

**KEGIATAN MENANGANI, MENGINPUT DAN
MENGARSIPKAN FORMULIR TANDA TERIMA
PEMBAYARAN KONSUMEN
PT. PRO DUTA KENCANA
BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Muhammad Rizaldy Rizki

2016910014

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**HANDLING, INPUTTING, FILING CONSUMER
PAYMENT RECEIPT FORMS AT
PT. PRO DUTA KENCANA
BANDUNG**



INTERSHIP REPORT

**This report is made to fulfill the requirements of the
Diploma III Business Management Program**

**By :
Muhammad Rizaldy Rizki
2016910014**

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the degree of BAN-PT
No. 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2019**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN MENANGANI, MENGINPUT DAN
MENGARSIPKAN FORMULIR TANDA TERIMA
PEMBAYARAN KONSUMEN
PT. PRO DUTA KENCANA
BANDUNG**

**Nama : Muhammad Rizaldy Rizki
NPM : 2016910014**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 6 Agustus 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing

Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.

Penguji

Nina Septina, SP., MM.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Muhammad Rizaldy Rizki
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 16 Maret 1997
Nomor Pokok Mahasiswa : 2016910014
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi/ Makalah/ Artikel/~~ Laporan Praktik Kerja

JUDUL

**KEGIATAN MENANGANI, MENGINPUT DAN MENGARSIPKAN
SURAT TANDA TERIMA PEMBAYARAN KONSUMEN PT. PRO DUTA
KENCANA BANDUNG**

Dengan,

Pembimbing : Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., MM.
Ko. Pembimbing :-

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut diatas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (plagiarism) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kesarjanaaan.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 6 Agustus 2019
Pembuat pernyataan: Rizaldy Rizki



(Muhammad Rizaldy Rizki)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di PT. Pro Duta Kencana, di Jl. Pagarsih No. 61-63, lantai 3, Pasar Ulekan, Bandung. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 204 jam selama 26 hari kerja yang telah dilakukan mulai tanggal 18 Februari 2019 sampai dengan 8 April 2019. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi Perusahaan.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah menangani, menginput dan mengarsipkan formulir tanda terima pembayaran konsumen di PT. Pro Duta Kencana. Permasalahan yang penulis hadapi adalah tidak tersedianya komputer untuk tenaga magang sehingga penulis harus membawa *laptop* pribadi untuk bekerja di PT. Pro Duta Kencana. Kemudian sering terlambatnya konsumen melakukan pembayaran yang berdampak pada keuangan perusahaan.

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan, penulis mengetahui cara menerima formulir tanda terima pembayaran dari tim penagih dan formulir per bulan dari staf administrasi untuk diisi. Formulir pembayaran bulanan yang telah diisi kemudian diinput ke dalam *file monitoring* 2019. Formulir tanda terima pembayaran konsumen diarsipkan ke dalam *ordner* sesuai tahun dan bulan yang kemudian dimasukkan ke dalam lemari. Penulis menyarankan untuk menyediakan komputer atau *laptop* dari PT. Pro Duta Kencana yang dapat digunakan oleh tenaga magang agar tidak perlu membawa *laptop* pribadi atau meminjam komputer pegawai. Sebaiknya perusahaan menindaklanjuti konsumen yang sering terlambat melakukan pembayaran agar konsumen bisa membayar tepat waktu. Misalnya dengan memberi denda.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa terselesaikannya laporan praktik kerja ini yang berjudul “Kegiatan Menangani, Menginput dan Mengarsipkan Formulir Tanda Terima Pembayaran Konsumen”. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat memenuhi tujuan penulis yaitu mendapatkan gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu kepada ayahanda Syaifullah Z. Arifin, yang selalu menafkahi, mendukung dan menyemangati penulis dalam hal perkuliahan, kepada ibunda Esti Tri Dhamayanti, yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang dan juga semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan juga pada seluruh keluarga penulis yang memberikan dukungan dalam bentuk apapun kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini.

Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak lainnya yang telah memberi dukungan kepada penulis sebagai berikut.

1. Bapak Prof. Dr. Hamfri Djajadikerta, Drs., Ak., M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan Bandung, dan juga dosen wali yang telah membimbing penulis selama masa perkuliahan.
3. Ibu Dr. Rr. Ida Nuraida, SE., M.M selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
4. Seluruh dosen dan pegawai DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
5. Teman dan sahabat penulis selama kuliah di DIII Unpar: Ronald Innova, Shafira Azzahra, Ignatius Esa, Wanda Kurnia, Sarah Davina, Elena Asima, Bianka Ayu, I Gede dan seluruh teman-teman DIII angkatan 2016 dan juga

angkatan di atas dan di bawah penulis yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

6. Bapak Dadang Suryanto, SE. selaku manajer dan segenap pegawai di PT. Pro Duta Kencana yang telah mengizinkan saya melakukan praktik kerja di PT. Pro Duta Kencana.
7. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk perbaikan laporan praktik kerja ini. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, Juli 2019

Penulis

Muhammad Rizaldy Rizki

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4. Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1. Sejarah Perusahaan	2
1.4.2. Bagan Organisasi	3
1.4.3. Kondisi Keuangan.....	4
1.4.4. Kegiatan Usaha	5
1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	5
BAB 2. PEMBAHASAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA	7
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	7
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	7
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	8
2.4. Relevansi Teori dengan Praktik Kerja.....	10
2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja	18
BAB 3. KESIMPULAN DAN SARAN	20
3.1. Kesimpulan.....	20
3.2. Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1. GAMBARAN PEGAWAI PT. PRO DUTA KENCANA.....	5
TABEL 2.1. JAM KERJA DI PT. PRO DUTA KENCANA.....	8
TABEL 2.2. JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	8

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1	LOGO PT. PRO DUTA KENCANA	3
GAMBAR 1.2.	BAGAN ORGANISASI BAGIAN <i>PROPERTY</i> DI PT. PRO DUTA KENCANA	4
GAMBAR 2.1.	FORMULIR TANDA TERIMA PEMBAYARAN	15
GAMBAR 2.2.	FORMULIR PEMBAYARAN BULANAN	16
GAMBAR 2.3.	<i>FILE MONITORING</i> 2019	16

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Formulir Penilaian dari Perusahaan

LAMPIRAN 2 Kartu Bimbingan

LAMPIRAN 3 Penilaian Praktik Kerja Penulis

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja pada Bagian Administrasi di PT. Pro Duta Kencana. Perusahaan berlokasi di Jl. Pagarsih No. 61-63, lantai 3, Pasar Ulekan, Bandung.

Penulis melakukan praktik kerja yang menjadi salah satu syarat kelulusan penulis dengan bobot 6 sks atau setara dengan 200 jam praktik kerja. Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 18 Februari 2019 sampai dengan 8 April 2019 dengan jumlah waktu kerja 204 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang administrasi perusahaan. Bidang praktik kerja ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan penulis.

Posisi yang diberikan pada penulis adalah staf administrasi di PT. Pro Duta Kencana. Penulis melakukan pekerjaan berupa kegiatan perkantoran antara lain melakukan menangani, menginput dan mengarsipkan formulir tanda terima pembayaran konsumen.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis melakukan praktik kerja di PT. Pro Duta Kencana ini adalah untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana cara menangani, menginput dan mengarsipkan formulir tanda terima pembayaran konsumen.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut :

1. Bagi penulis
 - a. Umum : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.

b. Khusus : praktik kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam bidang manajemen perkantoran terutama dalam proses pengarsipan, pengiriman surat, dan pengolahan data.

2. Bagi perusahaan

Hasil dari pelaksanaan praktik kerja ini penulis berharap dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan masukan bagi PT. Pro Duta Kencana, sehingga dapat memperbaiki proses administrasi di PT. Pro Duta Kencana di kemudian hari.

3. Bagi pihak yang berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengarsipan dan pengolahan data. Serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT. Pro Duta Kencana merupakan badan usaha milik swasta yang dimiliki oleh Deni Susanto dan bergerak di bidang jasa properti dan perdagangan. Kantor Pro Duta Kencana dimana penulis melakukan praktik kerja berada di jalan pagarsih yang terletak di Bandung.

1.4.1. Sejarah Perusahaan

PT. Pro Duta Kencana didirikan pada tahun 1980 yang berlokasi di daerah Tegalega. PT. Pro Duta Kencana bergerak dalam bidang pengembangan *real estate* dan *property*, serta memiliki klub sepak bola Pro Duta.

PT. Pro Duta Kencana siap menghadapi tantangan di tahun-tahun mendatang dengan terus meningkatkan kompetensi dan kerja keras seluruh tim. Dengan didukung oleh SDM yang berkualitas, PT. Pro Duta Kencana dalam mengembangkan setiap proyek akan terus memastikan bahwa semua produk yang akan dikembangkan mempunyai segmen pasar yang jelas, sehingga unit-unit yang dipasarkan dapat laris terjual. Selain produk yang berkualitas, PT. Pro Duta

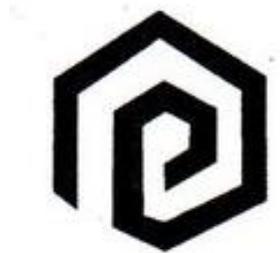
Kencana juga peduli terhadap dampak lingkungan dengan adanya pengembangan kawasan baru tersebut.

Dalam menjalankan kegiatannya, PT. Pro Duta Kencana memiliki visi dan misi. Visi dari perusahaan PT. Pro Duta Kencana adalah menjadi perusahaan pengembang (properti) terkemuka di Indonesia. Misi dari perusahaan PT. Pro Duta Kencana yaitu sebagai berikut.

1. Menciptakan nilai yang berkesinambungan kepada pelanggan, karyawan, pemegang saham, dan berbagai pihak lain yang berkepentingan.
2. Bekerja berdasarkan atas peningkatan *corporate value*.
3. Meningkatkan kompetensi inti dalam bisnis di bidang properti dalam rangka mencapai peningkatan *corporate value*.
4. Bekerja berdasarkan nilai - nilai perusahaan.
5. Berkecimpung dalam inisiatif-inisiatif *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam rangka peningkatan nilai tambah bagi masyarakat sekitar area pengembangan.

Logo perusahaan PT. Pro Duta Kencana dapat dilihat pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
LOGO PT. PRO DUTA KENCANA

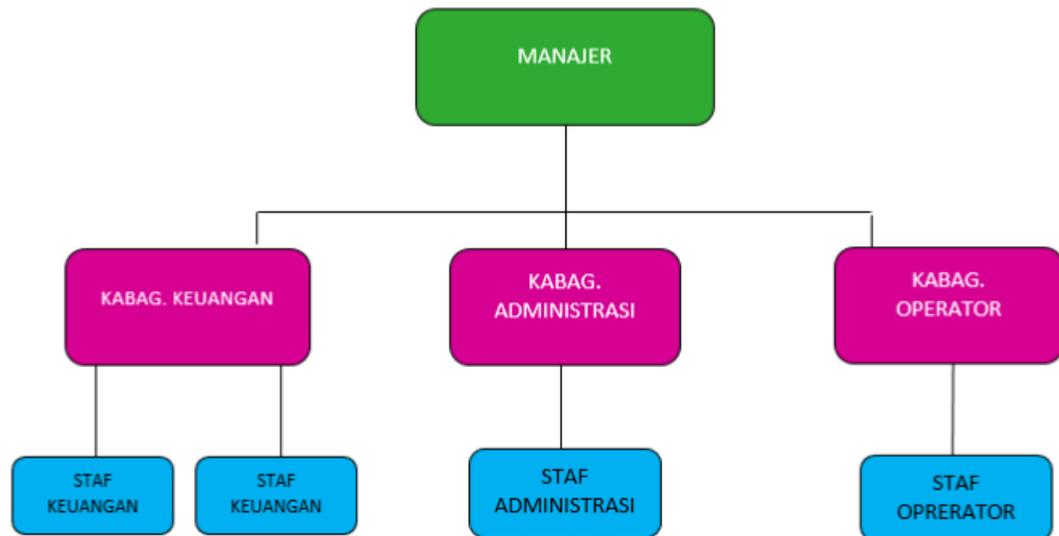


Sumber: PT. Pro Duta Kencana, 2019

1.4.2. Bagan Organisasi

Bagan organisasi bagian *property* di PT. Pro Duta Kencana dapat dilihat pada Gambar 1.2. di halaman berikutnya.

GAMBAR 1.2.
BAGAN ORGANISASI BAGIAN *PROPERTY* DI PT. PRO DUTA
KENCANA



Sumber: Penulis, 2019

Tempat bagian penulis melakukan praktik kerja adalah staf administrasi.

Berdasarkan gambaran struktur organisasi di atas, maka berikut ini penjelasan dan deskripsi jabatan masing-masing uraian tugasnya.

1. Job description Manajer

- a. Mengelola operasional harian perusahaan.
- b. Mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan maksimal.
- c. Mengawasi kegiatan semua kegiatan perusahaan.

2. Job description Kepala Bagian

- a. Melaporkan kepada manajer dalam kegiatan perusahaan.
- b. Membuat rekapitulasi kegiatan perusahaan.
- c. Memproses kegiatan yang diterima.
- d. Mengawasi bawahan agar target tercapai.

3. Job description Staf Administrasi

- a. Menangani, menginput dan mengarsipkan formulir tanda terima pembayaran konsumen.

1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum

Kondisi keuangan PT. Pro Duta Kencana adalah bersifat tertutup.

1.4.4. Kegiatan Usaha

PT. Pro Duta Kencana merupakan perseroan terbatas (PT) tertutup yang menjalankan 3 kegiatan usaha, yaitu *real estate*, *property* dan klub sepak bola Pro Duta.

1. *Real Estate*

PT. Pro Duta Kencana menjalankan kegiatan *real estate* termasuk pembebasan/pembelian, pengolahan, pematangan dan pengurangan, dan penggalan tanah, membangun sarana dan prasarana/infrastruktur, merencanakan, membangun, menjual perumahan.

2. *Property*

Kegiatan usaha dari PT. Pro Duta Kencana ini memiliki ruko dan kios. Salah satunya adalah Pasar Ulekan Pagarsih. Di pasar Ulekan ini PT. Pro Duta Kencana menyewakan 90 kios yang rata-rata penyewanya bergerak di bidang percetakan.

3. Sepak bola

PT. Pro Duta Kencana memiliki klub sepak bola “Pro Duta”. Awalnya bernama “Bandung Putra”, yang kemudian pada tahun 1986 berganti nama menjadi “Pro”. Setahun kemudian, “Pro” sukses menjuarai Divisi I kompetisi internal Persib. Pada 1987, “Pro” berganti nama menjadi “Pro Duta” untuk mengikuti kompetisi profesional yang digulirkan PSSI.

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Gambaran umum mengenai latar belakang pendidikan dan jumlah pegawai PT. Pro Duta Kencana dapat dilihat pada Tabel 1.1.

TABEL 1.1.
GAMBARAN PEGAWAI PT. PRO DUTA KENCANA

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
1	Manajer	1
2	Kabag. Keuangan	1
3	Kabag. Administrasi	1
4	Kabag. Operator	1

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (orang)
5	Staf Keuangan	2
6	Staf Operator	1
Jumlah pegawai		7

Sumber : Penulis, 2019.

Masa kontrak kerja di PT. Pro Duta Kencana berawal dari tenaga honorer terlebih dahulu selama beberapa bulan, setelah kinerja yang ditampilkan baik, barulah diangkat menjadi karyawan tetap atau *full time*.

Sistem pemberian gaji pokok setiap bulan, setiap tanggal 25. Kompensasi yang diterima oleh seluruh karyawan di PT. Pro Duta Kencana adalah sebagai berikut.

1. Gaji.
2. Uang makan.
3. Tunjangan Hari Raya