Melakukan pembayaran BPJS ketenagakerjaan - Mengirimkan bukti pembayaran sebagai konfirmasi 	
4	Kamis 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengarsipan dokumen bulanan sebelumnya - Menulis slip setoran 	
5	Jumat 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa CSV menggunakan flashdisk ke kantor pajak untuk melaporkan PPh 23 dan 4 ayat 2 - Melakukan perekapan petty cash - Membuat whatsapp approval berdasarkan list payment dan payment request - Menulis slip setor dari payment request yang diberikan mentor 	
6	Senin 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan slip setor yang sudah ditulis pada tanggal 09 Aug ke Lot 18 - Melakukan laporan PPh 21 ke website djp online 	


		<ul style="list-style-type: none"> - Menelfon Bank Artha Graha cabang Bursa Efek Jakarta untuk menanyakan biaya admin transaksi diatas 1 miliar dan dibawah 500 juta 	
7	Selasa 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan <i>hardcopy</i> - Memindahkan bukti laporan PPh 21 ke word lalu di print - Setelah itu ditempel dengan <i>hardcopy</i> - Diarsipkan dalam odner PPh 21 	
8	Rabu 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengerjakan petty cash untuk bank charges RTGS dan LLG atas nama Ahmad - Memberikan slip setor dan uang sejumlah nominal yang perlu dibayarkan kepada bapak Ahmad 	
9	Kamis 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari faktur pajak bulan juli di list payment bulan juni dan juli - Merekap PPN bulan Juli 2019 - Membuat petty cash Voucher untuk Aqua gallon periode bulan Mei - Meminta bukti tagihan listrik ke bapak Yudi 	
10	Jumat 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari bukti potong di odner PPh 4 ayat 2 - Melakukan scan dokumen bukti potong PPh - Melakukan print invoice 	
11	Senin 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat payment request - Menginput list payment dari bagian proyek 	
12	Selasa 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran tagihan listrik bulan Agustus - Menulis slip setor - Menelfon bank artha graha pusat untuk konfirmasi perihal tanda tangan pada slip setor 	
13	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil list payment tanggal 8 Agustus di Revenue Tower - Menginput biaya admin kedalam petty cash - Ke bank artha graha untuk menyelesaikan pembayaran yang gagal 	
14	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Konfirmasi ke bank artha graha BEJ kalau hari senin ada pencairan dana kurang lebih 68.500.000 - Membuat whatsapp approval 	

15	Jumat 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat petty cash dari bagian projek - Membuat reimbursement claims 	
16	Senin 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat slip setoran sesuai dengan nominal yang perlu dibayarkan - Melakukan scan invoice 	
17	Selasa 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membubuhkan stempel pada dokumen yang akan ditanda tangani pimpinan - Membuat slip setoran sesuai dengan nominal yang perlu dibayarkan 	
18	Rabu 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membawa slip setor yang harus dibayarkan ke revenue tower - Ke bank artha graha pusat untuk meminta tanda tangan pada cek - Ke bank artha graha cabang BEJ untuk melakukan pembayaran 	
19	Kamis 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dan menempelkan materai pada invoice untuk diserahkan pada bagian legal - Membuat petty cash 	
20	Jumat 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perhitungan invoice listrik dan air - Berkordinasi dengan pihak projek untuk invoice listrik dan air 	
21	Senin 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekap petty cash terbaru - Menginput list payment - Mencetak payment request 	
22	Selasa 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dokumen pada odner petty cash bulan juli – agustus - Menginput dokumen pada odner list payment 	
23	Rabu 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan invoice pada perusahaan yang dituju - Mencari dan menginput pada odner faktur pajak bulan mei – juli 	
24	Kamis 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat petty cash dari bagian projek - Mengubah bentuk file word menjadi pdf lalu mencetak file tersebut 	
25	Jumat 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim list payment tanggal 23 agustus ke revenue tower untuk dilakukan pembayarannya - Menyelesaikan list payment 	
26	Senin 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim rekap petty cash ke revenue tower untuk pengajuan top up dana petty cash - Membuat petty cash dari bagian projek dan konsumsi meeting 	
27	Selasa 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat petty cash untuk pembelian material projek dalam jumlah kecil 	

28	Rabu 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis slip setoran sesuai dengan jumlah nominal yang perlu dibayarkan - Membuat whatsapp approval 	
29	Kamis 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pembayaran terhadap tagihan di bank artha graha - Menginput nominal terbaru pada petty cash 	
30	Jumat 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dan pencetakan dokumen - Melakukan update petty cash sesuai dengan pengeluaran 	
31	Senin 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbarui data petty cash dengan memasukkan pengeluaran pantry dan overtime 	
32	Selasa 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan catatan outstanding pada petty cash - Meminta tanda tangan serta membubuhi cap dan menempelkan materai pada dokumen 	
33	Rabu 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat format invoice air dan listrik untuk diberikan kepada tenant - Mengantarkan list payment ke revenue tower 	
34	Kamis 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan invoice berdasarkan data yang diberikan oleh pihak proyek - Mengirimkan invoice kepada tenant 	
35	Jumat 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat list payment dan payment request berdasarkan data yang diberikan oleh mentor - Mengkonfirmasi tabel perhitungan invoice air dan listrik yang diberikan ke tenant 	
36	Senin 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengubah invoice listrik dan air dengan kebijakan baru - Mengirim list payment ke revenue tower 	
37	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat whatsapp approval berdasarkan list payment yang diberikan oleh mentor - Membuat slip setoran - Mengunduh PPh untuk di print 	
38	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi bapak Edward untuk meminta tanda tangan perihal kebutuhan tanda tangan cek - Membuat slip setoran - Membayar tagihan ke bank artha graha pusat 	

39	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none">- Membuat sse untuk spt pajak- Membuat whatsapp approval- Memperbarui petty cash sesuai dengan pengeluaran	
40	Jumat 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none">- Membuat list payment dan payment request berdasarkan data yang diberikan oleh mentor- Memperbarui data petty cash sesuai dengan pengeluaran- Berpamitan dan berterimakasih terhadap seluruh pekerja yang ada atas pengalaman dan ilmu yang telah diberikan	

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,


(Natasha Trie Aprilia)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan