

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
ADMINISTRASI DAN KEUANGAN BAGIAN INTERNSHIP
PT. JOINT EXPRESS TRANSPORT**

**NICKO WIJAYA SUGIYONO
8135102957**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Nicko Wijaya Sugiyono 8135102957. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Joint Express Transport. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Joint Express Transport, yang beralamat di Jalan Kemang Timur Raya No. 4B Kel. Bangka Kec. Mampang Prapatan, Jakarta 12820. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Maret sampai dengan 8 April 2016, Senin-Jumat, pada pukul 09.00 s.d. 18.00.

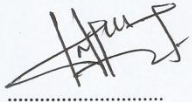
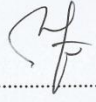

Di PT. Joint Express Transport, praktikan melaksanakan PKL di Divisi *Administrative Officer & Finance* bagian *Internship*. Praktikan bertugas menginput data, mengurutkan data, mencari informasi data, pelatihan pegawai JET-pilot melalui aplikasi berbasis *online* perusahaan, mencatat dan menghitung jam kerja pegawai, mengelola komunikasi antara divisi *Administrative Officer & Finance* dengan divisi lain, melakukan penyusunan, pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen serta surat ke divisi lain. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh *Chief Administrative Officer & Finance*. Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya kurang dalam motivasi, kesulitan beradaptasi, dan produktivitas yang masih terasa kurang. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat berjalan baik. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP.19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001		23 Juni 2016
Penguji Ahli		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001		23 Juni 2016
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si</u> NIP. 19570221 198503 2 002		23 Juni 2016

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur marilah kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Joint Express Transport.

Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ucapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi dorongan semangat, bimbingan, dan arahan kepada praktikan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Umi Mardiyati, M.Si., selaku Dosen Pembimbing yang banyak berperan dalam memberikan bimbingan, saran, masukan, serta semangat dalam penyusunan dan penulisan laporan praktik kerja lapangan.
4. Ibu Fransiska Riza Mardiana selaku *Chief Administrative Officer* PT. Joint Express Transport yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Semua staff PT. Joint Express Transport yang selalu memberikan motivasi kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Seluruh JET-pilot dan calon JET-pilot yang telah memberikan banyak pengalaman berharga bagi praktikan.
7. Teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga Reguler 2010 terutama Alexander Dyanagung atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Juni 2016

Nicko Wijaya Sugiyono

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	PENDAHULUAN
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II	TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Perusahaan	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaa Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala	26

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan27

B. Saran – saran28

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Joint Express Transport	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Joint Express Transport	14
Gambar II.3 Tampilan Aplikasi JET Indonesia	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	30
Lampiran 2 Daftar Nama Kelompok PKL	31
Lampiran 3 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	32
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL	33
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	35
Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	36
Lampiran 7 Tata Tertib Selama PKL	37
Lampiran 8 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL	40
Lampiran 9 Logo PT. Joint Express Transport	41
Lampiran 10 Struktur Organisasi	42
Lampiran 11 Surat Penilaian	45
Lampiran 12 Jadwal dan Waktu Kegiatan PKL	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat. Sehingga calon pekerja harus lebih membuka diri dalam menerima setiap perubahan yang terjadi, berkompeten, dan memiliki wawasan yang luas sebagai akibat perkembangan zaman yang sangat pesat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah bentuk pendidikan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah suatu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada setiap disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan.

Dalam masa persaingan saat ini yang semakin ketat, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Era perdagangan bebas yang sudah ditandai dengan dimulainya perjanjian Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) pada Januari 2016 ini, persaingan perekonomian menjadi semakin ketat.

Oleh karena itu tiap negara dituntut untuk memproduksi produk yang berkualitas dan mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas lulusan dengan cara membantu mahasiswa merasakan ketatnya persaingan dunia kerja dengan cara kegiatan praktik kerja lapangan. Sehingga perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan memberikan kesempatan mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan dengan penuh disiplin dan tanggung jawab.

Perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya, guna memenangkan persaingan dengan para calon pekerja lainnya. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang kariernya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa. Sebagai mahasiswa Program Studi

Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu bidang yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa.

Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan, pengetahuan, dan disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat diterima bekerja pada instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT. Joint Express Transport.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melatih kemampuan praktikan untuk pengaplikasian teori dan pengetahuan yang di dapat selama pembelajaran di perguruan tinggi.
3. Melatih praktikan dalam bersosialisasi, beradaptasi serta bertingkah laku dalam ruang lingkup dunia kerja

4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
6. Untuk memperoleh data dan informasi PT. Joint Express Transport yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan bagi praktikan terutama dalam bidang pemasaran
 - b. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh praktikan dalam pembelajaran di perkuliahan terhadap dunia kerja
 - c. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa agar mahasiswa mampu siap dalam menempuh dunia usaha/kerja.
 - d. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen dalam lingkungan kerja yang sedang mahasiswa laksanakan.
 - e. Sarana untuk mengetahui tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama ilmu pengetahuan dibidang pemasaran ketahanan yang lebih baik.
- b. Diharapkan dapat terjadinya keselarasan antara kebutuhan keampuan yang dibutuhkan di dunia kerja dengan pembelajaran dan kurikulum yang diterapkan di fakultas.

3. Bagi Perusahaan

- a. Membantu tugas dibidang pemasaran diantaranya kegiatan surat menyurat, pengelolaan rapat, notulen rapat, dan penyortiran arsip.
- b. Dapat membantu menambah ide baru dalam teknik persiapan pertemuan rapat.
- c. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu BUMS, yaitu PT. Joint Transport Express (JET). Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Nama Perusahaan : PT. Joint Express Transport (JET Indonesia)

Alamat : Jalan Kemang Timur Raya No. 4B

RT 006/004, Kel. Bangka

Kec. Mampang Prapatan

Jakarta Selatan - 12820

Telepon : (021) 719 - 2405

Website : www.jointexpresstransport.com

Email : jetcare@jointexpresstransport.com

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT. Joint Express Transport (JET), yakni sebagai langkah implementasi ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan, terutama ilmu manajemen strategik yang berhubungan dengan perencanaan kebijakan suatu perusahaan, dan ilmu manajemen pemasaran, yang berkaitan dengan bagaimana memasarkan suatu produk. Praktikan memilih PT. Joint Express Transport (JET) sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT. Joint Express Transport (JET) merupakan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) yang bergerak di bidang penyedia layanan moda dan transportasi.

Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan perencanaan dan pemasaran layanan moda dan transportasi pada PT. Joint Express Transport (JET), mulai dari bagaimana JET merencanakan promosi, membuat rencana jangka panjang, dan mencari pasar baru untuk mendapatkan pelanggan atau perusahaan yang loyal terhadap JET. PT. Joint Express Transport (JET) juga merupakan BUMN yang sudah *go public* pada november 2015 dan memiliki beberapa pilihan armada, mulai dari mobil sehari-hari dalam paket JET-ride dan JET-courier serta mobil angkut barang yang dikemas dalam paket layanan JET-pickup dan JET-box. Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai kegiatan usaha pada PT. Joint Express Transport (JET).

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 21 Maret sampai dengan 15 April 2016. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT. Joint Express Transport.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat izin praktik kerja lapangan

dibagian Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK).

Lalu Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2016

Selanjutnya, Tahap awal praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian *Administrative Officer* PT. Joint Express Transport. Pada pertengahan Maret 2016, praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan *briefing* pada tanggal 18 Maret 2016, dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 21 Maret 2016 sampai 15 April 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sejak tanggal 21 Maret sampai dengan 15 April 2016 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Mematuhi tata tertib yang berlaku di PT. Joint Express Transport
- b. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku, maka hari kerja dan jam kerja di PT. Joint Express Transport sebagai berikut:
 - Jam Kerja
Senin - Jum'at : 09.00 - 18.00 WIB
 - Istirahat
Senin - Kamis : 12.00 - 13.00 WIB
Jum'at : 11.00 - 13.00 WIB (pegawai pria)
: 12.00 - 13.00 WIB (pegawai wanita)
- c. Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

- d. Wajib tanda tangan absen kehadiran pada waktu datang setiap hari yang disediakan di ruang HRD.
- e. Peserta PKL tidak diperbolehkan meninggalkan perusahaan atau pekerjaannya selama jam kerja dan/atau pulang cepat tanpa ijin atasan.
- f. Peserta PKL diwajibkan berpakaian rapi dan sopan, serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat dan sesama pegawai.
- g. Peserta PKL dilarang tidak masuk kerja tanpa alasan. Jika berhalangan hadir, diwajibkan memberitahu pembimbing pada satuan kerja masing-masing via telepon/surat.

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka praktikan diharuskan membuat laporan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun praktikan setelah praktikan selesai melaksanakan PKL. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja praktikan selama PKL di PT. Joint Express Transport.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Joint Express Transprort merupakan salah satu perusahaan *ride sharing* yang bergerak dibidang teknologi aplikasi yang mengutamakan transportasi dan logistik. Dibentuk pada bulan Agustus 2015 oleh Joddy Burhanudin sebagai CEO, Poeti Fatima sebagai COO, dan Mike Roosevelt sebagai Co-Founder. JET mengadakan soft launching untuk pertama kalinya pada bulan November 2015.

Berawal dari permintaan akan pilihan moda transportasi yang lebih baik, bisa diandalkan dan cepat dengan harga terjangkau, JET hadir sebagai *one stop solution* yang menawarkan layanan terpadu dengan menghubungkan antara pengguna dan penyedia jasa transportasi. Tidak hanya mengantarkan penumpang ke tempat tujuan, para JETpilots juga menyediakan jasa kurir dan pindahan barang mulai dari dokumen hingga paket berskala besar.

Layanan transportasi JET sendiri akan terdiri dari beberapa pilihan armada, mulai dari mobil sehari-hari dalam paket JET-ride dan JET-courier serta mobil angkut barang yang dikemas dalam paket layanan JET-pickup dan JET-box. JET-setters, itulah natinya sapaan untuk pengguna layanan JET. JET sendiri menawarkan beberapa pilihan metode pembayaran, salah satunya JET-cash (bayar tunai), atau melalui JET-wallet yang dapat di-charge melalui Mandiri E-cash, atau JET-credit

(melalui kartu kredit). Aplikasi JET ini diluncurkan untuk platform Android dan iOS. Terkait dengan proses penggunaan aplikasi sama seperti lainnya. JET-setters mengunduh dan melakukan pemesanan, menentukan waktu dan lokasi penjemputan, memilih metode pembayaran dan seterusnya.

1. Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan aplikasi *ride share* yang memberikan kemudahan dalam pengiriman barang dan mengutamakan pelayanan terbaik dengan harga kompetitif.

Misi :

- a. Memberikan pelayanan prima untuk setiap pelanggan.
- b. Memberikan alternatif pilihan jasa serupa.
- c. Memberikan harga yang kompetitif.
- d. Membuka lapangan kerja bagi masyarakat Indonesia khususnya pengemudi roda 4.

2. Logo Perusahaan



Gambar II.1

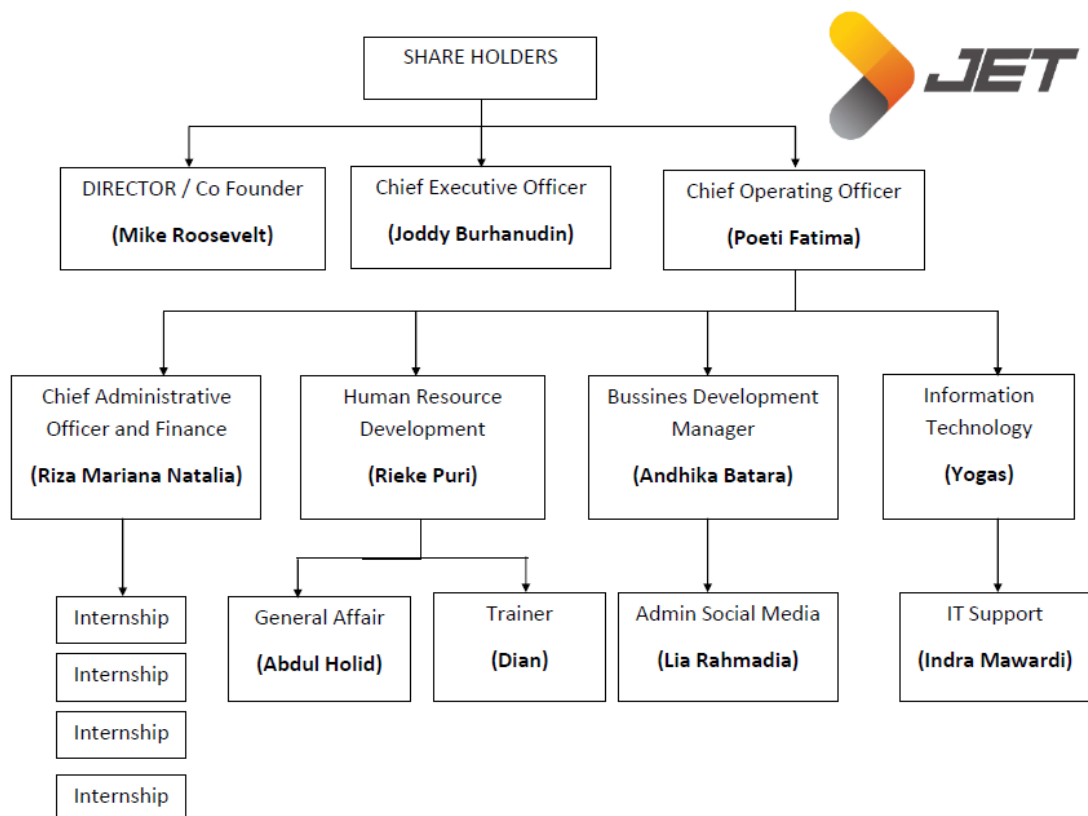
Logo PT. Joint Express Transport

Arti dari logo perusahaan ini adalah Joint, yang bermakna gabungan dari beberapa moda layanan transportasi yang cepat (*express*). Dimaksudkan agar JET Indonesia ini dapat memberikan pelayanan aplikasi dengan *one stop solution* untuk kebutuhan para pengguna di Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online*: “Organisasi adalah kelompok kerjasama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi. Berikut adalah struktur organisasi pada PT Joint Express Transport, yaitu:



Gambar II.2
Struktur Organisasi PT. Joint Express Transport

Sumber : PT. Joint Express Transport

- a. CEO (*Chief Executive Officer*)
 - 1.) Merancang dan mengkomunikasikan visi perusahaan.
 - 2.) Memotivasi anggota tim.
 - 3.) Menciptakan dan mengurai startegi yang harus ditempuh PT Joint Express Transport agar dapat berkembang lebih pesat.
 - 4.) *Product and Innovation*, berusaha menginovasikan dan menjadikan layanan aplikasi *ride sharing* lebih baik dengan berbagai fitur baru.
 - 5.) Membangun hubungan dengan investor.
- b. CTO (*Chief Technical Officer*)
 - 1.) Menyatukan pengembangan produk.
 - 2.) Memahami perkembangan teknologi saat ini dan pengadopsiannya.
 - 3.) Mengelola pengembangan produk.
 - 4.) *Quality Control*, memastikan agar website dan semua fitur aplikasi berfungsi dengan baik.
- c. COO (*Chief Operating Officer*)
 - 1.) Mengatur perusahaan dalam kegiatan sehari-hari.
 - 2.) Bertindak sebagai penghubung antara karyawan dan CEO.
 - 3.) Mengatur bisnis inti bersama CEO.
 - 4.) *Human Resource*, berhubungan dengan karyawan, kontrak kerja, fasilitas kesehatan, jamsostek, dan asuransi.

5.) Legal, bertugas menangani masalah dokumen legal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku di Indonesia.

d. CAO (*Chief Administrative Officer*)

- 1.) Mengembangkan dan menerapkan rencana strategis perusahaan.
- 2.) Meninjau kebijakan administratif.
- 3.) Mengembangkan dan menerapkan anggaran.
- 4.) Mempersiapkan laporan keuangan.
- 5.) *Administration*, menyelesaikan persoalan tentang yang berhubungan dengan administrasi.
- 6.) *Customer service*, bertugas untuk menyelesaikan semua masalah, termasuk yang berhubungan dengan transaksi dan keluhan pelanggan.

e. CAO (*Chief Financial Officer*)

- 1.) *Accounting*, membuat laporan keuangan sebagai pertanggung jawaban dengan pihak investor.
- 2.) *Finance*, menangani masalah pembayaran dan *invoice* yang berhubungan dengan *project* di PT Joint Express Transport.
- 3.) *Tax*, Bertugas untuk laporan perpajakan sesuai dengan peraturan perundangan Republik Indonesia.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Joint Express Transport atau JET Indonesia merupakan salah satu perusahaan aplikasi *online* yang memiliki visi memberikan kemudahan dalam pengiriman barang dan mengutamakan pelayanan terbaik dengan harga kompetitif. Saat ini JET Indonesia memiliki cakupan di wilayah Jakarta, Bogor, Tangerang, dan Bekasi.

Pendapatan JET diperoleh melalui kegiatan dengan berbagai jenis layanan yang dimiliki. Perusahaan akan mendapatkan *share* 20% dari total perjalanan setiap JETpilot selama satu bulan dan JETpilot akan mendapatkan *share* 80%. Keuntungan lainnya yang didapatkan oleh JET adalah melalui iklan dan beberapa kerjasama dari para bisnis partner dan yang terakhir keuntungan mendapatkan *database* pengguna dan juga setiap transaksi yang di gunakan pada saat JETdeals or wheels.

JET Indonesia ini memiliki beberapa jenis layanan, antara lain :

a. JETride

Layanan penyewaan kendaraan berikut supir, layaknya kendaraan pribadi, untuk kebutuhan antar-jemput penumpang *door-to-door*, dengan menggunakan armada sejenis Avanza, Innova, Jazz, CRV, dan sebagainya.

Fitur : *pick up now* (penjemputan segera) dan *pick up later* (penjemputan di waktu yang ditentukan).

b. JETcourier

Layanan penyewaan kendaraan berikut supir, untuk kebutuhan antar-jemput barang dengan skala kecil, dengan menggunakan armada yang sama dengan JETride.

Dimensi maksimum : 100 x 90 x 75

Berat maksimum : 100kg

Fitur : pembayaran dapat dilakukan pngirim atau penerima, pilihan penjemputan sekarang atau waktu yang dijadwalkan, seluruh trip akan terekam dalam sistem untuk menjamin kepastian keamanan proses pengiriman.

c. JETpickup

Layanan penyewaan kendaraan bak terbuka atau pick up berikut supir, untuk kebutuhan antar-jemput barang dengan skala menengah-besar.

Dimensi maksimum : 200 x 150 x 70

Berat maksimum : 1.000kg

Fitur : pembayaran dapat dilakukan pngirim atau penerima, pilihan penjemputan sekarang atau waktu yang dijadwalkan, seluruh trip akan terekam dalam sistem untuk menjamin kepastian keamanan proses pengiriman, pilihan tambahan tenaga bantuan pada saat proses loading barang.

d. JETbox

Layanan penyewaan mobil box atau van berikut supir, untuk kebutuhan antar-jemput barang dengan skala menengah-besar.

Dimensi maksimum : 200 x 125 x 125

Berat maksimum : 1.000kg

Fitur : pembayaran dapat dilakukan pengirim atau penerima, pilihan penjemputan sekarang atau waktu yang dijadwalkan, seluruh trip akan terekam dalam sistem untuk menjamin kepastian keamanan proses pengiriman, pilihan tambahan tenaga bantuan pada saat proses.

Fitur dalam JET Indonesia, antara lain:

a. JET Deals on Wheels

Para pengguna JET akan diberikan penawaran khusus berupa voucher discount, *buy 1 get 1* atau voucher gratis seperti: free rides, voucher makan, voucher hotel, dan beragam kejutan menarik lainnya di waktu yang tak terduga.

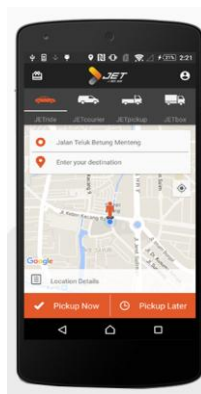
b. JET Miles

Layaknya *Frequent Flyer* maskapai penerbangan, para JETsetters akan mendapatkan poin sesuai jumlah miles yang dihasilkan di akhir trip mereka. Nantinya JET miles dapat ditukarkan dengan FREE RIDE atau pun voucher discount dari berbagai lifestyle merchants pilihan.

c. JET Corp

Merupakan fitur yang ditujukan untuk para perusahaan, misalnya perusahaan e-commerce yang membutuhkan jasa pengiriman logistik yang antar gudang, atau jasa antar jemput karyawan kantor dengan harga yang khusus.

Tampilan aplikasi JET Indonesia dalam android:



Gambar II.3
Tampilan Aplikasi JET Indonesia

Langkah-langkah Penggunaan JET Indonesia :

- a. Registrasi data diri untuk menjadi JET-setter.
- b. JET-setter memesan JET-ride/JET-courier/JET-pickup/JET-box.
- c. JET-setter dapat menentukan waktu penjemputan.
- d. Pilih metode pembayaran yang diinginkan.
- e. JET-pilot menerima pesanan melalui aplikasi.
- f. JET-pilot menjemput dan mengantar JET-setter / JET-package sesuai data pada aplikasi.
- g. Notifikasi ringkasan perjalanan dikirim setelah konfirmasi pembayaran pada aplikasi.

Macam metode pembayaran yang digunakan JET Indonesia:

a. JET cash

Metode pembayaran secara langsung dengan uang tunai sesuai jumlah yang tertera di akhir perjalanan.

b. JET wallet

Metode pembayaran secara tidak langsung, karena pembayaran akan langsung terpotong dari isi JET-wallet yang dimiliki JET-setter. JET-wallet bisa diisi ulang melalui ATM atau mandiri e-cash.

c. JET credit

Metode pembayaran secara tidak langsung dengan memanfaatkan kartu kredit yang dimiliki JET-setter.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Joint Express Indonesia, praktikan ditempatkan pada Divisi Administrasi dan Keuangan bagian *Internship*, di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, Ibu Fransiska Riza Mardiana sebagai *Administrative Officer & Finance*. Praktikan memulai pekerjaan mulai dari menginput data, mengurutkan data, sampai mencari informasi data yang tercakup dalam kegiatan *data filing*, dengan rincian sebagai berikut:

1. Setiap dokumen yang telah selesai di *input*, disusun kembali sesuai dengan abjad.
2. Melakukan pengecekan kembali jika calon JET-pilot mengirimkan dokumen ke email *recruits*.
3. Mengambil dokumen dari *recruits* kemudian di cetak.
4. Menggabungkan semua *file* dalam satu *drive*.

Adapun cakupan tugas lain yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan yaitu membantu JET-pilot yang telah menyelesaikan *training* dalam menggunakan aplikasi online yang di butuhkan para JET-pilot diantaranya :

1. Membantu para JET-pilot yang telah selesai *training* dalam proses *download* aplikasi yang mereka butuhkan.

2. Memastikan aplikasi yang mereka download adalah dengan nama JET Pilot bukan JET Indonesia.
3. Membantu para JET-pilot untuk melakukan *download* aplikasi Mandiri e-cash.
4. Memberi informasi kepada JET-pilot bahwa Mandiri e-cash ini sangat penting, karena sistem pembayaran di JET Indonesia ini menggunakan Mandiri e-cash dan pastikan nomor yang terdaftar dalam Mandiri e-cash adalah nomor yang didaftarkan pada saat menjadi JET-pilot.

Selain tugas-tugas di atas praktikan juga turut membantu Ibu Riza Mardiana, selaku *Chief Administrative Officer & Finance*, melakukan tugas sebagai berikut:

1. Mencatat dan menghitung jam kerja pegawai.
2. Mengelola komunikasi antar divisi.
3. Menyusun, mengarsipkan, dan mendistribusikan dokumen serta surat ke divisi lain.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 21 Maret sampai 15 April 2016. Pertama-tama, praktikan diberi pengarahan singkat mengenai pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Joint Express Transport mengenai bentuk nyata pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

Adapun lebih rinci lagi tugas pokok yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT Joint Express Transport adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyusun kembali data yang sebelumnya telah di *input* sesuai dengan urutan abjad, sehingga tersusun secara teratur menurut aturan tersebut.
2. Praktikan melakukan *update* pada *e-mail recruits* dengan memperhatikan setiap isi *e-mail* yang masuk dengan teliti, mulai dari *e-mail* yang berupa dokumen yang dikirimkan calon JET-pilot sampai *e-mail* yang hanya berisi *spam*.
3. Setiap dokumen yang masuk pada *e-mail recruits*, praktikan menyimpan dokumen tersebut kemudian di cetak.
4. Setelah mencetak dokumen, praktikan memindahkan dokumen yang baru saja di *download* kemudian dikumpulkan dalam satu folder yang sama.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, praktikan seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pengalaman praktikan dalam dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Joint Express Transport:

1. Kendala awal saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah praktikan kurang dalam hal motivasi yang membuat pekerjaan yang dilakukan terasa tidak memiliki manfaat bagi praktikan.
2. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan karyawan yang bekerja di PT. Joint Express Transport.
3. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tugas praktikan adalah melakukan *data filing*. Kendala yang dihadapi adalah hasil pekerjaan yang praktikan lakukan terasa tidak maksimal karena masih merasa takut untuk menggunakan berbagai fasilitas pendukung yang sudah diberikan oleh perusahaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala – kendala tersebut, cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Pemecahan masalah yang pertama adalah hal yang menyangkut masalah motivasi. Menurut Mitchell, “Motivasi adalah proses yang menjelaskan intensitas, arah, dan ketekunan seorang individu untuk mencapai tujuannya”.¹ Berdasarkan teori tersebut, maka solusi yang praktikan lakukan adalah dengan membangun suatu tujuan yang harus dicapai guna memunculkan motivasi yang dapat terus berkembang baik. Motivasi praktikan yang terus mengalami proses perkembangan,

¹ Mitchell, T. R. *Research in Organizational Behavior*. Greenwich, CT: JAI Press, 1997, hal. 60

sejalan dengan peraturan perusahaan yang mengatakan jika pekerjaan harus dijalankan dengan semangat untuk kepentingan perusahaan.

2. Pemecahan masalah yang kedua yaitu kemampuan beradaptasi dengan karyawan dan lingkungan kerja. Adaptasi adalah “Individu dapat mempertahankan eksistensinya atau bisa “*survive*” memperoleh kesejahteraan jasmani dan rohani dan dapat mengadakan relasi yang memuaskan dengan tuntutan sosial”.² Maka praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan di PT. Joint Express Transport agar memudahkan praktikan dalam menjalankan aktivitas PKL.
3. Pemecahan masalah yang ketiga adalah hal yang berkaitan dengan produktivitas kerja. Menurut Sondang, “produktivitas adalah kemampuan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal bahkan mungkin maksimal”.³ Berdasarkan teori tersebut, maka yang praktikan lakukan adalah memanfaatkan segala sarana dan prasarana yang ada untuk mengeluarkan seluruh kemampuan yang praktikan miliki guna menghasilkan output kerja yang maksimal.

² Sunarto dan Agung Hartono, *Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008, hal. 222

³ Siagian, Sondang. 2002. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Asdi Mahasatya, hal. 54

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Joint Express Transport dari tanggal 21 Maret sampai dengan 15 April 2016, praktikan memperoleh banyak pengetahuan baru khususnya di bagian *Internship*. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam.

PT. Joint Express Transport memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti menginput data, mengurutkan data, mencari informasi dan, dan membantu para JET-pilot menggunakan aplikasi berbasis *online* milik perusahaan. Selanjutnya adalah ikut mengelola komunikasi antara Divisi *Administrative Officer & Finance* dengan divisi lain, menghitung jam kerja pegawai serta menyusun dokumen, pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen serta surat ke divisi lain. Selain menambah pengetahuan, kegiatan PKL juga melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi mahasiswa, yakni:
 - a. Meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai penerimaan sebagai kelanjutan dari pengajuan surat permohonan PKL.
 - b. Melakukan kegiatan PKL pada divisi yang sesuai dengan program studi/konsentrasi.
 - c. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan.
 - d. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
2. Bagi perguruan tinggi, yakni:
 - a. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Bagi perusahaan, yakni:
 - a. Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada.
 - b. Meningkatkan kualitas produk dan pelayanan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
 - c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
 - d. Meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012.

Mitchell, T. R. *Research in Organizational Behavior*. Greenwich, CT: JAI Press, 1997.

Siagian, Sondang. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Asdi Mahasatya. 2002.

Sunarto dan Agung Hartono. *Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Rineka Cipta. 2008.

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1044/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Maret 2016

Yth. HRD PT. Joint Express Transport (JET Indonesia)
Kemang Timur Raya, Jakarta

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Alexander Dyan Agung, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Maret s.d. April 2016
No. Telp/HP : 083871496362

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL



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

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



Lampiran :

Daftar nama mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di
PT. Joint Express Transport pada tanggal 21 Maret – 15 April 2016 :

NAMA	NO. REGISTRASI	PROGRAM STUDI
Alexander Dyanagung	8135102950	Pend. Tata Niaga
Nicko Wijaya S	8135102957	Pend. Tata Niaga

Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PT. JOINT EXPRESS TRANSPORT
 Jalan Kemang Timur Raya No. 4B
 RT 006/004, Kel. Bangka,
 Kec. Mampang Prapatan
 Jakarta Selatan - 12820
 (021)719-2405
www.jointexpresstransport.com

No : 101/A.02/JET/IV/2016
 Lampiran : -
 Hal : Surat Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Yang terhormat
 Kepala Biro Administrasi
 Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
 Jl. Rawamangun Muka, 13220
 Jakarta Timur

Berdasarkan surat No.1044/UN39.12/KM/2016 pada tanggal 11 Maret 2016 perihal permohonan izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa PT. Joint Express Transport dapat membantu 2 (Dua) orang Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta, untuk melakukan PKL di PT Joint Express Transport, yaitu sebagai berikut :

1. **Alexander Dyanagung** NIM: **8135102950**
2. **Nicko Wijaya Sugiyono** NIM: **8135102957**

Untuk melakukan Praktek Kerja di PT. Joint Express Transport terhitung mulai tanggal 21 Maret s/d 15 April 2016.

Pada saat praktek kerja berlangsung mahasiswa diharapkan membawa peralatan sendiri dan menaati peraturan yang berlaku di perusahaan.

Demikian disampaikan terima kasih.

Jakarta, 15 Maret 2016

Riza Mariana Natalia
 Chief Administrative Officer

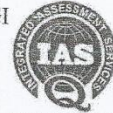
Lampiran 4. Lembar Absensi PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3648

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Nicko Wijaya S.
No. Registrasi : 0135102957
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Joint Express Transport
Alamat Praktik/Telp : Kemang, Timor Raya No. 4B / (021) 719 - 2405

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 21 Maret 2016	1. <u>NKS</u>	
2.	Selasa / 22 Maret 2016	2. <u>NKS</u>	
3.	Rabu / 23 Maret 2016	3. <u>NKS</u>	
4.	Kamis / 24 Maret 2016	4. <u>NKS</u>	
5.	Senin / 28 Maret 2016	5. <u>NKS</u>	
6.	Selasa / 29 Maret 2016	6. <u>NKS</u>	
7.	Rabu / 30 Maret 2016	7. <u>NKS</u>	
8.	Kamis / 31 Maret 2016	8. <u>NKS</u>	
9.	Jumat / 1 April 2016	9. <u>NKS</u>	
10.	Senin / 4 April 2016	10. <u>NKS</u>	
11.	Selasa / 5 April 2016	11. <u>NKS</u>	
12.	Rabu / 6 April 2016	12. <u>NKS</u>	
13.	Kamis / 7 April 2016	13. <u>NKS</u>	
14.	Jumat / 8 April 2016	14. <u>NKS</u>	
15.	Senin / 11 April 2016	15. <u>NKS</u>	

Jakarta, 15 April 2016

Penilai,

PT. Joint Express Transport
(PT. Martana Natalia)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NICKO WIJAYAS
No. Registrasi : 0135102957
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Joint Express Transport
Alamat Praktik/Telp : Kemang Timur Raya No. AB / (021) 719-2405

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 12 April 2016	1. NKS	
2.	Rabu / 13 April 2016	2. NKS	
3.	Jumat / 15 April 2016	3. NKS	
4.	4.....	
5.	5.....	
6.	6.....	
7.	7.....	
8.	8.....	
9.	9.....	
10.	10.....	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 15 April 2016

Penilai,


Riza Mariani Natalia
(PT. Joint Express Transport)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3440

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : Niska Wijaya S
No.Registrasi : 0135102457
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Joint Express Transport
Alamat Praktik/Telp : Kerawang, Timur Raya, No. 403 / (021) 719-2405

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :
			$\frac{850}{10} = 85$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			85 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	850	

Jakarta, 15 April 2016

Penilai,

Joint Express Transport
(Riza Mariana Natalia)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



PT. JOINT EXPRESS TRANSPORT
Jalan Kemang Timur Raya No. 4B
RT 006/004, Kel. Bangka,
Kec. Mampang Prapatan
Jakarta Selatan - 12820
(021)719-2405
www.jointexpresstransport.com

No : 002/A.01/JET/IV/2016
Hal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Riza Mariana Natalia
Jabatan : *Chief Administrative Officer*

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini:

Nama : **Nicko Wijaya Sugiyono**
NIM : **8135102957**

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan pada PT.Joint Express Transport terhitung sejak 21 Maret 2016 sampai dengan 15 April 2016, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 April 2016

Riza Mariana Natalia
Chief Administrative Officer

Lampiran 7. Tata Tertib Selama PKL

TATA TERTIB PT JOINT EXPRESS TRANSPORT

Pasal 1

HARI KERJA DAN WAKTU KERJA

1. Hari dan atau jam kerja pegawai berbeda satu dengan lainnya sesuai dengan fungsi atau jabatan pegawai tersebut, namun tidak melebihi 7 jam sehari dan 40 jam seminggu atau 8 jam sehari dan 40 jam seminggu.
2. Penentuan mengenai hari kerja dan jam kerja seorang pegawai akan diatur oleh perusahaan dan dapat diubah oleh perusahaan selama perubahan tersebut tidak bertentangan dengan ketentuan ayat (1) pasal ini.
3. Dengan memperhatikan perundang-undangan yang berlaku, maka hari kerja & jam kerja di PT Joint Express Transport sebagai berikut :

Hari kerja : Senin s/d Jumat

Jam kerja :

- a. Untuk 5 (lima) hari kerja
 - » Senin – Jum'at
09.00 – 18.00 WIB
- b. Istirahat
 - » Senin – Kamis
12.00 – 13.00 WIB
 - » Jum'at
 - 11.00 – 13.00 WIB (untuk karyawan laki-laki)
 - 12.00 – 13.00 WIB (untuk karyawan perempuan)

Pasal 2
KEWAJIBAN BAGI PEGAWAI

Kewajiban yang harus ditaati oleh setiap pegawai antara lain:

1. Mentaati ketentuan jam kerja.
2. Melaksanakan tugas/pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran dan bertanggung jawab.
3. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan perusahaan.
4. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan perusahaan.
5. Menyimpan rahasia perusahaan dan/atau rahasia-rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
6. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik perusahaan dengan sebaik-baiknya, serta menjaga pemborosan waktu dan material.
7. Segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan perusahaan, terutama dibidang keamanan, keuangan dan materiil.
8. Bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya.
9. Menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya.
10. Memberikan bimbingan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.
11. Memberikan kesempatan dan dorongan kepada bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja dan mengembangkan kariernya.
12. Berpakain rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat dan sesama pegawai.
13. Bersikap sopan, jujur dan selalu mentaati perintah atasan dalam melakukan pekerjaannya serta selalu meningkatkan efisiensi dan produktifitas kerja.

14. Tidak melakukan perbuatan yang dapat merusak atau merugikan nama baik perusahaan, pimpinan atau teman sekerja dan harus memelihara kerjasama yang baik diantara pegawai untuk menciptakan ketenangan kerja dan memelihara ketertiban dalam perusahaan.

Pasal 3

HAK-HAK PEGAWAI

1. Pegawai berhak mendapatkan upah dan dibayarkan tepat pada waktunya.
2. Pegawai berhak mendapatkan perlindungan hukum secara adil.
3. Pegawai berhak menolak pekerjaan yang diberikan apabila membahayakan pekerja itu sendiri atau orang lain.
4. Pegawai berhak atas jenjang karir yang ada di perusahaan sesuai dengan kemampuan dan prestasi kerjanya.
5. Pegawai berhak mengajukan pendapat yang bersifat membangun/positif yang bertujuan untuk memajukan perusahaan dan kesejahteraan pegawai melalui prosedur yang baik dan benar.

Pasal 4

LARANGAN BAGI PEGAWAI

Larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai antara lain:

1. Meninggalkan perusahaan atau pekerjaannya selama jam kerja dan/atau pulang cepat tanpa ijin atasan (yang dalam hal ini kepala seksi, kepala bagian atau yang lebih tinggi).
2. Melanggar kesopanan maupun sopan santun dalam pergaulan dan/atau minum-minuman yang sifatnya memabukkan dilingkungan perusahaan.
3. Melakukan perbuatan yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain.
4. Mengadakan rapat-rapat/pertemuan-pertemuan dilingkungan perusahaan tanpa ijin dari pimpinan perusahaan.
5. Membawa orang lain/luar masuk dalam lingkungan perusahaan tanpa ijin pihak atasan yang berwenang.

6. Mangkir (tidak masuk bekerja tanpa alasan).
7. Mempengaruhi pegawai lain untuk tidak melakukan kewajibannya.
8. Membawa keluar barang-barang milik perusahaan atau barang-barang milik orang lain/ ketiga tanpa ijin atasan yang berwenang.
9. Menyalahgunakan waktu kerja untuk kepentingan komersial pribadi.
10. Berkelahi di lingkungan perusahaan.
11. Memberikan keterangan palsu atau yang dipalsukan dan memalsukan dokumen yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan.
12. Mabuk, madat, memakai obat bius atau narkotika atau obat terlarang lainnya di lingkungan perusahaan.
13. Melakukan perbuatan asusila di lingkungan perusahaan.
14. Melakukan tindakan kejahatan misalnya: mencuri, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang-barang terlarang baik dalam lingkungan perusahaan maupun diluar lingkungan perusahaan.
15. Menganiaya, menghina secara kasar atau mengancam atasan, keluarga atasan atau teman sekerja termasuk dalam pengertian menganiaya adalah siapapun yang menyerang terlebih dulu seorang karyawan dalam waktu dinas apapun persoalannya, begitu pula mereka yang hendak menghindari tindakan disipliner melakukan diluar perusahaan.

Lampiran 8. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

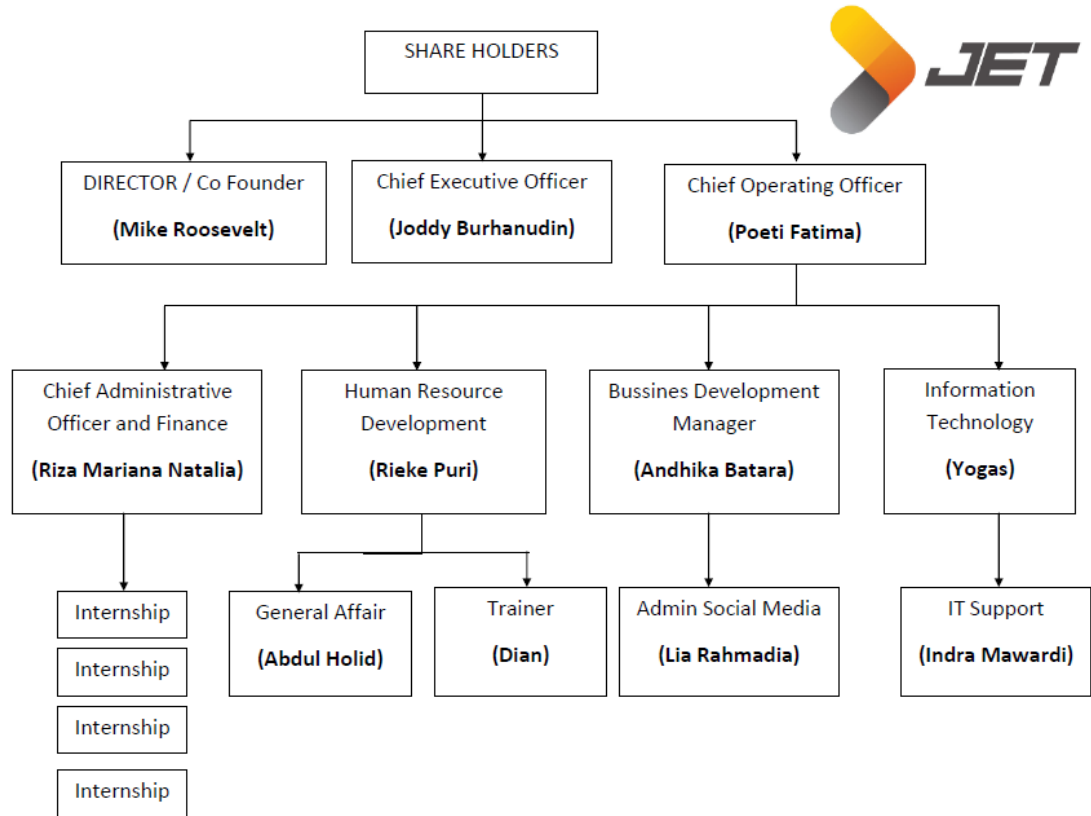
No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	21-Mar-16	Perkenalan kepada divisi <i>Administrative Officer</i>	Bpk. Mike Roosevelt
		Pengenalan perusahaan	
		Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan di divisi <i>Administrative Officer</i>	
		Mendapatkan penjelasan mengenai <i>flow training</i> , mandiri e-cash, cara berkomunikasi dengan baik dan benar, cara mengoperasikan Microsoft Outlook 365	Ibu Riza Mariana
		Pengenalan divisi IT untuk kegiatan training	Bpk Indra
2	22-Mar-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
3	23-Mar-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
4	24-Mar-16	Pengecekan email recruits untuk dokumen calon driver, mengarsip dokumen yang telah selesai di Onboard	Bpk Indra
5	28-Mar-16	Pengecekan email recruits untuk dokumen calon driver, memberi penjelasan mengenai Mandiri e-cash kepada driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
6	29-Mar-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
7	30-Mar-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
8	31-Mar-16	Pengecekan email recruits untuk dokumen calon driver, mengarsip dokumen yang telah selesai di Onboard	Bpk Indra

9	01-Apr-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
10	04-Apr-16	Pengecekan email recruits untuk dokumen calon driver, memberi penjelasan mengenai Mandiri e-cash kepada driver melalui telepon, meeting motivasi semua divisi	Ibu Riza Mariana
			Ibu Poeti Fatima
11	05-Apr-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
12	06-Apr-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
13	07-Apr-16	Pengecekan email recruits untuk dokumen calon driver, mengarsip dokumen yang telah selesai di Onboard	Bpk Indra
14	08-Apr-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
15	11-Apr-16	Pengecekan email recruits untuk dokumen calon driver, memberi penjelasan mengenai Mandiri e-cash kepada driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
16	12-Apr-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana
17	13-Apr-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana

18	14-Apr-16	Pengecekan email recruits untuk dokumen calon driver, mengarsip dokumen yang telah selesai di Onboard	Bpk Indra
19	15-Apr-16	Stanby selama sesi training, membantu para driver dalam proses download JET aplikasi, memberikan penjelasan kepada driver mengenai Mandiri e-cash dan proses download Mandiri e-cash, pengumpulan data form driver	Ibu Riza Mariana

Lampiran 9. Logo PT. Joint Express Transport

Lampiran 10. Struktur Organisasi



Lampiran 11. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Nicko Wijaya S

No. Reg : 8135102957

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	
	Jumlah	100	

Jakarta, Juni 2016

Penilai,

.....