

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PADA PT. JAYA TULUS PRIMA
KABUPATEN INDRAGIRI HULU
BIDANG ADMINISTRASI**

**DESWITA ANASTASYA LUMBAN GAOL
5103191409**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU**

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. JAYA TULUS PRIMA KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DESWITA ANASTASYA LUMBAN GAOL
NIM : 5103191409

Air Molek, 05 Juli 2022

Direktur Utama
PT. Jaya Tulus Prima

Dosen Pembimbing
Program Studi D-III Administrasi Bisnis



Jerikho Harari Sipahutar

Muhammad Arif, M, Si
NIK. 12002146

Disetujui
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

Nazarantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu, Riau. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan-arahan dari pihak bersangkutan, sehingga dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan YME yang telah memberikan hikmat kepada Penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek.
2. Kepada Orang Tua penulis yang selalu memberikan dukungan untuk terus semangat dalam belajar dan menyelesaikan Tugas Akhir.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Yunelly Asra, S.E., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Ahli Madya Administrasi Bisnis sekaligus Wali Dosen yang selalu memberikan masukan serta dukungan kepada Mahasiswa/i nya.
7. Bapak Muhammad Arif, M.Si selaku koordinator selaku Kerja Praktek (KP) Sekaligus selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.

8. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Jerikho Harari Sipahutar, Selaku Direktur PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.
10. Ibu Eka Pratiwi selaku pembimbing Kerja Praktek Bidang Kesekretariatan dan Rumah Tangga pada PT. Jaya Tulus Prima dan perumahan Griya Molek.
11. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga baik budi serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Tuhan YME, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu, Riau.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Air Molek, 2022

Penulis,



Deswita Anastasya L.G

NIM. 5103191409

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PT. JAYA TULUS PRIMA	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Jaya Tulus Prima	6
2.2 Visi dan Misi PT. Jaya Tulus Prima.....	6
2.2.1 Visi PT. Jaya Tulus Prima.....	6
2.2.2 Misi PT. Jaya Tulus Prima	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Jaya Tulus Prima	7
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan	10
2.5 Produk dan Harga perumahan	14

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	15
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	15
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	16
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	21
3.2 Target yang diharapkan Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	26
3.3 Perangkat lunak dan keras yang digunakan Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	27
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>) Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.....	27
3.3.2 Perangkat Keras (<i>Hadware</i>) Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	29
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	30
3.4.1 Peralatan yang digunakan pada PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.....	30
3.4.2 Perlengkapan yang digunakan PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.....	31
3.5 Data-data yang diperlukan PT.Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	32
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu	35
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.....	36
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek	

pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu....	36
3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala selama Kerja Praktek	
pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu ...	36
BAB IV PENUTUP	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Saran.....	38
LAMPIRAN.....	39



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja	4
Tabel 2.1 Persyaratan dalam Perumahan	13
Tabel 3.1 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 1	16
Tabel 3.2 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 2	17
Tabel 3.3 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 3	17
Tabel 3.4 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 4	18
Tabel 3.5 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 5	18
Tabel 3.6 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 6	19
Tabel 3.7 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 7	20
Tabel 3.8 Laporan Agenda Kegiatan Mingguan 8	20

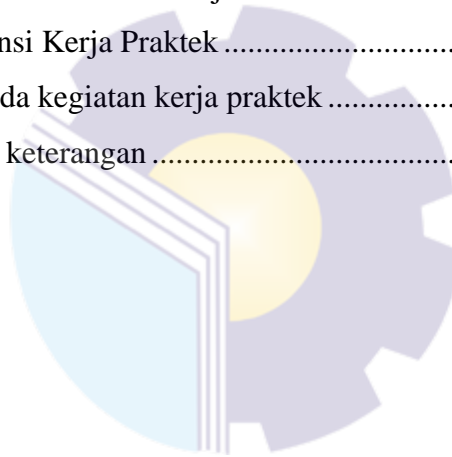


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Denah Lokasi PT. Jaya Tulus Prima	5
Gambar 1.2 Lokasi PT. Jaya Tulus Prima.....	5
Gambar 2.1 Sruktur Organisasi PT. Jaya Tulus Prima.....	8
Gambar 2.2 Bagan Sistem Kerja	12
Gambar 2.2 Perumahan Griya Molek.....	14
Gambar 3.1 Mengetik Surat	21
Gambar 3.2 Mencetak Surat.....	22
Gambar 3.3 Membubuhkan Stempel.....	22
Gambar 3.4 Memindai Dokumen.....	23
Gambar 3.5 Mengandakan Dokumen.....	23
Gambar 3.6 Menyusun Berkas	24
Gambar 3.7 Memindahkan Data Konsumen	24
Gambar 3.8 Memeriksa Dan Mengecek Persyaratan.....	25
Gambar 3.9 Mengisi Data Laporan Konsumen.....	25
Gambar 3.10 Rekening Koran.....	26
Gambar 3.11 Microsoft Excel	29
Gambar 3.12 Microsoft Word	29
Gambar 3.13 Komputer.....	30
Gambar 3.14 Mesin <i>Printer All In One</i>	31
Gambar 3.15 Mesin <i>Printer Laserjet</i>	31
Gambar 3.16 Materai.....	32
Gambar 3.17 Kertas HVS.....	32
Gambar 3.18 Memindai Dokumen.....	35
Gambar 3.19 Mengandakan Dokumen	35
Gambar 3.20 Memindahkan Data Konsumen	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Mengetik Surat dan Mencetak Surat	39
Lampiran 2 Membubuhkan Stempel pada Dokumen	40
Lampiran 3 Mengecek dan mendata kembali data konsumen	41
Lampiran 4 konsumen yang sedang melakukan Akad.....	42
Lampiran 5 Mengambil cek di Bank BNI.....	43
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktek	44
Lampiran 7 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	45
Lampiran 8 Absensi Kerja Praktek	46
Lampiran 9 Agenda kegiatan kerja praktek	50
Lampiran 10 Surat keterangan	51



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) adalah kegiatan intrakurikuler (bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan), yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalampraktek lapangan. Selain itu kegiatan Kerja Praktek (KP) ini merupakan media pembelajara dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antara dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KP ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di Politeknik Negeri Bengkalis sebagai lembaga tenaga professional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang di dapat selama mejalani perkuliahan.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa, Teknik Informatika, dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 19 program studi terdiri dari 9 (Sembilan)

Program Studi D-III diantaranya : Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 10 (Sepuluh) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik dan Bisnis Digital.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis, Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Program studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, Bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Menimbang hal tersebut serta berdasar himbauan dari Program Study Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Bengkalis, maka kami selaku pelaksana, mahasiswa, termotivasi untuk melaksanakan praktek magang di PT. Jaya Tulus Prima kami beranggapan bahwa dengan memilih dan mengikuti praktek kerja magang di PT. Jaya Tulus Prima dapat mengetahui dan memahami kondisi dan sistem kerja di bagian pemasaran perumahan serta mengetahui proses pemasaran perumahan yang dijalankan. Dengan demikian, kami dapat menjadi sumber daya manusia yang handal dan profesional.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat yang diharapkan dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP), antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
 - b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan.
 - c. Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemasaran perumahan.
 - d. Mahasiswa memiliki ketrampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.

- e. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam tim.
2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi
 - a. Terciptanya hubungan Kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman.
 - b. Mempercepat peningkatan kerjasama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan dunia pemasaran perumahan.
 - c. Memberikan masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja.
 3. Bagi Instansi yang Bersangkutan
 - a. Instansi dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan akademik dari Kerja Praktek tersebut.
 - b. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak Politeknik Negeri Bengkalis untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
 - c. Kantor perumahan bertindak sebagai lembaga pendidikan dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.
 - d. Instansi dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa, apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu, dilaksanakan 08 (delapan) minggu. Dimulai dari tanggal 09 Mei 2022 sampai tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yaitu sebagai berikut:

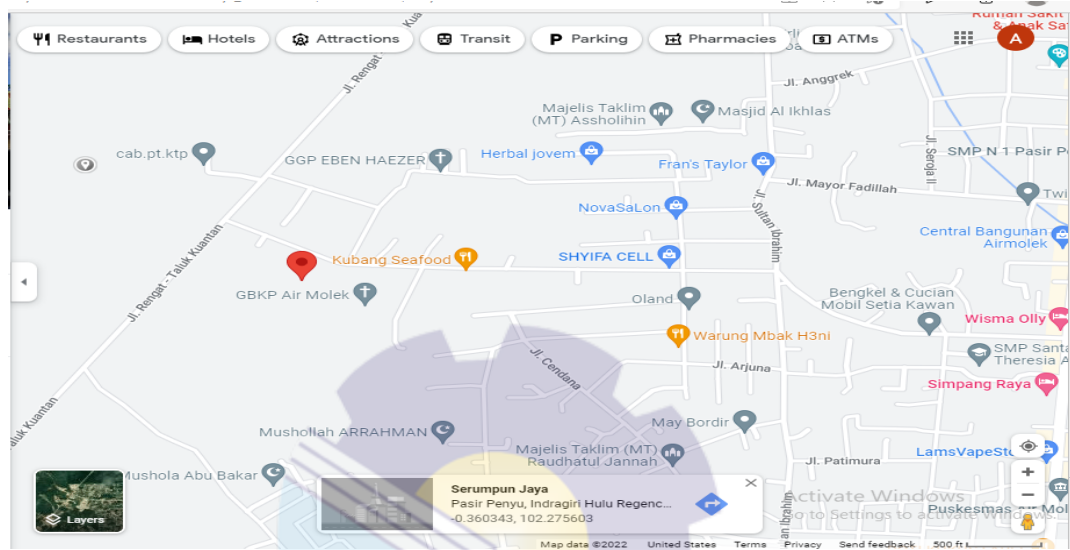
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 15.30	12.00 s/d 13.30
2	Sabtu	08.00 s/d 11.30	11.30 s/d 14.00
3	Minggu	-	Libur

Sumber : PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja Praktek ini dilakukan di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang beralamat di Jl. Nusa indah Rt. 02 Rw. 02 Dusun IV kelurahan Candirejo Air Molek, Pasir Penyu, Kabupaten Indragiri Hulu-Riau. Telp/Fax: 081372288856. E-mail: cocosipahutar@gmail.com



Gambar 1.1 Denah Lokasi PT. Jaya Tulus Prima
Sumber : PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu



Gambar 1.2 Lokasi PT. Jaya Tulus Prima
Sumber : PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. JAYA TULUS PRIMA

KABUPATEN INDRAGIRI HULU

2.1 Sejarah Singkat PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

PT. Jaya Tulus Prima adalah Perusahaan Properti Developer dan Contractor yang mengembangkan sebuah perumahan “Griya Molek” dibawah naungan PT. Jaya Tulus Prima yang fokus pembangunan rumah bersubsidi. Griya Molek adalah salah satu perumahan yang terletak di Jl. Nusa Indah Kabupaten Indragiri Hulu, perumahan ini dibangun pada tahun 2018 dengan jumlah 15 unit rumah. Desain rumah tampak depan dan bagian dalam sudah ditentukan oleh pemerintah dengan tipe 30/60. PT. Jaya Tulus Prima menjual dalam bentuk ready stock, jika ada pembayaran secara cash dari pembeli (user) maka akan segera di akadkan atau di realisasikan dan unit akan di serahkan, dan jika ada user yang membeli secara KPR melalui Bank BNI Air Molek, user harus melakukan pembayaran uang muka, dan berkas akan di proses hingga disetujui pembiayaannya oleh pihak bank dan segera di realisasikan untuk terima kunci.

PT. Jaya Tulus Prima merupakan perusahaan yang bergerak di bidang property yaitu sebagai pengembang perumahan (Developer). PT. Jaya Tulus Prima didirikan pada bulan Mei 2017 oleh Bapak Jerikho Harari Sipahutar. Saat ini perusahaan masih dalam proses pengembangan untuk membuka usaha baru dan membuka perumahan lainnya. Sumber daya manusia yang ada pada perusahaan sudah terbilang memiliki pengalaman yang cukup banyak di dalam bidang properti,

Sukses dengan perumahan Griya Molek, PT. Jaya Tulus Prima melanjutkan tahap berikutnya. Mereka mengembangkan Perumahan Griya molek tahap II dengan jumlah 12 unit dan dalam jangka waktu kurang lebih 5 bulan sudah terjual semua dan terselesaikan pembangunan rumah. Baik infrastruktur, fasum dan Masjid.

2.2 Visi dan Misi PT Jaya Tulus Prima

2.2.1 Visi PT. Jaya Tulus Prima

Visi adalah pengembang (developer) property terpercaya dengan semangat yang unggul dan penuh inovasi dan inovatif sehingga menciptakan nilai tambah dalam menyediakan kehidupan yang lebih baik bagi masyarakat.

2.2.2 Misi PT. Jaya Tulus Prima

Misi merupakan penjabaran dan perwujudan dari visi yang telah dirumuskan oleh PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu. Untuk mencapai visi yang telah dirumuskan diatas, PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu perlu untuk membuat langkah-langkah yang dituangkan dalam misi perusahaan.

Visi dan misi harus sejalan sehingga dapat tercapai tujuan yang diinginkan. Visi dan misi ini dirumuskan setelah perusahaan mengetahui kekuatan, kelemahan perusahaan serta telah dapat mengidentifikasi peluang dan ancaman yang dihadapi perusahaan.

Adapun misi PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yaitu:

1. Memberikan pelayanan terbaik, membangun rumah yang berkualitas, lingkungan yang nyaman, aman dan sehat
2. Membangun manajemen perusahaan yang profesional serta menjaga kesinambungan pertumbuhan perusahaan.
3. Memaksimalkan potensi setiap properti yang dikembangkan melalui pengembangan terintegrasi untuk member nilai tambah.
4. Menciptakan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan produktivitas perusahaan

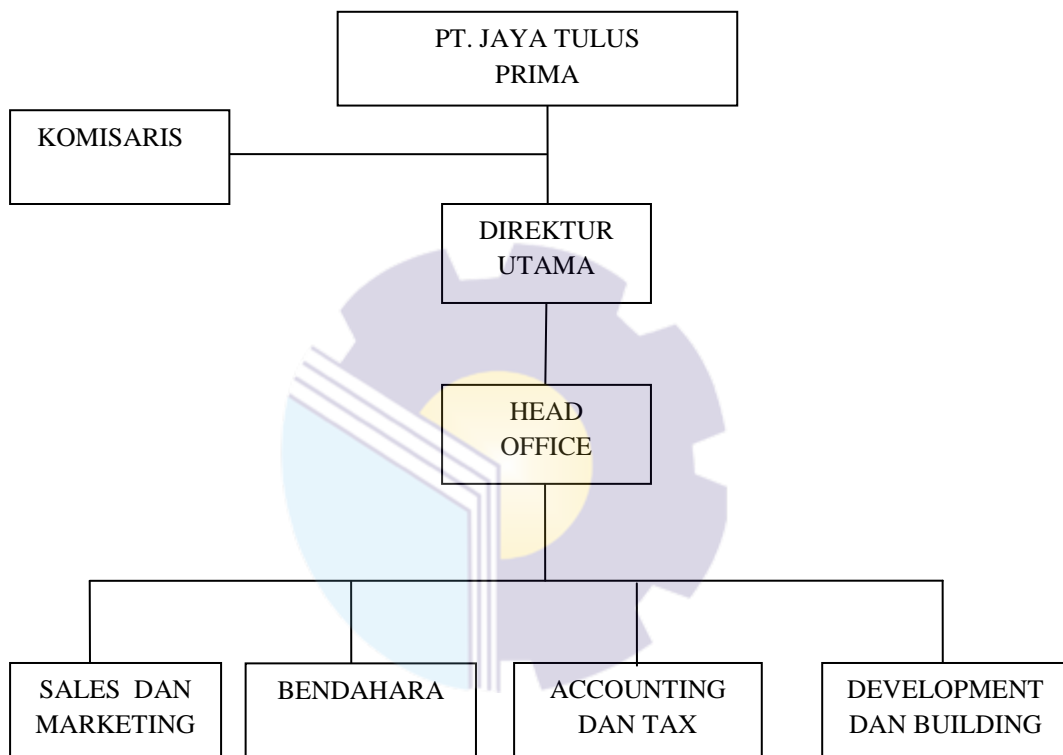
2.3 Struktur Organisasi PT. Jaya Tulus Prima

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau hubungan antara komponen bagian-bagian dan posisi dalam sebuah organisasi, komponen komponen yang ada dalam organisasi mempunyai ketergantungan. Sehingga terdapat suatu

komponen baik, maka akan berpengaruh kepada komponen yang lainnya dan tentunya akan berpengaruh juga kepada organisasi tersebut.

Adapun Struktur Organisasi yang terdapat pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yaitu sebagai berikut:

a. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu
Sumber : PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

b. Deskripsi Jabatan

Uraian tugas pokok berdasarkan Struktur Organisasi pada PT. Jaya tulus Prima yang telah disajikan sebelumnya, PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu melaksanakan tugas-tugas operasional perkantoran sehari-hari di bagian kesekretariatan mengacu pada tugas pokok sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Komisaris merupakan orang yang dipilih yang ditunjuk untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan. Komisaris memiliki tugas melakukan pengawasan secara keseluruhan baik umum maupun khusus yang sesuai dengan anggaran dasar, Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Dalam perusahaan PT Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang menjadi dewan Komisaris adalah saudara Bapak Roni Ermanto, S.H., M.Kn

2. Direktur Utama.

Direktur Utama Merupakan jabatan tertinggi dalam suatu perusahaan yang secara garis besar bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan serta pengambil keputusan. Pada PT Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang menjabat sebagai direktur utama adalah bapak Jerikho Harari Sipahutar. Beliau memiliki tugas memimpin, mengelola dan menjalankan perusahaan serta mengambil keputusan.

3. Head Office

Head Office adalah mengorganisir seluruh file dan dokumen perusahaan juga hubungan dengan klien, maupu urusan keuangan dalam pengolahan data yang dibutuhkan oleh pimpinan sehingga memudahkan dalam melakukan analisa atas data, untuk pengambilan keputusan Di PT Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang menjabat sebagai manager marketing adalah Ibu Eka Pratiwi.

4. Salas Dan Marketing

Marketing manajer adalah salah satu jabatan struktural di sebuah tim pemasaran perusahaan yang membuat strategi pemasaran dan memimpin semua kampanye pemasaran perusahaan. Di PT Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang menjabat sebagai manager marketing

adalah bapak Chandra Hamdani Sidabalok. Manager marketing memiliki tugas membuat, merumuskan, menyusun, merencanakan dan menetapkan konsep pemasaran agar mencapai tingkat keuntungan jangka panjang.

5. Bendahara

Bendahara adalah seseorang yang memiliki tugas untuk melakukan kegiatan administrasi keuangan perusahaan, membuat laporan keuangan, menandatangani bukti pengeluaran dan penerimaan uang, dan mengorganisasikan seluruh aktivitas yang berkaitan dengan keuangan. Dalam perusahaan PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang menjadi Bendahara adalah saudari Ibu Arissa Oktaviani.

6. Accounting dan Tax

Accounting dan tax adalah seseorang memiliki peran besar disini, yaitu menghitung besar pajak yang harus dibayarkan berdasarkan pendapatan yang diterima oleh perusahaan. Beban pajak ini sudah dibebankan setelah perusahaan berdiri. Di PT Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang menjabat sebagai manager marketing adalah Desi Ratnasari. Tugas menjadi staff accounting dan tax yaitu menghitung pajak, menyetor pajak, dan melaporkan pajak yang telah disepakati.

7. Development dan building

Development dan Building adalah seseorang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab secara penuh dalam memimpin serta mengorganisir seluruh proyek yang dijalankan perusahaan. Di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu yang menjabat sebagai manager proyek adalah bapak Ranto sinaga. Beliau memiliki tugas merencanakan dan merancang project baik teknis maupun non teknis, memimpin rapat koordinasi tim, memimpin pelaksanaan project, mengontrol project dan membuat laporan tentang pelaksanaan project

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

1. Keuangan

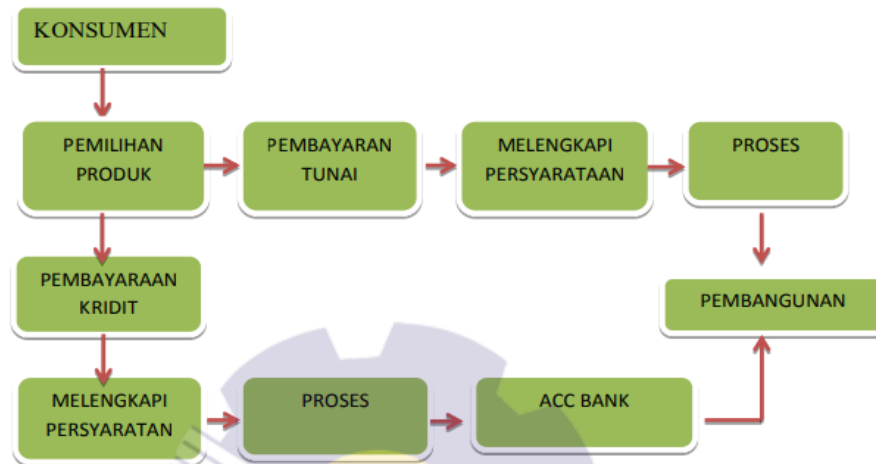
PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu sangat berhati – hati dalam menyusun laporan keuangan saat keluar masuknya uang maupun menggunakan uang operasional untuk keperluan kantor. Sampai saat ini pengeluaran kas operasional tidak ada kendala dan jumlah yang dibelanjakan sesuai dengan saldo kas operasional. Sedangkan untuk DP dari user akan disetorkan pada rekening bank BNI yang nantinya akan dicek oleh pemerintah, setiap pengambilan uang atau pemasukan dari bank BNI tersebut harus ada bukti dan alasan. Maka dari itu setiap 1 minggu sekali dan setiap 1 bulan sekali harus cetak mutasi (rekening Koran) di bank BNI, guna untuk mengecek dan mencocoknya keluar masuknya uang dan digunakan untuk apa saja. Sehingga akan mempermudah bagian tax and accounting dalam bekerja.

2. Pemasaran

PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu bergerak pada bidang pengadaan pembangunan rumah subsidi dan penjualan unit rumah subsidi yang siap dihuni dan pengerjaan bangunannya sudah selesai beserta surat-surat yang diterbitkan secara sah diketahui oleh pihak notaris. PT. Jaya Tulus Prima memberikan hasil dan kualitas terbaik, karena perumahan subsidi hanya di perbolehkan untuk masyarakat berpenghasilan rendah (MBR). Penjualan perumahan subsidi secara Cash maupun KPR (Kredit Pemilikan Rumah). PT. Jaya Tulus Prima bekerjasama atau PKS (Proposal Kerjasama) dengan beberapa bank antara lain bank BNI, BTN, Bank Mandri. Tetapi Bank yang paling mudah untuk pengajuan KPR hanya di Bank BNI, hingga PT. Jaya Tulus Prima mendapatkan penghargaan, karena telah merealisasikan user terbanyak.

3. Penjualan

Proses penjualan yang dilakukan PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu tidak begitu rumit, apabila ada konsumen datang dilokasi pemasaran langsung dilayani petugas bagian marketing atau manajer marketingnya langsung.



Gambar 2.2 Bagan Sistem Kerja

Sumber : PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Syarat dan ketentuan dalam pembelian perumahan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu, sebagai berikut:

- a. Harga bukan termasuk: pajak yang ditentukan pemerintah
- b. Harga sudah termasuk : IMB, Air Bersih, Listrik 900 watt
- c. Sebelum ada uang tanda jadi, harga dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu
- d. Melengkapi persyaratan KPR, maksimal 14 hari setelah pemesanan
- e. Suku bunga KPR yang berlaku ditentukan pihak bank pendukung KPR pada saat realisasi kredit
- f. Setiap pembayaran hanya ditransfer ke rekening PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu
- g. FC NPWP (Wajib)
- h. Rekening koran tabungan min 3 bulan terakhir
- i. Foto berwarna 3 x 4
- j. Matrai 20 biji @6000

Ada dua pilihan penjualan yaitu secara Tunai maupun Kredit

a. Penjualan Secara Tunai

penjualan secara tunai prosesnya sangatlah mudah konsumen datang ke kantor dan memilih tipe rumah atau memilih lokasi yang diinginkan. Seorang marketing menjelaskan mengenai bangunan, tanah dan syarat-syaratnya jika dilakukan secara tunai untuk melakukan proses jual beli.

b. Penjualan Secara Kredit

Berbeda dengan penjualan secara kredit harus memiliki syarat-syarat. Berikut ini tabel 2.1 Persyaratan dalam pembelian perumahan Griya Molek yaitu:

Tabel 2.1 Persyaratan dalam pembelian perumahan

NO	KETERANGAN	KARYAWAN SWASTA	WIRAUSAHA	PNS/ TNI/ POLISI
1	Fotokopi E-KTP Suami dan Istri atau pemohon serta Fotokopi KK	✓	✓	✓
2	Fotokopi surat nikah /akat cerai/suket belum nikah	✓	✓	✓
3	SIUP, TDP, Suket usaha dari desa		✓	
4	Suket kerja dari perusahaan/SK pegawai	✓		✓
5	Suket belum rumah dari Desa	✓	✓	✓
6	Slip Gaji 3 Bulan Terakhir	✓		✓
7	Laporan keuangan 1 tahun		✓	

Sumber : PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

4. Organisasi

Bidang usaha PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu bergerak di bidang developer. PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu adalah suatu perusahaan yang berusaha dalam bidang pembangunan dan penjualan perumahan dari berbagai jenis mulai dari tipe 36 dan tipe 45 dalam jumlah yang besar di atas suatu area tanah yang akan merupakan suatu kesatuan lingkungan pemukiman yang dilengkapi dengan prasarana-prasarana lingkungan dan fasilitas-fasilitas sosial yang diperlukan oleh masyarakat penghuninya.

Fasilitas- fasilitas social tersebut seperti masjid, taman, serta ruko (rumah toko). Untuk menjadi developer di Indonesia ada beberapa hal yang harus diketahui, saat ini pemerintah Republik Indonesia mewajibkan orang atau kelompok orang yang akan menjalankan bisnis sebagai developer di dalam satu wadah dengan legalitas penuh misalnya CV bahkan PT / perseroan terbatas. Menjadi Developer sebenarnya tidak terlalu sulit. Karena sebenarnya dengan sedikit pengalaman di bidang tersebut yang tidak terlalu sulit semua orang bisa menjadi seorang pengembang property.

2.5 Produk Dan Harga Perumahan

PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang konstruksi perumahan memiliki produk berbagai macam tipe perumahan. Letak perumahan Griya Molek sebagai produk perusahaan sangat strategis karna hanya membutuhkan waktu 10 menit ke pusat kota Molek. Adapun perumahan yang telah dibangun sebanyak 140 unit, telah terjual sebanyak 68 unit rumah dengan tipe bervariasi. Berbagai tipe perumahan tersebut dapat diambil dengan sistem perumahan bersubsidi seperti dapat dilihat.

Berikut ini adalah gambar produk perumahan Griya Molek, berdasarkan tipe masing-masing.



Gambar 2.3 Perumahan Griya Molek
Sumber : PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Kerja Praktek yang dilaksanakan di PT. Jaya Tulus Prima berlangsung sesuai prosedur yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak yaitu Administrasi Bisnis Pemasaran dengan tempat kerja praktek yaitu PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.

Selama mengikuti kegiatan kerja praktek berlangsung selama 2 bulan kerja yang dihitung mulai tanggal 09 Mei sampai dengan 30 Juni 2021 pada PT. Jaya Tulus Prima. Penulis ditempatkan dibagian pemasaran perumahan. Penulis diberi tanggung jawab memasarkan unit perumahan dengan berbagai cara yang mampu dilakukan.

Marketing properti dapat diartikan sebagai kegiatan menawarkan atau mempublikasikan produk properti secara masal, terstruktur dan berulang agar supaya dapat menarik perhatian publik / khalayak ramai, agar mereka berminat, membuat mereka merasa butuh, sampai akhirnya mereka memutuskan untuk membeli.

Proses penjualan PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu tidak begitu rumit, apabila ada konsumen datang ke lokasi Pemasaran akan dilayani oleh petugas Marketing ataupun Manajer nya langsung. Jika konsumen bertanya melalui medis sosial petugas marketing akan merespon dengan cepat.

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu selama 2 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 09 Mei 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Mengetik surat
2. Mencetak Surat
3. Membubuhkan stempel
4. Memindai dokumen
5. Mengandakan dokumen

6. Menyusun berkas
7. Memindahkan data konsumen
8. Memeriksa dan mengecek persyaratan
9. Mengisi data laporan konsumen
10. Mengambil rekening Koran dan Cek di Bank BNI

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek (KP)

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu pada bagian Umum adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 09 Mei s/d 14 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	Izin Kontrol Ke Rumah Sakit	Izin
2	Selasa 10 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dan Pengarahan 2. Konsultasi kegiatan dan job description yang akan dilakukan 3. Menggali informasi mengenai sejarah perusahaan 	Kantor Perumahan
3	Rabu 11 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik surat 2. Mencetak surat 3. Membeli materai 	Kantor Perumahan
4	Kamis 12 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta tanda tangan 2. Membubuhkan stempel 3. Memindai dokumen 	Kantor Perumahan
5	Jumat 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengandakan dokmen 2. Memeriksa dan mengecek persyaratan 3. Menyusun berkas 	Kantor Perumahan
6	Sabtu 14 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai Dokumen 2. Mengecek angsuran anggaran konsumen 	Kantor Perumahan

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 2 (dua) Tanggal 16 Mei s/d 21 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Cuti Tanggal Merah	Kantor Perumahan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Menyetor berkas ke dinas pertanahan 2. Survey lokasi perumahan Griya Molek 3. Mengecek material yang sedang dibangun	Kantor Perumahan
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Pengecekan unit yang masih proses pembangunan 2. Memasarkan produk melalui media social	Kantor Perumahan
4	Kamis 19 Mei 2022	1. Mengantar pajak ke notaris 2. Menerima Pembayaran angsuran 3. Membuat buku besar	Kantor Perumahan
5	Jumat 20 Mei 2022	1. Mengecek angsuran pembayaran konsumen perumahan 2. Merekap angsuran pembayaran bulanan 3. Mengecek sertifikat di dinas pertanahan	Kantor Perumahan
6	Sabtu 21 Mei 2022	1. Mengecek data user/konsumen yang ada di perumahan Griya Molek 2. Pengecekan unit yang masih proses pembangunan	Kantor Perumahan

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 3 (tiga) Tanggal 23 Maret s/d 28 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Memeriksa dan mengecek kembali persyaratan konsumen 2. Mengambil berkas di notaris	Kantor Perumahan
2	Selasa 24 Mei 2022	1. Menjumpai atau menunggu konsumen yang ingin melihat perumahan 2. Mengetik surat	Kantor Perumahan
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Menyusun Data konsumen 2. Meminta Tanda Tangan 3. Membubuhkan stempel	Kantor Perumahan
4	Kamis 26 Mei 2022	Cuti Tanggal Merah	Kantor Perumahan
5	Jumat 27 Mei 2022	1. Merapikan Alat Tulis Kantor 2. Merapikan lemari Arsip 3. Mengandakan dan memindai dokumen	Kantor Besar
6	Sabtu 28 Mei 2021	1. Mengantarkan konsumen untuk melihat unit rumah 2. Menjelaskan unit rumah kepada konsumen	Kantor Perumahan

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 4 (empat) Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Mengecek dan memeriksa persyaratan konsumen 2. Mengetik surat	Kantor Perumahan
2	Selasa 31 Mei 2022	1. Mencetak surat 2. Mencetak laporan 3. Menempelkan materai di kertas tersebut	Kantor Perumahan
3	Rabu 01 Juni 2022	1. Meminta tanda tangan 2. Membubuhkan stempel 3. Mengandakan dokumen	Kantor Perumahan
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Memindai dokumen atau data 2. Memeriksa dan mengecek persyaratan konsumen	Kantor Perumahan
5	Jumat 03 Juni 2022	1. Memindahkan data konsumen yang sudah akhad 2. Mengisi data laporan konsumen	Kantor Perumahan
6	Sabtu 04 Juni 2022	1. Menyusun berkas 2. Menyiapkan berkas yang akan diserahkan ke notaris	Kantor Perumahan

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 5 (lima) Tanggal 05 Juni s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 Juni 2022	1. Mengambil rekening Koran di bank BNI 2. Mengantarkan berkas ke notaris 3. Merapikan lemari arsip	Kantor Perumahan
2	Selasa 06 Juni 2022	1. Mengecek dan survey langsung ke lokasi perumahan Griya Molek 2. Mengecek kembali bahan atau alat yang kurang pada saat proses pembangunan	Kantor Perumahan
3	Rabu 07 Juni 2022	1. Merapikan arsip 2. Mengandakan dokumen 3. Membuat buku besar	Kantor Perumahan
4	Kamis 08 Juni 2022	1. Mengecek data konsumen yang belum bayar 2. Mencari arsip yang diperlukan di surat keluar tahun 2019	Kantor Perumahan
5	Jumat 09 Juni 2022	1. Mengantarkan berkas atau surat bahan-bahan yang diperlukan untuk proses pembangun 2. Membantu merapikan berkas di kantor perumahan	Kantor Perumahan
6	Sabtu 10 Juni 2022	1. Mencetak laporan, jika ada konsumen yang telah membayar angsuran 2. Menyusun laporan berdasarkan urutannya	Kantor Perumahan

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 6 (enam) Tanggal 12 Juni s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Juni 2022	1. Mengetik surat perjanjian 2. Mencetak surat tersebut 3. Membubuhkan stempel	Kantor Perumahan
2	Selasa 13 Juni 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Memeriksa dan mengecek persyaratannya 3. Memindai dokumen atau data konsumen	Kantor Perumahan
3	Rabu 14 Juni 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Meminta tanda terima dari Bag.Keuangan	Kantor Perumahan
4	Kamis 15 Juni 2022	1. Membantu persiapan untuk rapat 2. Mencetak absensi rapat 3. Mengantarkan absensi rapat	Ruang Rapat
5	Jumat 16 Juni 2022	1. Survey lokasi perumahan Griya Molek 2. Mengecek material yang sedang dibangun 3. Menunggu konsumen	Kantor Perumahan
6	Sabtu 17 Juni 2022	1. Mengantarkan konsumen untuk melihat unit rumah 2. Menjelaskan unit rumah kepada konsumen	Kantor Perumahan

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 7 (tujuh) Tanggal 19 Juni s/d 24 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Juni 2022	1. Menyetor berkas ke dinas pertanahan 2. Survey lokasi perumahan Griya Molek 3. Mengecek material yang sedang dibangun	Kantor Perumahan
2	Selasa 20 Juni 2022	1. Membuat laporan sesuai format 2. Menyusun dan mengimput data 3. Mengimput data gaji karyawan	Kantor Perumahan
3	Rabu 21 Juni 2022	1. Mengandakan dokumen 2. Membubuhkan stempel 3. Memindai dokumen	Kantor Perumahan
4	Kamis 22 Juni 2022	1. Merapikan arsip 2. Mengandakan dokumen 3. Memmbuat buku besar	Kantor Perumahan
5	Jumat 23 Juni 2022	1. Survey lokasi perumahan Griya Molek 2. Mengecek material yang sedang dibangun 3. Menunggu konsumen	Kantor Perumahan
6	Sabtu 24 Juni 2022	1. Mengantarkan konsumen untuk melihat unit rumah 2. Menjelaskan unit rumah kepada konsumen	Kantor Perumahan

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut tampilan laporan kegiatan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu, Hari/Tanggal, kegiatan dan tempat pelaksanaan:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu ke 8 (delapan) Tanggal 26 Juni s/d 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Juni 2022	1. Mengecek dan memeriksa persyaratan konsumen 2. Mengetik surat	Kantor Perumahan
2	Selasa 27 Juni 2022	1. Mencetak surat 2. Mencetak laporan 3. Menempelkan materai di kertas tersebut	Kantor Perumahan
3	Rabu 28 Juni 2022	1. Meminta tanda tangan 2. Membubuhkan stempel 3. Mengandakan dokumen	Kantor Perumahan
4	Kamis 29 Juni 2022	1. Memindai dokumen atau data 2. Memeriksa dan mengecek persyaratan konsumen	Kantor Perumahan
5	Jumat 30 Juni 2022	1. Memindahkan data konsumen yang sudah akhad 2. Mengisi data laporan konsumen	Kantor Perumahan
6	Sabtu 01 Juli 2022	1. Mempersiapkan seluruh dokumen kerja praktek 2. Mempresentasikan hasil kerja praktek	Kantor Perumahan

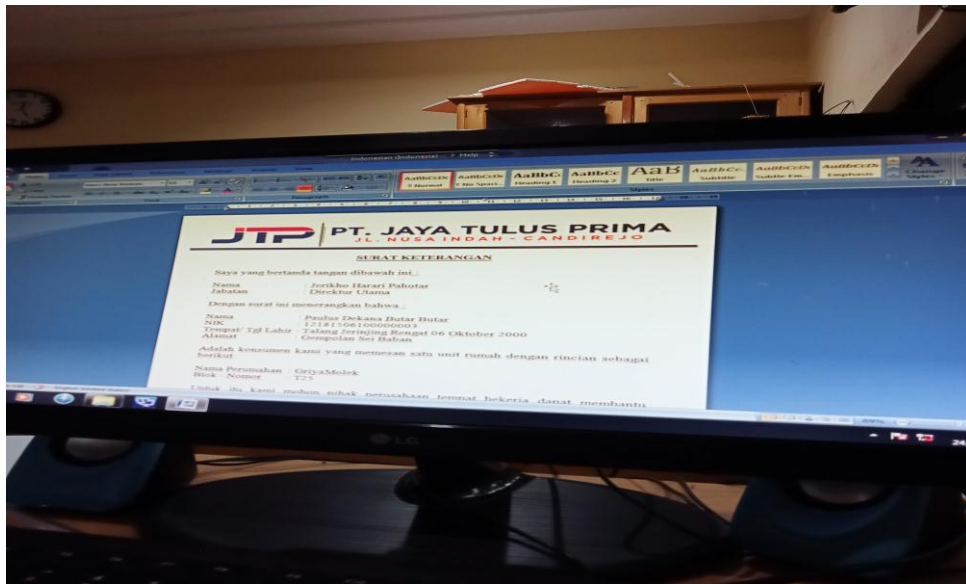
Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan kerja praktek (KP) di Bidang Administrasi dan Marketing di PT. Jaya Tulus Pima Kabupaten Indragiri Hulu mulai tanggal 09 mei 2022 s/d 30 juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengetik Surat

Mengetik surat yaitu menyampaikan informasi kepada pembaca surat, mendapatkan tanggapan dari pembaca surat tentang isi surat, dan ingin menyampaikan informasi kepada pembaca surat. selama melaksanakan Kerja Praktek ada berbagai macam surat, yaitu surat pernyataan permohonan bersubsidi, surat penawaran, surat pemesanan rumah, dan surat keterangan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 mengetik sebagai berikut:



Gambar 3.1 Mengetik Surat
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

2. Mencetak surat

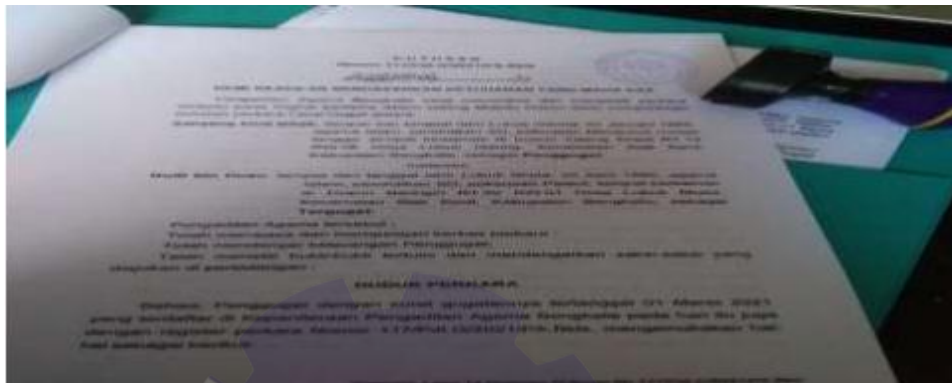
Mencetak atau printer merupakan sebuah perangkat output yang biasa digunakan untuk mencetak berbagai macam teks, gambar maupun dokumen. Dokumen-dokumen yang biasa dicetak dengan menggunakan printer biasanya merupakan dokumen berupa surat, transkrip, dan berbagai macam jenis dokumen lainnya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 Mencetak surat sebagai berikut:



Gambar 3.2 Mencetak Surat
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3. Membubuhkan stempel

Stempel dokumen merupakan alat yang memiliki permukaan terukir tulisan gambar atau keduanya yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Untuk lebih rincidapat dilihat pada Gambar 3.3 Membubuhkan Stempel sebagai berikut:



Gambar 3.3 Membubuhkan Stempel
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

4. Memindai Dokumen

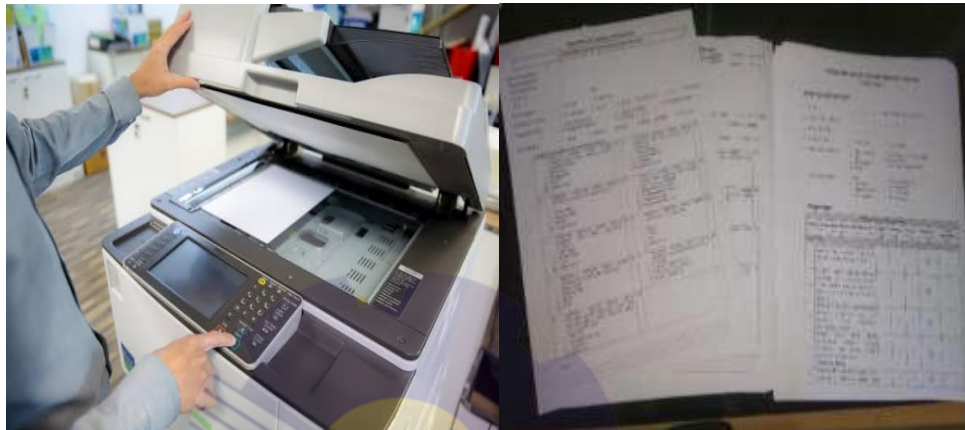
Memindai dokumen merupakan proses yang dikerjakan untuk memindai objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Adapun dokumen yang discan seperti: Surat perjanjian, surat menyatakan rumah milik sendiri, dokumen sudah melakukan akad, dan lain sebagainya. Untuk itu lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.4 Memindai Dokumen sebagai berikut:



Gambar 3.4 Memindai Dokumen
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

5. Menggandakan dokumen

Menggandakan merupakan memperbanyak dokumen sesuai dengan permintaan staff Bidang, adapun dokumen yang digandakan seperti, Surat perjanjian dimana jika terjadi melanggar peraturannya maka akan membayar denda. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 sebagai berikut:



Gambar 3.5 Menggandakan Dokumen

Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

6. Menyusun berkas

Menyusun berkas adalah memasukan dokumen/file konsumen yang sudah selesai akad, maupun yang belum akad kedalam box sesuai nomor yang ada di dokumen/file konsmen, adapun berkas yang disusun yaitu berkas pemelan dan penawaran. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 sebagai berikut:

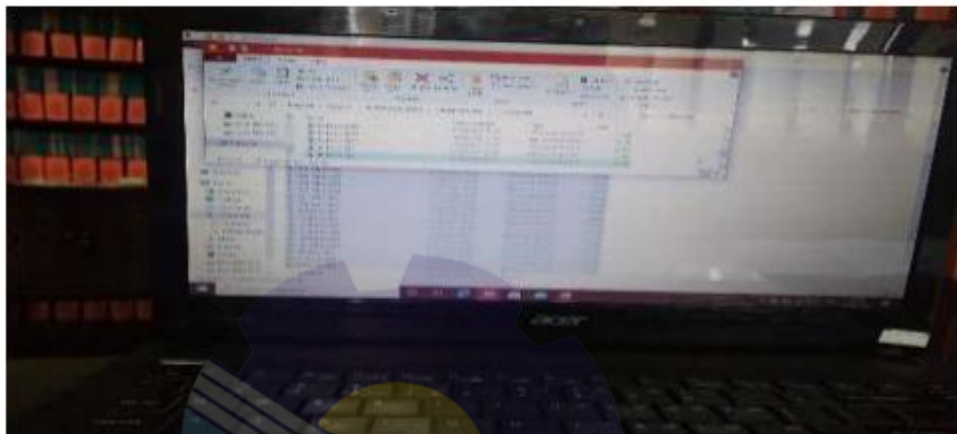


Gambar 3.6 Menyusun Berkas

Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

7. Memidahkan data Konsumen

Memidahkan data Konsumen merupakan proses dimana file yang sebelumnya sudah di scan atau di register kemudian di pindahkan ke data pusat arsip dalam folder nya masing-masing sesuai dengan tahun dan jenis perkara pada dokumen tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 sebagai berikut:



Gambar 3.7 Memidahkan Data Konsumen
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

8. Memeriksa dan mengecek persyaratan

Agar persyaratan konsumen di setujui oleh pihak bank dan sesuai dengan perjanjian yang ada secara langsung. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3. 9 sebagai berikut:



Gambar 3. 8 Memidahkan Data Konsumen
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

9. Mengisi Data Laporan Konsmen

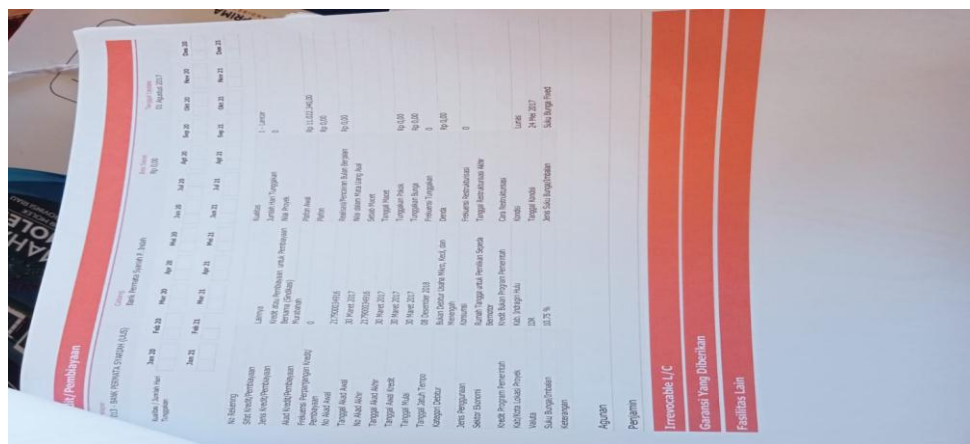
Dimana kita harus mengisi data konsumen sesuai prosedur yang diminta, jika ada konsumen yang belum membayar maka har tersebut akan di kenakan denda. Itulah guna mengisi data laporan konsumen. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 sebagai berikut:



Gambar 3. 9 Mengisi Data Laporan Konsmen
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

10. Mengambil rekening Koran dan cek di BNI

Rekening Koran adalah ringkasan transaksi keuangan secara menyeluruh dari suatu rekeninh, dapat berupa rekening milik individu maupun rekening milik badan usaha. Data yang terlampir pada sebuah rekening Koran yang tercetak adalah rincian mengenai alur debit dan kredit, termasuk dari dana hasil transfer masuk atau keluar. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 sebagai berikut:



Gambar 3.11 Rekening Koran
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3.2 Target yang diharapkan

Dalam setiap pekerjaan yang banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui system pekerjaan yang ada di kantor PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu, adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktek di bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Mengetik surat

Target yang diharapkan dalam mengetik surat adalah agar surat tersebut termasuk kedalam surat masuk atau surat keluar.

2. Mencetak surat/laporan

Target yang diharapkan dalam mencetak surat adalah agar surat yang sudah diketik tadi di cetak dan di masukkan dalam agenda kegiatan. Kemudian agar perusahaan mempunyai data konsumen sebagai hal jika melanggar persyaratan

3. Membubuhkan stempel

Target yang diharapkan dalam membubuhkan stempel pada surat/dokumen adalah dengan adanya di sebuah perusahaan stempel sebagai pengesahan suatu data atau dokumen dan sebagai suatu identitas sebuah perusahaan.

4. Memindai dokumen

Target yang diharapkan dalam memindai dokumen adalah mempermudah pihak perusahaan untuk mencari dokumen jika terjadi nya kehilangan pada dokumen yang sudah di arsip.

5. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen/surat agar dalam kegiatan menggandakan dokumen/surat diharapkan mempermudah pihak perusahaan untuk mencetak secara berulang-ulang, apalagi dokumen itu dibutuhkan dalam jumlah yang banyak, Sehingga dokumen bisa digunakan sesuai dengan jumlah dokumen yang diinginkan.

6. Menyusun berkas

Target yang diharapkan dalam menyusun berkas adalah agar berkas tersusun rapi dan sangat membantu kita dalam mencari dan mempermudah untuk mendapatkan data konsumen.

7. Memindahkan data konsumen
Target yang di harapkan dalam memindahkan data konsumen adalah untuk menyimpan kembali atau merekap kembali data konsumen, dan untuk mempermudah perusahaan dalam mencari file data tersebut.
8. Memeriksa dan mengecek persyaratan
Target yang di harapkan agar perusahaan tidak salah menginput dan memp
9. Mengisi data laporan konsumen
Target yang diharapkan agar perusahaan data konsumen tetap ada dan tidak terjadi sesuatu
10. Mengambil rekening Koran dan cek
Target yang diharapkan agar perusahaan mengetahui berapa saldo yang ada di rekening perusahaan

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Dalam menjuang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti megetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras da perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek (KP) di PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu adalah sebagai berikut:

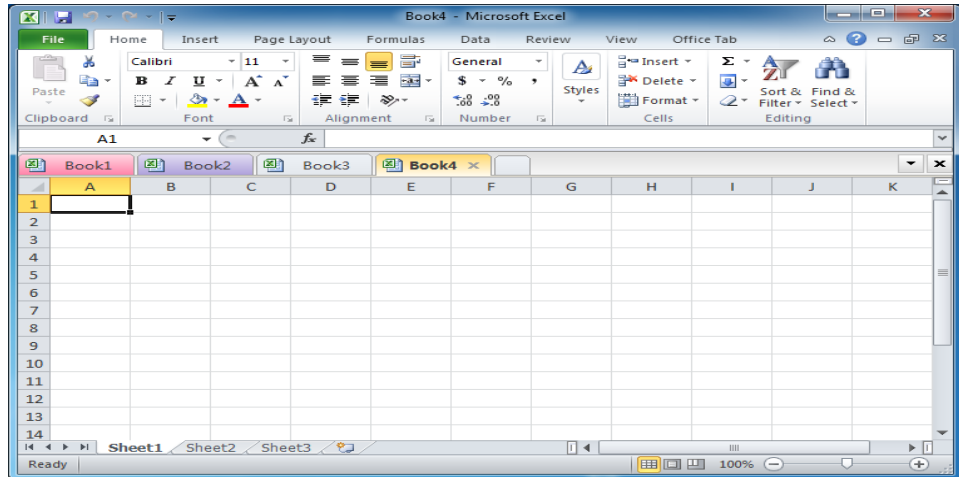
3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*) pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan perkerjaan kerja praktek pada kantor Pemasaran perumahan Griya Molek pada bidang Administrasi ialah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengelolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen dan perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administrasi mulai yang sederhana sampai

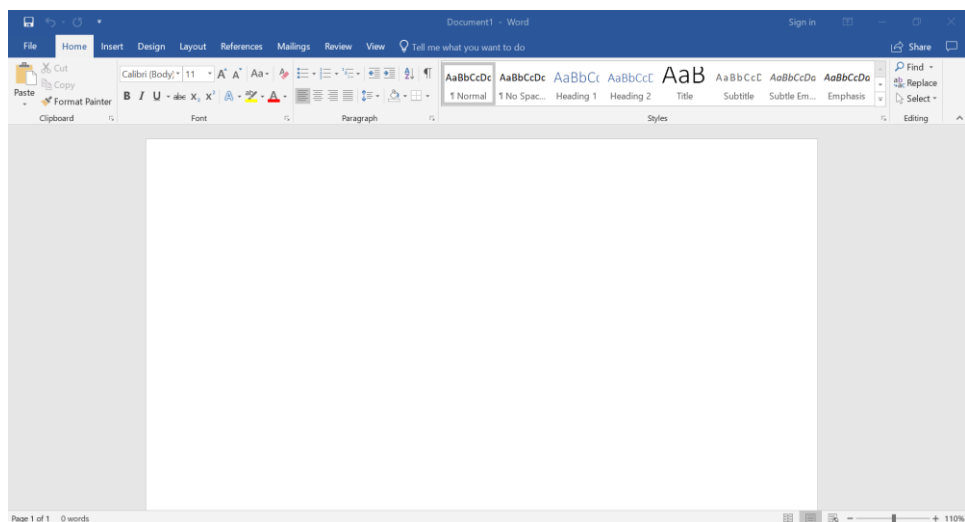
yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk membuat laporan data konsumen dan lain sebagainya.



Gambar 3.11 Microsoft Excel
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

2. Microsoft Word

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan menformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk Membuat berbagai macam Surat yang telah disepakati bagi perusahaan dan konsumen.



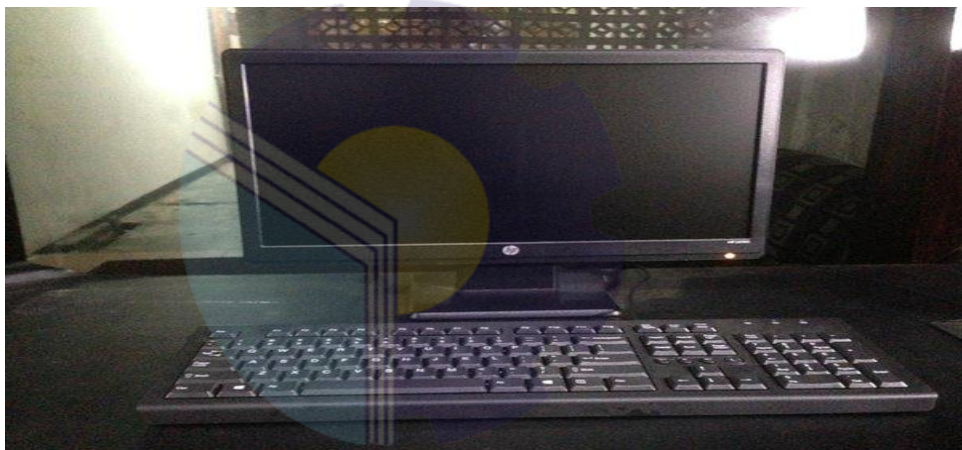
Gambar 3.12 Microsoft Word
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*) pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu.

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai software dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.13 Komputer

Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

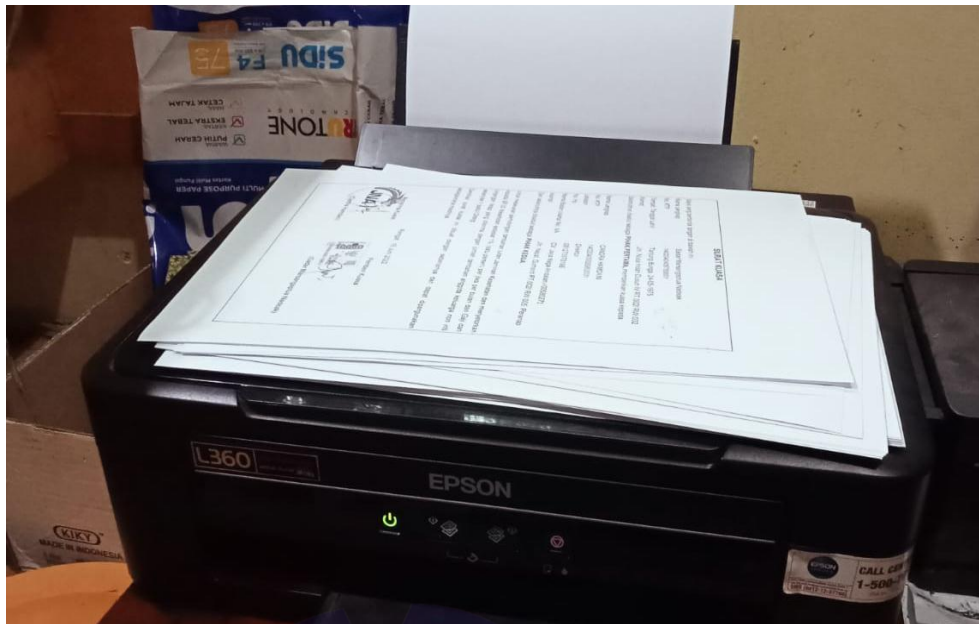
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3.4.1 Peralatan yang Digunakan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Peralatan sering digunakan selama kerja praktek sebagai berikut:

1. Mesin *Printer All In One*

Mesin *Printer All In One* digunakan pada saat melakukan mulai dari digunakan untuk mencetak dokumen, scanner, fax, bahkan bisa digunakan untuk fotocopy.



Gambar 3.14 Mesin Printer All In One
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

2. *Mesin Printer Laserjet*

Mesin Printer Laserjet digunakan pada saat melakukan memindai dokumen dan menggandakan dokumen.



Gambar 3.15 Mesin Printer Laserjet
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Materai

Digunakan untuk menandatangani sebuah persetujuan atau yang telah disepakati kedua belah pihak.



Gambar 3.16 Materai

Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

2. Kertas

Digunakan untuk mencetak surat dan laporan serta lain sebagainya



Gambar 3.15 Kertas HVS

Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3. *Stapler*

pada saat melakukan pekerjaan arsip, stapler digunakan untuk mengklip file atau surat-surat, persyaratan, dan dokumen lainnya.



Gambar 3.16 Stapler

Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

4. *Stampel*

Digunakan untuk pemberian cap pada file atau surat



Gambar 3.16 Stampel

Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3.5 Data-Data yang Diperlukan Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di bidang Administrasi adalah sebagai berikut:

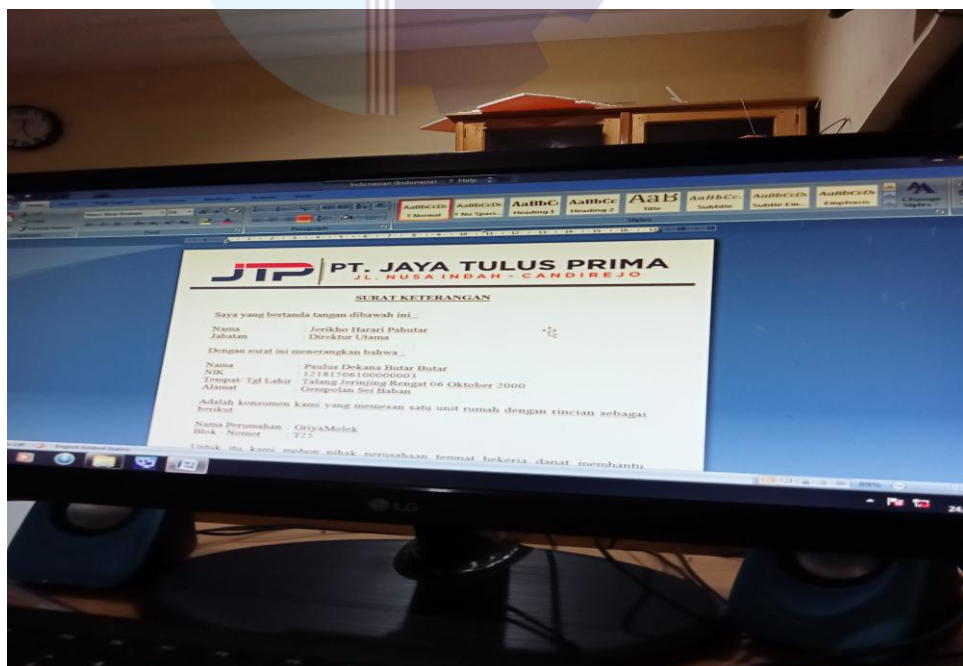
1. Mengetik surat
Mengetik Surat dilakukan saat ada konsumen yang membeli atau menepati perumahan baik secara kredit. Adapun data yang diperlukan adalah surat pemesanan rumah.
2. Mencetak Surat
Mencetak surat dilakukan saat konsumen sudah melengkapi persyaratan untuk membeli rumah tersebut baik secara kredit atau hak milik, maka ada sebuah surat perjanjian jika konsumen sudah memiliki hak atas rumah tersebut.
3. Membubuhkan stempel
Membubuhkan stempel dilakukan saat berkas konsumen masuk. Adapun data yang diperlukan adalah dokumen disetujui oleh pihak bank dari konsumen
4. Memindai dokumen
Melakukan memindai dokumen hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di scan seperti dokumen konsumen yang sudah membeli rumah tersebut menjadi atas namanya pribadi tidak perusahaan lagi dan dokumen surat perjanjian konsumen dengan pihak perusahaan serta pihak Bank
5. Menggandakan dokumen
Data yang diperlukan dalam menggandakan dokumen ialah dokumen yang ingin digandakan atau di perbanyak seperti sertifikat, laporan keuangan, dan dokumen konsumen yang sudah disetujui pihak Bank.
6. Menyusun berkas
Menyusun berkas dilakukan pada saat berkas atau dokumen yang sudah atau sesuai dengan persyaratan dalam pembelian rumah.
7. Memindahkan data konsumen
Memindahkan data konsumen dilakukan pada saat sesudah selesai melakukan akhad maka data-data setiap konsumen, adapun data yang diperlukan seperti file konsumen yang membayar secara kredit dan konsumen yang sudah memiliki rumah tersebut secara pribadi.

8. Memeriksa dan mengecek persyaratan
Tidak ada data yang diperlukan dalam memeriksa dan mengecek kembali persyaratan tersebut.
9. Mengisi data laporan konsumen
Data yang diperlukan dalam mengisi laporan ialah data dari konsumen, data tersebut di ambil untuk mengetahui penjualan perumahan disini sungguh memuaskan dan dapat dipromosikan perumahan tersebut.
10. Mengambil rekening Koran dan Cek di Bank BNI
Data yang diperlukan dalam rekening Koran ialah untuk melakukan rekap daftar keuangan perusahaan, baik transaksi arus masuk dan keluar.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Jaya Tulus Prima di bidang Administrasi mulai tanggal 09 Mei s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Mengetik surat



Gambar 3.17 Mengetik Surat

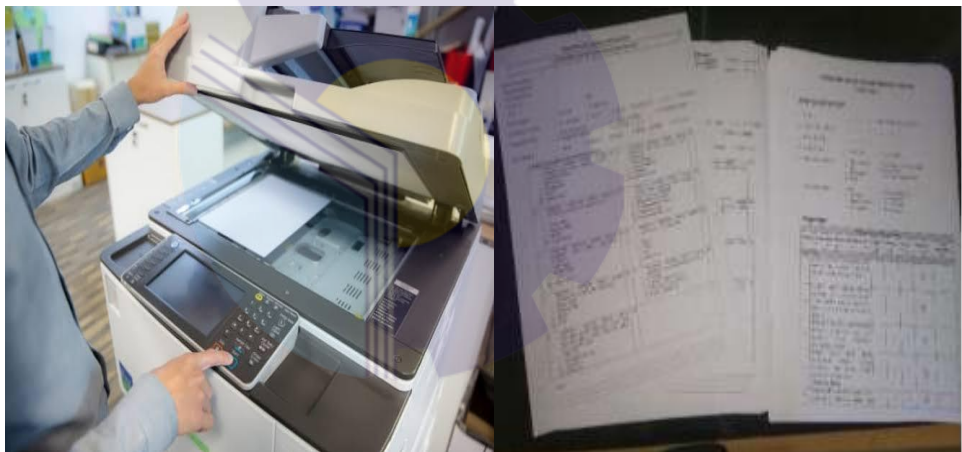
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

2. Memindai Dokumen



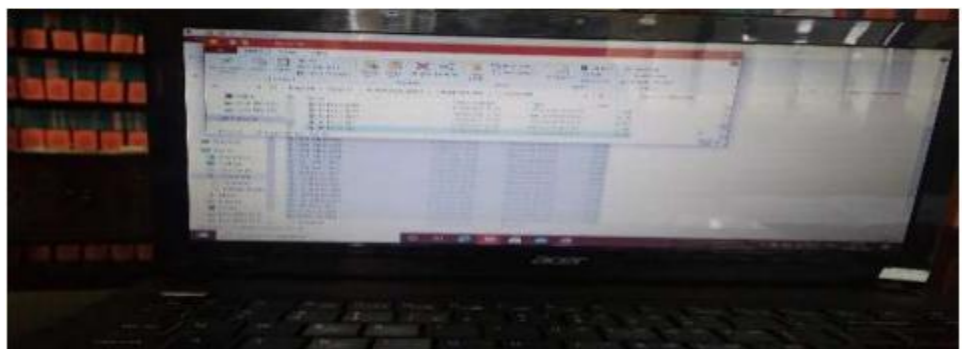
Gambar 3.18 Memindai Dokumen
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3. Mengandakan Dokumen



Gambar 3.19 Mengandakan Dokumen
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

4. Memindahkan data konsumen



Gambar 3.20 Memindahkan data Konsumen
Sumber: PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini:

1. Terjadi kesalahan saat melakukan memindai dokumen konsumen sehingga menghambat pekerjaan.
2. Kurang memahami pekerjaan yang diberikan oleh karyawan.
3. Terjadi kesalahan saat membubuhkan stempel pada dokumen.
4. Terjadinya kerusakan pada mesin photocopy sehingga menghambat pekerjaan.

3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi Pada PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini ada beberapa solusi terhadap kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala tersebut ada beberapa cara yaitu:

1. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam memindai dokumen adalah mencari dimana letak kesalahan dan melakukan scan ulang.
2. Solusi dalam menghadapi kendala kurang memahami pekerjaan adalah mahasiswa harus aktif bertanya tentang pekerjaan tersebut kepada karyawan.
3. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam membubuhkan stempel pada dokumen adalah sebelum melakukan sebaiknya melihat petunjuk arah yang ada pada stempel.
4. Solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam mencetak dokumen adalah menunggu sampai listrik menyala kembali, memanggil teknisi untuk perbaikan photocopy, photocopy dilakukan ke bagian lainnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) di kantor PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu di bidang Administrasi, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek di bidang administrasi adalah Mengetik surat, Mencetak Surat, Membubuhkan stempel, Memindai dokumen, Mengandakan dokumen, Menyusun berkas, Memindahkan data konsumen, Memeriksa dan mengecek persyaratan, Mengisi data laporan konsumen dan Mengambil rekening Koran dan Cek di Bank BNI
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di bidang administrasi adalah dapat mengetahui cara pengelolaan surat masuk dan mendisposisi surat, mengandakan dokumen sesuai permintaan, mengarsip surat, penomoran surat keluar dan mengambil rekening koran dan cek pada Bank BNI.
3. Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan pekerjaan di bidang administrasi di PT. Jaya Tulus Prima Kabupatem Indragiri Hulu adalah microsoft excel dan microsoft word.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di PT. Jaya Tulus Prima Kabupatem Indragiri Hulu di bidang administrasi adalah printer, materai, kertas, stapler, dan stampel perusahaan
5. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktek adalah buku diposisi, nomor agenda, nomor surat, tanggal terima, tanggal surat, alamat surat, dokumen yang ingin digandakan seperti, surat dan kwitansi, lembar disposisi asli, data yang akan diarsip dan bundle, buku surat keluar, serta rekening koran dan cek yang ada pada Bank BNI

6. Dokumen-Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah agenda surat masuk, lembar disposisi, hasil penggandaan dokumen, buku surat keluar, surat yang diarsipkan
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktek adalah dengan mencari solusi dari apa yang dikerjakan seperti salah dalam kerusakan pada mesin photocopy. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah menunggu sampai listrik menyala kembali, memanggil teknisi untuk perbaikan photocopy, photocopy dilakukan ke bagian lainnya.

4.2 Saran

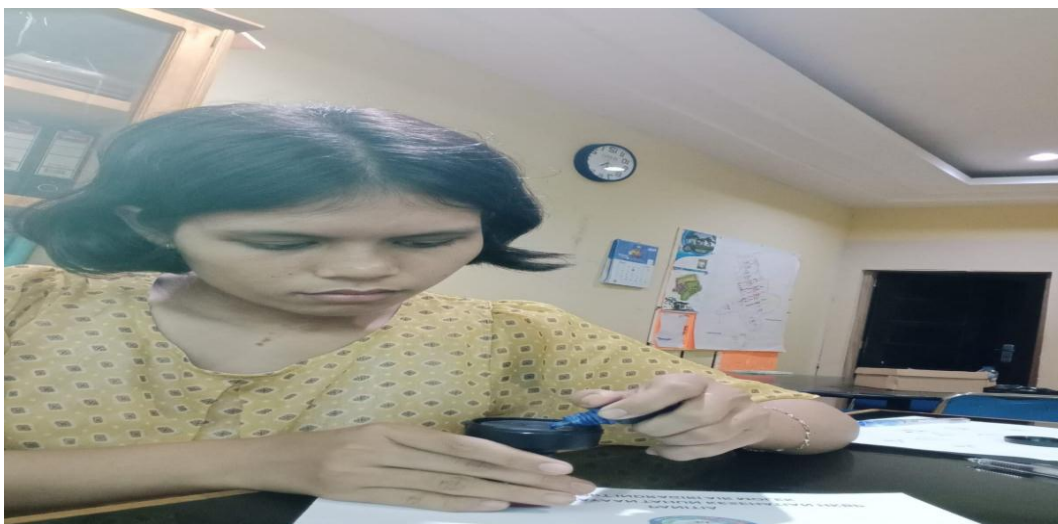
Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor PT. Jaya Tulus Prima Kabupaten Indragiri Hulu di bidang administrasi, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Sebaiknya petugas melakukan pemeriksaan peralatan yang digunakan dalam proses pekerjaan kantor setiap hari agar tidak terjadinya kerusakan pada saat digunakan.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan menyediakan peralatan kantor seperti mesin pengganda (Photocopy) harus lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan.

Lampiran 1 : Mengetik Surat dan Mencetak Surat



Lampiran 2 : Membumbuhkan Stempel pada Dokumen



Lampiran 3 : Mengecek dan Mendata kembali data Konsumen



Lampiran 4 : Konsumen yang sedang melakukan Akad



Lampiran 6 : Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 7 : Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2022**

Nama Praktikan : Deswita Anantasya L.G
 Nim : 5103191409
 Program Studi/ Jurusan : D-III Administrasi Bisnis
 Tempat Praktik : PT. Jaya Tulus Prima, Jln. Nura Indah

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN																				
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"><u>Skor</u></td> <td style="border: none;"><u>Nilai</u></td> <td style="border: none;"><u>Predikat</u></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">81-100</td> <td style="border: none;">A</td> <td style="border: none;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">71-80</td> <td style="border: none;">B</td> <td style="border: none;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">66-70</td> <td style="border: none;">C</td> <td style="border: none;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;">61-65</td> <td style="border: none;">D</td> <td style="border: none;">Kurang</td> </tr> </table> Nilai rata-rata: $\frac{896}{10} = 89.6$ Nilai Akhir :		<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>		81-100	A	Sangat Baik		71-80	B	Baik		66-70	C	Cukup		61-65	D	Kurang
	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>		<u>Predikat</u>																			
	81-100	A		Sangat Baik																			
	71-80	B		Baik																			
	66-70	C		Cukup																			
	61-65	D		Kurang																			
2.	Kedisiplinan	90																					
3.	Sikap Dan Kepribadian	89																					
4.	Kemampuan	90																					
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																					
6.	Kemampuan membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																					
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																					
8.	Aktivitas dan Kreativitas	89																					
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																					
10.	Hasil Pekerjaan	90																					
JUMLAH		896	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">896</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	Angka Bulat	Huruf	896	A																
Angka Bulat	Huruf																						
896	A																						

Catatan:

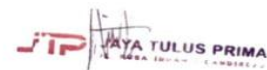
.....

.....

.....

.....

Air Molek, 05 Juli 2022
PT. Jaya Tulus Prima






Jeriko Harari Sipahutar
Direktur Utama

Lampiran 8 : Absensi Kerja Praktek

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK (KP) PT. JAYA TULUS PRIMA AIR MOLEK

Nama : Deswita Anastasya Lumban Gaol
 Nim : 5103191409
 Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis
 Bulan : Mei 2022

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Mei 2022	1.	Kontrol Ke PC (12in)
2.	Selasa, 10 Mei 2022	2.	Hadir
3.	Rabu, 11 Mei 2022	3.	Hadir
4.	Kamis, 12 Mei 2022	4.	Hadir
5.	Jumat, 13 Mei 2022	5.	Hadir
6.	Sabtu, 14 Mei 2022	6.	Hadir
7.	Senin, 16 Mei 2022	7.	Cuti Tanggal Merah
8.	Selasa, 17 Mei 2022	8.	Hadir
9.	Rabu, 18 Mei 2022	9.	Hadir
10.	Kamis, 19 Mei 2022	10.	Hadir
11.	Jumat, 20 Mei 2022	11.	Hadir
12.	Sabtu, 21 Mei 2022	12.	Hadir
13.	Senin, 23 Mei 2022	13.	Hadir
14.	Selasa, 24 Mei 2022	14.	Hadir
15.	Rabu, 25 Mei 2022	15.	Hadir
16.	Kamis, 26 Mei 2022	16.	Cuti Tanggal Merah
17.	Jumat, 27 Mei 2022	17.	Hadir

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
18.	Selasa 18 Mei 2022	18. 	Hadir
19.	Senin 30 Mei 2022	19. 	Hadir
20.	Selasa 31 Mei 2022	20. 	Hadir
21.	.....	21.	
22.	.....	22.	
23.	.....	23.	
24.	.....	24.	
25.	.....	25.	
26.	.....	26.	
27.	.....	27.	
28.	.....	28.	
29.	.....	29.	
30.	.....	30.	
31.	.....	31.	

Air Molek, 31 Mei 2022
PT. Jaya Tulus Prima



Jeriko Harari Sipahutar
Direktur Utama

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
18.	Selasa, 21 Juni 2022	1.	Hadir
19.	Rabu, 22 Juni 2022	2.	Hadir
20.	Kamis, 23 Juni 2022	3.	Hadir
21.	Jumat, 24 Juni 2022	4.	Hadir
22.	Sabtu, 25 Juni 2022	5.	Hadir
23.	Sabtu, 27 Juni 2022	6.	Hadir
24.	Selasa, 28 Juni 2022	7.	Hadir
25.	Rabu, 29 Juni 2022	8.	Hadir
26.	Kamis, 30 Juni 2022	9.	Hadir
27.	Jumat, 01 Juli 2022	10.	Hadir
28.	Sabtu, 02 Juli 2022	11.	
29.	Sabtu, 04 Juli 2022	12.	Hadir
30.	Selasa, 05 Juli 2022	13.	
31.	Rabu	14. /	

Air Molek, 05 Juli 2022
PT. Jaya Tulus Prima













Jeriko Harari Sipahutar
Direktur Utama

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. JAYA TULUS PRIMA AIR MOLEK

Nama : Deswita Anastasya Lumban Gaol
 Nim : 5103191409
 Prodi : D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis
 Bulan : Juni 2022

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Peluh. 01 Juni 2022	1.	Cuti Tanggal Merah
2.	Kamis. 02 Juni 2022	2.	Hadir
3.	Jum'at. 03 Juni 2022	3.	Hadir
4.	Sabtu. 04 Juni 2022	4.	Hadir
5.	Senin. 06 Juni 2022	5.	Hadir
6.	Selasa. 07 Juni 2022	6.	Hadir
7.	Rabu. 08 Juni 2022	7.	Hadir
8.	Kamit. 09 Juni 2022	8.	Hadir
9.	Jum'at. 10 Juni 2022	9.	Hadir
10.	Sabtu. 11 Juni 2022	10.	Hadir
11.	Senin. 13 Juni 2022	11.	Hadir
12.	Selasa. 14 Juni 2022	12.	Hadir
13.	Rabu. 15 Juni 2022	13.	Hadir
14.	Kamis. 16 Juni 2022	14.	Hadir
15.	Jum'at. 17 Juni 2022	15.	Hadir
16.	Sabtu. 18 Juni 2022	16.	Hadir
17.	Senin. 20 Juni 2022	17.	Hadir

Lampiran 9 : Agenda Kegiatan Kerja Praktek

No	Kegiatan Praktek	Paraf
1	Mengetik Surat	
2	Mencetak Surat	
3	Membubuhkan Stempel	
4	Memindai Dokumen	
5	Mengandakan Dokumen	
6	Menyusun Berkas	
7	Memindahkan Data Konsumen	
8	Memeriksa dan Mengecek Persyaratan	
9	Mengisi data laporan Konsumen	
10	Mengambil Rekening Koran dan Cek di Bank BNI	

Lampiran 10 : Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Jerikho Harari Sipahutar
Jabatan : Direktur Utama
Alamat : Jln. Nusa Indah, Air Molek Kec. Pasir Penyu
Kab.Indragiri Hulu

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Deswita Anastasya Lumban Gaol
Tempat/ Tgl. Lahir : Air Molek, 21 Juni 2001
Alamat : Jln. Bergin Sentongan, Air Molek Kec. Pasir Penyu
Kab.Indragiri Hulu

Bahwa yang bersangkutan telah melakukan kerja praktek pada perusahaan kami, PT.Jaya Tulus Prima. Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama 2 bulan yaitu mulai tanggal 09 Mei 2022 sampai tanggal 05 Juli 2022.

Selama Kerja Praktek di PT. Jaya Tulus Prima, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Perumahan Griya Molek. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik

Demikian surat keterangan kerja praktek ini kami buat untuk dapat dipergunakannya sebagai mana mestinya

Air Molek, 05 Juli 2022
PT. Jaya Tulus Prima



Jerikho Harari Sipahutar
Direktur Utama