

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

**ALEXANDER DYANAGUNG**

**8135102950**



*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

*Alexander Dyanagung 8135102950. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Joint Express Transport. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2016.*

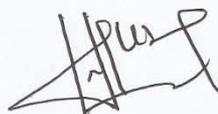
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan. Praktikan melaksanakan PKL di PT. Joint Express Transport (JET Indonesia) yang beralamat di Jalan Kemang Timur Raya No. 4B RT 006/004, Kel. Bangka Kec. Mampang Prapatan Jakarta Selatan - 12820. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 21 Maret sampai dengan 15 April 2016, Senin-Jumat, pada pukul 08.00 s.d. 18.00.

Di PT Joint Express Transport., praktikan melaksanakan PKL di Divisi Administrasi Perkantoran dan Keuangan. Praktikan bertugas melihat website pada akun *admin* untuk melihat banyaknya email yang masuk, meng-*update* nama-nama email yang masuk setiap harinya di dropbox jetpilot, mengirim *e-mail* kepada calon *driver* yang akan berminat bergabung di JET dengan *e-mail* recruit, melakukan *follow up e-mail* yang tidak bisa terkirim karena *e-mail* salah, melakukan *follow up e-mail* jika tidak ada respon dari calon jetpilot, melakukan *follow up* melalui telepon kantor atau telepon *customer service driver*. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh Ibu Fransiska Riza Mardiana sebagai *Chief Administrative Officer* dan *Finance*.

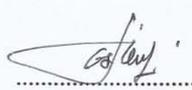
Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya kurangnya kemampuan komunikasi yang baik dan benar dari praktikan, sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan para karyawan yang bekerja di sana, dan kesalahan dalam melakukan input data calon jetpilot/*driver* sebagai akibat dari jumlah data yang banyak dan belum tersusun rapi. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. 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>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 19550722 198210 2 001		<u>23 Juni 2016</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 19531117 198203 2 001		<u>23 Juni 2016</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030 200012 1 001		<u>23 Juni 2016</u>

## 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 dan juga selaku Dosen Pembimbing yang banyak berperan dalam memberikan bimbingan, saran, masukan serta semangat dalam penyusunan dan penulisan laporan praktik kerja lapangan ini.
3. Ibu Fransiska Riza Mardiana selaku *Chief Administrative Officer* PT. Joint Express Transport yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh staff PT.Joint Express Transport yang selalu memberikan motivasi kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

5. Seluruh JET-pilot dan calon JET-pilot yang telah memberikan banyak pengalaman yang berharga bagi praktikan.
6. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga Reguler 2010 terutama Nicko Wijaya, 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  
Praktikan

Alexander Dyanagung

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>A. Latar Belakang PKL .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan PKL.....</b>	<b>4</b>
<b>C. Kegunaan PKL.....</b>	<b>5</b>
<b>D. Tempat PKL .....</b>	<b>7</b>
<b>E. Jadwal Waktu PKL .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
<b>A. Sejarah Perusahaan.....</b>	<b>11</b>
<b>B. Struktur Organisasi.....</b>	<b>13</b>
<b>C. Kegiatan Umum Perusahaan.....</b>	<b>16</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
<b>A. Bidang Kerja .....</b>	<b>22</b>

<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>23</b>
<b>C. Kendala yang Dihadapi.....</b>	<b>25</b>
<b>D. Cara Mengatasi Kendala .....</b>	<b>25</b>

#### **BAB IV KESIMPULAN**

<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>28</b>
<b>B. Saran-saran.....</b>	<b>29</b>

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>Halaman</b>
<b>Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>29</b>
<b>Lampiran 2. Daftar Nama Kelompok PKL .....</b>	<b>30</b>
<b>Lampiran 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>31</b>
<b>Lampiran 4. Lembar Absensi PKL .....</b>	<b>32</b>
<b>Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL .....</b>	<b>33</b>
<b>Lampiran 6. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>34</b>
<b>Lampiran 7. Tata Tertib Selama PKL .....</b>	<b>35</b>
<b>Lampiran 8. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>37</b>
<b>Lampiran 9. Logo PT. Joint Express Transport .....</b>	<b>38</b>
<b>Lampiran 10. Struktur Organisasi .....</b>	<b>39</b>
<b>Lampiran 11. Format Penilaian .....</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran 12. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>43</b>

# **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](http://www.jointexpresstransport.com)

Email : [jetcare@jointexpresstransport.com](mailto: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 15 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 izin 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 Transprtort 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



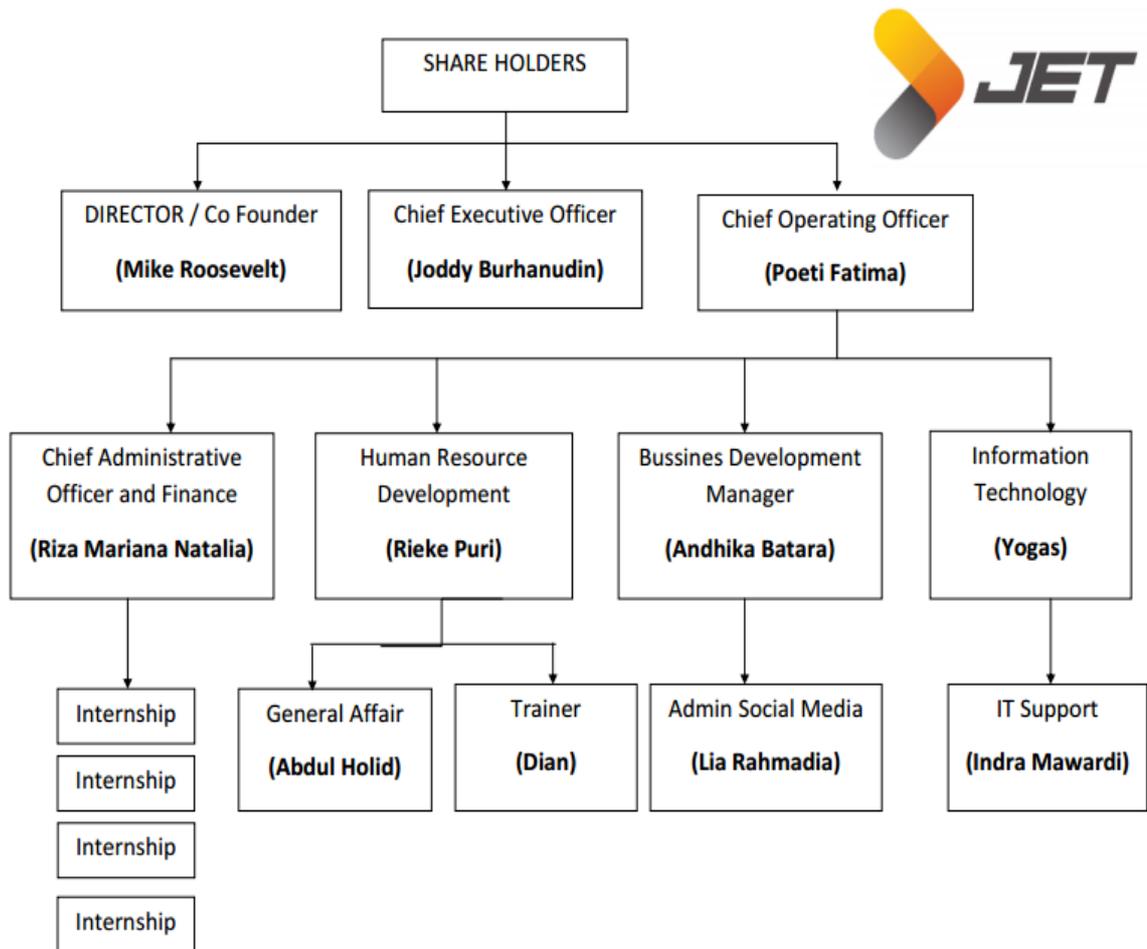
**Gambar II.1**  
**Logo PT. Joint Express Transport**  
*Sumber: [www.jointexpresstransport.com](http://www.jointexpresstransport.com)*

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 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 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.

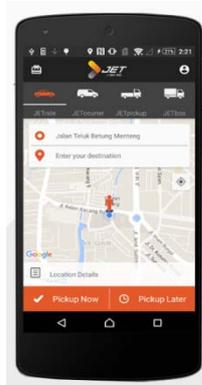
b. JET Miles

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 ataupun 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**  
*Sumber: [www.jointexpresstransport.com](http://www.jointexpresstransport.com)*

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 Transport, praktikan ditempatkan pada divisi dan bagian *Internship*, di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan, yaitu Ibu Riza Mariana Natalia sebagai *Administrative Officer* diantaranya adalah:

Input Data Entry Calon Driver:

1. Lihat di website account admin untuk melihat banyaknya email yang masuk untuk menjadi JETpilot.
2. Update nama-nama email yang masuk setiap harinya di dropbox JETpilot.
3. Email setiap hari para calon driver yang akan berminat bergabung di JET dengan email recruit.
4. Follow up email dengan template reply1 yang tidak bisa terkirim karena email salah.
5. Follow up email dengan template reply2 jika tidak ada respon dari calon jetpilot
6. Jika dengan kedua email tidak ada respon, mohon follow up by phone melalui telepon kantor atau telepon customer service driver.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan yaitu membantu orang yang datang mau daftar atau calon driver pada saat sebelum mulai training :

1. Pengumpulan dokumen
2. Pengecekan dokumen ( pastikan semua lengkap)
3. Buat tanda terima jika calon driver memberikan jaminan
4. Foto calon driver
5. Document yang sudah lengkap akan diberikan kepada IT untuk segera di Onboard untuk masuk ke sistem.

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

1. Mengelola komunikasi antar divisi.
2. Menyusun, mengarsipkan dokumen dan mendistribusikan dokumen dan surat ke divisi lain.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak tanggal 16 Maret 2016 sampai 8 April 2016. Pertama-tama, praktikan diberikan pengarahan singkat oleh HR, Planning, Development mengenai pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Joint Express Transport mengenai bentuk nyata pekerjaan yang akan dilakukan praktikan.

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

1. Praktikan mengakses email admin untuk membaca dan mengecek email yang berasal dari calon JETpilot / driver. Setiap email kemudian akan di input ke dropbox admin JET.
2. Praktikan menginput email yang masuk dari website account admin ke dalam dropbox JETpilot sebagai arsip data dari calon JETpilot/driver.
3. Praktikan melakukan pengiriman email balasan / mengkonfirmasi kepada calon JETpilot / driver yang telah mengirim email ke admin JET untuk mengkonfirmasi kesediaan calon JETpilot/driver untuk bergabung dengan PT Joint Express Transport..
4. Praktikan melakukan konfirmasi ulang kepada calon JETpilot/driver ketika email belum terbalas/terkirim.
5. Praktikan melakukan konfirmasi kembali tahap dua jika masih belum ada respon dari calon JETpilot/driver.
6. Jika dengan kedua email tidak ada respon, mohon follow up by phone melalui telepon kantor atau telepon customer service driver. Praktikan melakukan konfirmasi dengan menghubungi langsung kepada calon JETpilot/driver untuk memastikan keberlanjutan proses administrasi calon JETpilot/driver untuk bergabung di PT Joint Express Transport.

### **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 di dunia kerja. Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT Joint Express Transport:

1. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kendala awal yang dihadapi adalah kurangnya kemampuan komunikasi yang baik dan benar dari praktikan. Komunikasi yang terjadi di tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu dengan karyawan dan juga calon JETpilot/dirver.
2. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan para karyawan yang bekerja di sana.
3. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tugas praktikan adalah melakukan follow up setiap email masuk dan keluar. Kendala yang dihadapi adalah kesalahan dalam melakukan input data calon JETpilot/driver sebagai akibat dari jumlah data yang banyak dan belum tersusun rapi.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

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

1. Pemecahan masalah yang pertama yaitu mengenai komunikasi, Stephen W. Little Jhon dalam teori komunikasi kontekstual mengatakan bahwa

Komunikasi dilakukan diantaranya komunikasi antar pribadi, komunikasi kelompok kecil, dan komunikasi organisasi. Komunikasi antar pribadi adalah komunikasi antar perorangan dan bersifat pribadi baik yang secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi kelompok kecil adalah interaksi di dalam kelompok yang membahas tentang dinamika kelompok, efisiensi, dan efektivitas penyampaian informasi dalam kelompok serta pola pengambilan keputusan. Komunikasi organisasi adalah komunikasi yang terbentuk dalam jaringan organisasi yang melibatkan bentuk komunikasi formal dan informal<sup>1</sup>. Di dalam perusahaan, praktikan melakukan setiap jenis komunikasi secara berkala agar keahlian komunikasi dapat meningkat baik dan permasalahan komunikasi bisa teratasi.

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”.<sup>2</sup> 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 yaitu kesalahan dalam menginput data. Cara pemecahan masalahnya yaitu melakukan pengecekan kembali setiap data yang akan di input dengan mensortir berdasarkan urutan

---

<sup>1</sup> Stephen W. Littlejohn, *Teori Komunikasi*, ( Jakarta, Salemba Humanika, 2009), p.60.

<sup>2</sup> Sunarto dan Agung Hartono, *Perkembangan Peserta Didik* (Jakarta: Rineka Cipta 2008), p.222

tanggal maupun jam agar tersusun rapi sehingga kinerja dalam input data dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Cara pemecahan masalah lainnya yaitu dengan meningkatkan tingkat kecermatan dalam mengolah data serta memprioritaskan *jobdesk* ini terlebih dahulu agar fokus dan tidak terjadi kesalahan. Carrol dan Tossi dalam teori kinerja mengatakan bahwa kinerja merupakan hasil usaha, sedangkan tingkatan kinerja secara relative diukur dengan menggunakan beberapa standar yang disebut produktivitas. Produktivitas sebagai standar lebih menunjukkan kinerja dalam arti singkat keberhasilan seseorang dalam melaksanakan tugas, atau kemampuan seorang pekerja untuk mencapai tujuan – tujuan tertentu yang telah ditetapkan.<sup>3</sup> Dalam hal ini, praktikan meningkatkan produktivitas agar kinerja dapat maksimal terutama dalam pengolahan data

---

<sup>3</sup> Carrol, Stephen J., Tossi Hendry L., *Organizational Behaviour*, (Chicago:St. Clair Press. 2005), p. 244

## **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 bidang *Internship*. Melalui kegiatan yang dilakukan praktikan sehari-hari, praktikan dapat melihat pengaplikasian dari teori yang didapatkan di perkuliahan, bahkan dapat mempelajarinya lebih dalam. Misalnya seperti kegiatan perencanaan, komunikasi, pemasaran, administrasi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT Joint Express Transport untuk melayani konsumen dan pasar. PT Joint Express Transport juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk terjun langsung dalam kegiatan harian, seperti menginput data, informasi dan laporan training pegawai kantor pusat, mengelola komunikasi antara divisi *Internship* dengan divisi lain, melakukan penyusunan, penggandaan, mencatat dan menghitung jam kerja pegawai serta pengarsipan dokumen, dan mendistribusikan dokumen dan 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.

a. Bagi mahasiswa, yakni:

1. Mencari dan mengajukan surat permohonan PKL pada perusahaan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum pelaksanaan PKL.
2. Meminta konfirmasi dari perusahaan mengenai penerimaan kelanjutan dari pengajuan surat permohonan PKL.
3. Melakukan kegiatan PKL pada divisi yang sesuai dengan program studi/konsentrasi.
4. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta.
5. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

b. Bagi perguruan tinggi, yakni:

1. Meningkatkan pemberian informasi mengenai waktu dan prosedur pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

c. Bagi perusahaan, yakni:

1. Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada.
2. Meningkatkan kualitas layanan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.
3. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
4. Meningkatkan kinerja perusahaan secara keseluruhan.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Stephen W. Littlejohn, *Teori Komunikasi*, ( Jakarta, Salemba Humanika, 2009)

Sunarto dan Agung Hartono, *Perkembangan Peserta Didik* (Jakarta: Rineka Cipta 2008)

Carrol, Stephen J., Tossi Hendry L., *Organizational Behaviour*, (Chicago:St. Clair Press. 2005)

[www.jointexpresstransport.com](http://www.jointexpresstransport.com)

## 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](http://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](http://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](http://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



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 : Alexander Dyanagung S  
No. Registrasi : 8135102950  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Joint Express Transport  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemang Timur Raya no 9B

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Maret 2016	1	
2.	Selasa, 22-3-2016	2	
3.	Rabu 23-3-2016	3	
4.	Kamis 24-3-2016	4	
5.	Jumat 25-3-2016	5	
6.	Senin 28-3-2016	6	
7.	Selasa 29-3-2016	7	
8.	Rabu 30-3-2016	8	
9.	Kamis 31-3-2016	9	
10.	Jumat 1-4-2016	10	
11.	Senin 4-4-2016	11	
12.	Selasa 5-4-2016	12	
13.	Rabu 6-4-2016	13	
14.	Kamis 7-4-2016	14	
15.	Jumat 8-4-2016	15	

Jakarta, 15 April 2016

Penilai: *Ro*  
Riza Mariani Nuballa  
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) 4796285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : Alexander Dyanagung  
No. Registrasi : 8135.102.950  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT. Joint Express Transport  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemang Timur Raya no 9B

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 11-9-2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 12-9-2016	2 <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 13-9-2016	3 <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 14-9-2016	4 <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 15-9-2016	5 <i>[Signature]</i>	
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,

*[Signature]*  
PT. Joint Express Transport  
(Riza Mahani Natalia)

Catatan :

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

## Lampiran 5. Lembar Penilaian 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



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Alexander Dyanagung...  
No.Registrasi : 0135102950...  
Program Studi : Pend. Tata Negeri...  
Tempat Praktik : PT. Joint Express Transport...  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemang Timur Raya no. 48

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{860}{10} = 86</math>                     10 (sepuluh)                 </div>  Nilai Akhir :  <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		860					

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](http://www.jointexpresstransport.com)



No : 001/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 : **Alexander Dyanagung**  
NIM : **8135102950**

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>	Ibu Riza Mariana
		Mendapatkan penjelasan mengenai cara input data, cara berkomunikasi dengan telepon dengan baik dan benar, cara mengoperasikan Microsoft Outlook 365	
		Pengenalan divisi IT untuk kegiatan training	Bpk Indra
2	22-Mar-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
3	23-Mar	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
4	24-Mar-16	Mendistribusikan data training hari Selasa - Rabu ke IT Support Onboard untuk proses selanjutnya	Bpk Indra
5	28-Mar-16	Mengakses email recruit, me-reply email yang belum dijawab calon driver dengan template reply 2	Ibu Riza Mariana
		Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon	
6	29-Mar-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
7	30-Mar-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana

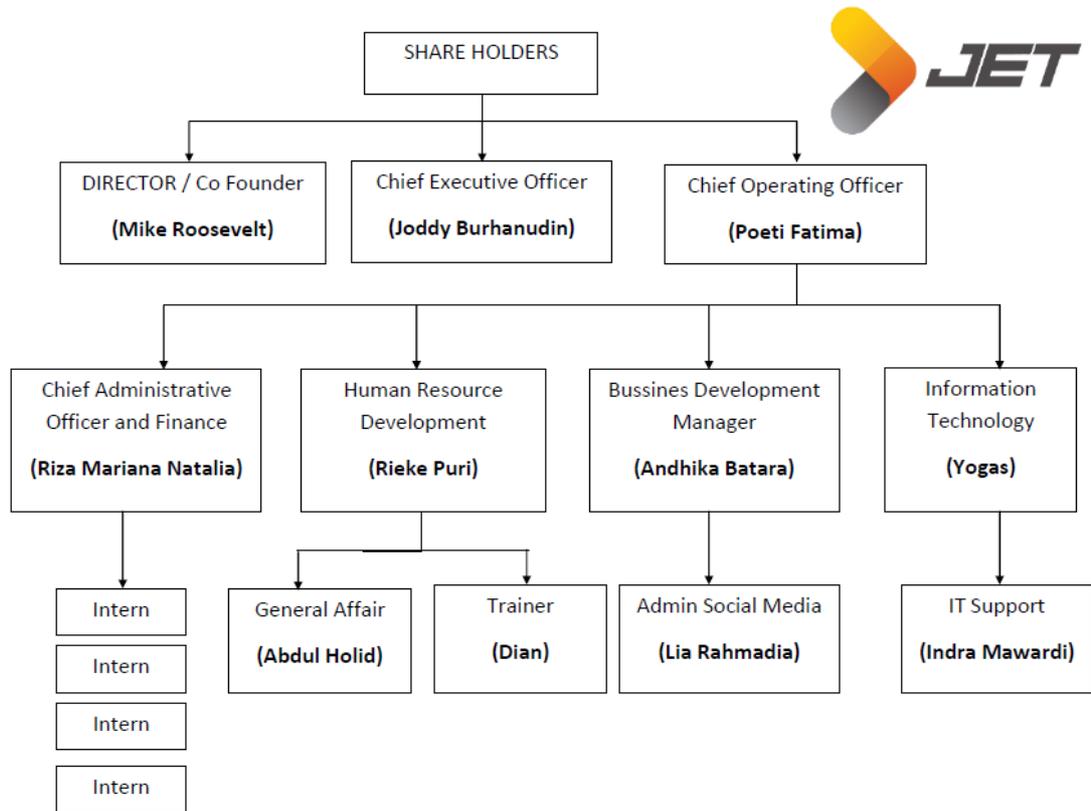
8	31-Mar-16	Mendistribusikan data training hari Selasa - Rabu ke IT Support untuk proses selanjutnya, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon untuk training hari Jumat	Bpk Indra
			Ibu Riza Mariana
9	01-Apr-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
10	04-Apr-16	Mengakses email recruit, me-reply email yang belum dijawab calon driver dengan template reply 2	Ibu Riza Mariana
		Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, meeting motivasi semua divisi	Ibu Poeti Fatima
11	05-Apr-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
12	06-Apr-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
13	07-Apr-16	Mendistribusikan data training hari Selasa - Rabu ke IT Support untuk proses selanjutnya, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon untuk training hari Jumat	Bpk Indra
			Ibu Riza Mariana
14	08-Apr-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
15	11-Apr-16	Mengakses email recruit, me-reply email yang belum dijawab calon driver dengan template reply 2 Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana

16	12-Apr-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
		Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon,	
17	13-Apr-16	mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	Ibu Riza Mariana
18	14-Apr-16	Mendistribusikan data training hari Selasa - Rabu ke IT Support untuk proses selanjutnya, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon untuk training hari Jumat	Bpk Indra
			Ibu Riza Mariana
19	15-Apr-16	Konfirmasi calon peserta driver melalui telepon, mengakses website account admin untuk melihat email yang masuk dari calon driver, mengupdate data dari email ke dropbox JETpilot, me-reply email1 calon driver, berkomunikasi dengan calon driver melalui telepon	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
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
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>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
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,

.....

**Lampiran 12. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2015-2016**

<b>NO.</b>	<b>BULAN KEGIATAN</b>	<b>Feb 2016</b>	<b>Mar 2016</b>	<b>Apr 2016</b>	<b>Mei 2016</b>	<b>Jun 2016</b>
1.	Pendaftaran PKL	■				
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL	■				
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan		■			
4.	Pelaksanaan Program PKL			■		
5.	Penulisan Laporan PKL				■	
6.	Penyerahan Laporan PKL					■
7.	Koreksi Laporan PKL					■
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					■
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL					■
10.	Sidang PKL					■

Jakarta, Juni 2016

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 19720617 199903 1 001