

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DEPARTEMEN *MARKETING AND SALES* PADA
PT JASAMARGA PROPERTI**

**HEMASIWI GITTA ENGGARSIH
8223163750**



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

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

FIELD WORK REPORT
MARKETING AND SALES DEPARTMENT AT
PT JASAMARGA PROPERTI

HEMASIWI GITTA ENGGARSIH
8223163750



This Field Work Report arranged to meet one of the requirements to get the title of the Associate Degree at Faculty of Economics Universitas Negeri Jakarta

MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Hemasiwi Gitta Enggarsih. 8223163750. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT JASAMARGA PROPERTI. Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama dua bulan (Juli - Agustus 2018) di PT JASAMARGA PROPERTI. Praktikan ditempatkan di bagian *Marketing and sales*. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan dalam hal bekerja di perusahaan, khususnya di bidang pemasaran. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti mencari vendor, menangani pekerjaan pengadaan barang dan/atau jasa, dan belajar mengenai digital marketing.

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan antara lain, bagaimana cara mendapatkan vendor, bagaimana cara membuat administrasi pemasaran dari transaksi pengadaan barang dan/atau jasa, serta praktikan dapat mengetahui tentang bagaimana sistem pemasaran yang dilakukan pada PT Jasamarga Properti khususnya pada *Department Marketing and Sales*.

Kata Kunci: Pengadaan, *Marketing and Sales*, *digital marketing*.

EXECUTIVE SUMMARY

Hemasiwi Gitta Enggarsih. 8223163750. Field Work Report at PT JASAMARGA PROPERTY. Marketing Management Study Program DIII. Faculty of Economics. Universitas Negeri Jakarta.


This report aims to inform the activities of practitioner for two months (July - August 2018) at PT JASAMARGA PROPERTY. Practitioner assigned at Marketing and Sales Department. Field Work aims to gain knowledge in terms of work in companies, especially in the field of marketing. During the Field Work, practitioner do several jobs such as looking for vendors, handle the work of procuring goods and/or services, and also learn about digital marketing.

With the experience of this work, practitioner can describe conclusions that practitioner have understood how to get a vendors, how to make a letter of marketing administration from transactions of procurement, also practitioner gain knowledge about how the marketing system is carried out by PT Jasamarga Properti, especially at Marketing and Sales Department.

Key Word: *Procurement, Marketing and Sales, digital marketing.*

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

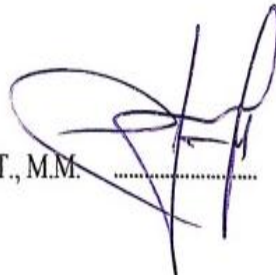
M. Edo S. Siregar. S.E, M.BA
NIP. 197201252002121002



31 / 11 2019

Penguji Ahli

Agung Kresnamurti Rivai P, S.T., M.M.
NIP. 197404162006041001



17 / 11 2019

Dosen Pembimbing

Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001



31 / 11 2019

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya praktikan diberikan kesehatan dan kemudahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama dua bulan di PT Jasamarga Properti dengan baik. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada junjungan nabi besar kita semua, Nabi Muhammad SAW, beserta para keluarga, dan seluruh sahabatnya. Dan tak lupa juga praktikan ucapkan terima kasih kepada kedua orangtua yang telah memberikan semangat dan do'a kepada praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini praktikan mendapatkan bimbingan dan saran saat dalam pelaksanaan PKL maupun saat melakukan penulisan laporan PKL oleh dosen pembimbing. Oleh karena itu, dengan tulus hati praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dra. Sholikhah, M.M. selaku dosen pembimbing, sekaligus Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran yang telah banyak membantu praktikan dalam proses penulisan laporan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Imad Zaky Mubarak selaku *General Manager Marketing and Sales* PT Jasamarga Properti yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan PKL.

4. Marlina Ririn selaku *Manager Marketing* PT Jasamarga Properti yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan PKL.
5. Seluruh karyawan PT Jasamarga Properti yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat dan terima kasih praktikan atas kebaikan yang telah anda semua berikan selama ini.

Praktikan juga menyadari bahwa laporan ini belum sempurna, baik dari segi materi maupun penyajiannya. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan dalam penyempurnaan laporan ini.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
<i>EXECUTIVE SUMMARY</i>	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	36
A. Bidang Kerja.....	36
B. Pelaksanaan Kerja	37
C. Kendala Yang Dihadapi	49
D. Cara Mengatasi Kendala	49
BAB IV PENUTUP	50
A. Kesimpulan.....	50
B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
Gambar II.1	Gedung Kantor PT Jasamarga Properti	9
Gambar II.2	Logo PT Jasamarga Properti	11
Gambar II.3	Struktur Organisasi utama PT Jasamarga Properti	12
Gambar II.4	Struktur Organisasi PT Jasamarga Properti Department Marketing and Sales	13
Gambar II.5	TIP (Rest Area) Palikanci 207A	20
Gambar II.6	Cilangkap Residence	21
Gambar II.7	Ambawani Residence <i>Type</i> A03	22
Gambar II.8	De Residence Citeureup Bogor	23
Gambar II.9	Green Residence Sidoarjo	24
Gambar II.10	Spring Residence <i>Type</i> 45	25
Gambar II.11	Royal Pandaan Residence	26
Gambar II.12	Gedung Perkantoran Office One	27
Gambar III.1	Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang atau Jasa	37
Gambar III.2	Diagram Alir Membuat Surat Ijin Prinsip Pengadaan Barang dan atau Jasa	40
Gambar III.3	Diagram Alir Membuat RAB dan BA Nego	42
Gambar III.4	Diagram Alir Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)	44
Gambar III.5	Diagram Alir Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	45
Gambar III.6	Diagram Alir Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)	47
Gambar III.7	Diagram Alir Membuat Surat Nota Dinas	48

DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
Tabel II.1	Kisaran Harga Spring Residence 2017	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Balasan dari Perusahaan
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Surat Telah Melaksanakan PKL
Lampiran 6	Tabel Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi dan teknologi saat ini semakin berkembang pesat, hal tersebut memicu terjadinya perdagangan bebas serta perebutan pangsa pasar, yang kemudian menuntut setiap perusahaan untuk mempersiapkan diri dengan memanfaatkan segala sumber daya yang dimilikinya lewat penetapan strategi dan kebijakan untuk semua kegiatan bisnisnya agar dapat bersaing dengan perusahaan lain. Hal yang sama juga dilakukan oleh PT Jasamarga Properti (JMP), mengetahui bahwa saat ini sektor properti hunian sedang mengalami perkembangan yang pesat, dan mengingat masih banyak jumlah penduduk Indonesia yang belum memiliki perumahan tetap bagi dirinya maupun keluarganya, maka peluang ini dimanfaatkan oleh anak perusahaan PT Jasa Marga (PT Jasamarga Properti) untuk turut bergerak dibidang properti, selain fokus pada pengembangan usaha induk perusahaan yang bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol. Mengetahui pula bahwa pada tahun 2017 perekonomian Indonesia meningkat hingga 5,3% (Dody Lukas, 2017) seolah membawa angin segar bagi PT Jasamarga Properti karena turut memberikan peluang pertumbuhan yang baik bagi Perseroan.

Dalam penetapan strategi dan kebijakan untuk semua kegiatan bisnis PT Jasamarga Properti yang saat ini sedang berkembang, tentunya diperlukan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang sangat handal dan berkompeten untuk membantu kelancaran bisnisnya. Saat ini setiap perusahaan membutuhkan sumber daya manusia atau tenaga kerja yang tidak hanya handal dalam bidang akademis secara teori saja, namun juga membutuhkan tenaga kerja yang mempunyai pengalaman yang luar biasa dalam pekerjaan. Salah satu cara yang digunakan PT Jasamarga Properti dalam mencari tenaga kerja yang berkompeten yaitu dengan memberikan kesempatan pada setiap Perguruan Tinggi untuk mengirimkan mahasiswanya agar melakukan Praktik Kerja Lapangan, yang nantinya diharapkan akan berguna untuk memberikan masukan-masukan pada perusahaan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang mengharuskan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa agar mendapatkan gelar Ahli Madya (A.md) pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.

Pada pelaksanaan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL pada PT Jasamarga Properti. Alasan praktikan memilih PT Jasamarga Properti sebagai tempat PKL karena praktikan tertarik untuk mengetahui lebih lanjut mengapa didirikannya PT Jasamarga Properti, yang mana praktikan mengetahui bahwa PT Jasa Marga merupakan Badan Usaha Milik Negara yang hanya bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol, sehingga praktikan tertarik untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana

strategi pemasaran yang diterapkan pada PT Jasamarga Properti. Selain itu, dengan diharuskannya mengikuti kegiatan PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan juga diharapkan mendapatkan pengalaman baru dalam dunia kerja yang mungkin tidak di dapatkan dalam kegiatan perkuliahan

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Agar praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah di dapatkan selama perkuliahan.
3. Dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu pemasaran.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Mengetahui langkah-langkah atau mekanisme pemasaran yang di lakukan oleh PT Jasamarga Properti.
2. Mengetahui bagaimana tugas dan tanggung jawab divisi pemasaran pada PT Jasamarga Properti.
3. Mengetahui strategi promosi yang digunakan oleh PT Jasamarga Properti dalam memasarkan produknya.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan

Dengan adanya PKL yang telah dilaksanakan, diharapkan dapat memberikan wawasan, pengalaman, serta pengetahuan agar praktikan dapat memahami bagaimana dunia kerja, sehingga praktikan mendapatkan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Menjalin dan meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dan perguruan tinggi. Serta mendapatkan masukan dari laporan PKL yang dibuat praktikan tentang penerapan konsep-konsep yang ada di perusahaan.

3. Bagi Perusahaan

- a. Adanya hubungan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dan PT Jasamarga Properti, sehingga perusahaan dapat dikenali oleh kalangan akademis.
- b. Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktik.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Jasamarga Properti

Tempat : Graha Simatupang Tower 2B lt 3

Jalan TB Simatupang, Kav 38 Jati Padang,

Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12540 - Indonesia

Nomor Telepon : 62-21 7829422 / 7829433

Website : www.jasamargaproperti.co.id (Buku Laporan Tahunan PT Jasamarga Properti, 2017)

Alasan Pemilihan PT Jasamarga Properti

Alasan Praktikan memilih PT Jasamarga Properti (JMP) sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan tertarik dengan maksud dan tujuan didirikannya PT Jasamarga Properti, yang mana PT Jasamarga Properti merupakan anak perusahaan dari PT Jasa Marga, yang baru saja didirikan pada tahun 2013.

Pendirian perusahaan tersebut bertujuan untuk berusaha di bidang Pembangunan, Perdagangan dan Jasa. Adapun untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, perusahaan melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

a. Menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan:

- Bertindak sebagai pengembang, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan konstruksi beserta fasilitas-fasilitasnya

termasuk perencanaan pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengurangan, pemerataan.

- Pemasangan instalasi-instalasi.
 - Pengembangan wilayah pemukiman.
- b. Menjalankan usaha-usaha di bidang Perdagangan yang berhubungan dengan usaha *real estate* dan properti.
- c. Menjalankan usaha-usaha dibidang jasa: jasa agen properti, jasa kebersihan dan jasa keamanan.

Praktikan tertarik dengan bidang yang dijalani oleh PT Jasamarga Properti dan ingin mengetahui lebih lanjut bagaimana cara kerja dari PT Jasamarga Properti khususnya pada *department marketing and sales* dalam hal menyusun strategi pemasaran yang tepat untuk sebuah perusahaan yang baru saja didirikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT Jasamarga Properti adalah selama dua bulan yang terhitung dari tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018, mulai hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Ada beberapa proses di dalam pelaksanaan PKL yang dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

1. Tahap persiapan PKL

- a. Pada tanggal 9 April 2018 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Dra, Sholikhah, M.M. selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat.
- b. Pada tanggal 13 April 2018, praktikan mengambil surat izin yang telah selesai dibuat oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, lalu langsung menuju kantor pusat PT Jasa Marga yang berada di Jalan Raya Taman Mini Indonesia Indah untuk mengajukan permohonan izin PKL. Dan pada tanggal 11 Mei 2018 praktikan mendapat izin untuk melaksanakan PKL di PT Jasamarga Properti.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapatkan izin oleh PT Jasamarga Properti untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli 2018, praktikan melaksanakan PKL di PT Jasamarga Properti yang bertempat di Graha Simatupang, Tower 2B, Jalan TB Simatupang, Kav 38 Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan, pada saat itu juga kegiatan PKL mulai dilaksanakan dan berakhir pada 31 Agustus 2018.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada saat melaksanakan PKL tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan *website* PT Jasamarga Properti diperoleh data bahwa, PT Jasamarga Properti didirikan pada tahun 2013 sesuai Akta Pendirian Perseroan Terbatas No. 02 tanggal 15 Januari 2013 dibuat dihadapan Windalina, S.H.,. Anggaran dasar Perusahaan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. AHU – 02309. AH.01.01. Tahun 2013 tanggal 23 Januari 2013.

(<https://jasamargaproperti.co.id/profil-perusahaan/>)



Gambar II.1

Gedung Kantor PT Jasamarga Properti.

Sumber :Data Internal PT Jasamarga Properti

PT Jasamarga Properti merupakan anak perusahaan dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk yang bergerak dalam bidang pengembangan properti. Sebagai anak usaha PT Jasa Marga (Persero) Tbk, PT Jasamarga Properti juga turut mendukung dan mengembangkan bisnis Jalan Tol yang dilaksanakan oleh induk usaha. Hal ini dibuktikan dengan pengembangan bisnis Perseroan di daerah sekitar koridor Jalan Tol, baik di unit properti hunian dan perkantoran maupun unit *rest area* di Jalan Tol baru yang di kelola oleh PT Jasamarga Properti. Sampai saat ini, PT Jasamarga Properti telah memiliki 3 unit bisnis yaitu, Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP) Jalan Tol, Residensial, dan Perkantoran yang tersebar di Indonesia.

Visi& Misi (Buku Laporan Tahunan PT Jasamarga Properti, 2017).

1. Visi

Visi PT Jasamarga Properti yaitu, Menjadi 10 (sepuluh) besar pengembang properti anak usaha BUMN (Badan Usaha Milik Negara) di Indonesia.

2. Misi

Misi PT Jasamarga Properti yaitu:

1. Meningkatkan pendapatan usaha dan kontribusi laba terhadap perusahaan induk.
2. Mendukung strategi pengembangan dan pengoperasian Jalan Tol.
3. Mendukung pemanfaatan sumber daya PT Jasa Marga (Perseroan) Tbk. dengan usaha properti.
4. Mengembangkan properti bernilai lebih dan berwawasan lingkungan.

Logo dan Filosofi Perusahaan



Gambar II.2

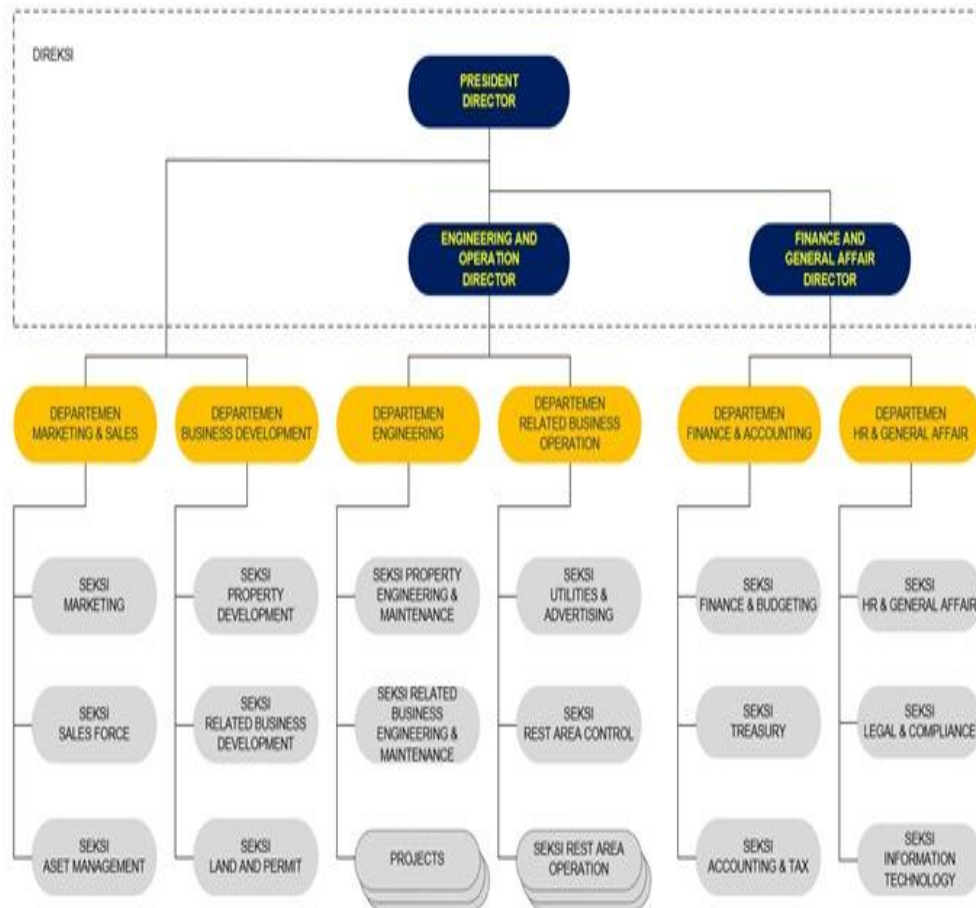
Logo PT Jasamarga Properti.

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

Logo PT Jasamarga Properti belum dibuat secara khusus dan belum memiliki filosofi yang cukup berarti, sampai saat ini PT Jasamarga Properti masih menggunakan logo dari induk perusahaan (PT Jasa Marga), hanya saja ditambahkan kata “properti” dibawah logo tersebut. Menurut dari salah satu sumber (*website*) yang saya dapatkan yaitu, inti dari logo PT Jasa Marga yang digunakan saat ini adalah semangat dan profesionalisme yang lebih modern, simpel, efisien dan berorientasi pada teknologi baru, serta dapat menjawab tantangan persaingan industri global, tanpa meninggalkan warisan pengalaman dan pengetahuan yang telah dimilikinya. (<https://ajengastriyani.wordpress.com/2014/11/07/organisasi-dalam-perusahaan-pt-jasa-marga/>, 2014)

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi pada PT Jasamarga Properti yaitu sebagai berikut:



Gambar II.3

Struktur Organisasi PT Jasamarga Properti

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

Praktikan di tugaskan pada *Department Marketing & Sales*. Adapun struktur organisasi *Department Marketing & Sales* PT Jasamarga Properti adalah sebagai berikut:



Gambar II.4

Struktur Organisasi *Department Marketing & Sales* PT Jasamarga Properti

Sumber: Diolah oleh praktikan

Seperti halnya di dalam sebuah perusahaan, PT Jasamarga Properti dalam manajemennya terdapat bagian-bagian yang mempunyai tugas dan kewajiban untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut adalah tugas dari masing-masing bagian yang ada pada PT Jasamarga Properti, khususnya *Department Marketing and Sales*, yaitu sebagai berikut: (hasil wawancara praktikan dengan Melly Febrianti selaku pembimbing praktikan selama kegiatan PKL di PT Jasamarga Properti, 2018).

1. *General Manager Marketing & Sales*

Tanggung Jawab dari seorang *General Manager Marketing & Sales* adalah:

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan prosedur, rencana serta program didalam *Sales Activities*.

- b. Bertanggung jawab terhadap tercapainya *Sales Target* sesuai dengan *Sales Plan* dan kontrol terhadap *Sales Expenses*.
- c. Bertanggung jawab kelancaran komunikasi antara lain: *Marketing Staff*, *Sales Coordinator* *Board of Director*.
- d. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan seluruh *Sales Administrasi* serta masalah-masalah yang menyangkut *Sales Force*.
- e. Bertanggung jawab terhadap *Sales Force Training Promotion*.
- f. Bertanggung jawab membuat sistem dan prosedur didalam *Marketing*.

Wewenang dan Tugas Pokok *General Manager Marketing & Sales*:

- a. Bersama-sama dengan *Manager Marketing* membuat analisa terhadap *Sales Force* dan *Sales Potensial* untuk menyusun *Sales Plan*.
- b. Mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengontrol *Sales Activities* agar *Target Sales* tercapai sesuai dengan rencana.
- c. Menyelenggarakan suatu *Sales Administrasi* yang rapi dan baik.
- d. Menyusun *Annual Objective* (rencana tahunan) dari *Sales Division*.
- e. Menjaga agar sasaran-sasaran dalam *Annual Objective* (rencana tahunan) tersebut dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, antara lain: *Profit*, *Volume Sales Coverage* dan sasaran pemasaran.
- f. Mengusahakan agar didalam menentukan pembagian bidang sasaran pemasaran kepada tenaga kerja yang ada, dilakukan dengan adil dan disesuaikan dengan kapasitas atau kemampuan masing-masing orang.
- g. Menjaga agar mekanisme prosedur betul – betul dan dilaksanakan oleh semua pihak, sesuai dengan ketentuan yang ada.

- h. Selalu memberikan pengarahan – pengarahan kepada para bawahan dan apabila dirasa perlu dapat mengadakan kunjungan kepada klien/proyek.
- i. Menjaga agar supaya tenaga *Sales Force* selalu cukup dan kompak serta sepenuhnya dapat dipertanggung jawabkan.

2. *Marketing Manager*

Tanggung Jawab dari seorang *Marketing Manager* adalah:

- a. Bertanggung jawab atas tercapainya hasil penjualan sesuai dengan Target *Sales* yang telah disepakati bersama *Marketing Manager* dan *General Manager Marketing*.
- b. Bertanggung jawab atas lancarnya koordinasi antara sesama *Manager*, antara *Marketing Manager* dan *General Manager Marketing*.

Wewenang dan Tugas Pokok dari seorang *Marketing Manager* adalah:

- a. Menyusun rencana kerja/kunjungan, mengumpulkan informasi mengenai sumber – sumber pemasaran baru dan menentukan prospek – prospek pemasaran baru, memperkenalkan, mempromosikan jasa serta memberikan keterangan – keterangan dan saran – saran yang diperlukan.
- b. Memberikan penawaran harga, mengadakan perundingan mengenai transaksi dan memberikan potongan harga sesuai dengan ketentuan perusahaan.

- c. Memberikan laporan tertulis kepada atasan, baik harian, mingguan maupun bulanan, baik secara sendiri – sendiri maupun dalam bentuk *meeting*.
- d. Bersama dengan *General Manager Marketing* mengadakan analisa terhadap *Sales Prospect* dan *Sales Potensial* untuk menyusun *Sales Plan*.
- e. Memelihara hubungan baik dengan para langganan dengan cara koordinasi intern yang sebaik – baiknya, sehingga setiap proyek dapat diselesaikan dengan sempurna sesuai dengan kontrak.
- f. Menjaga agar setiap pengeluaran uang milik perusahaan benar – benar dimanfaatkan untuk *Sales Target*.
- g. Mempelajari *inquiry* yang didapat, setelah didisposisi oleh *General Manager Marketing* (apakah data yang diberikan klien sudah komplit atau belum, apakah waktu yang diberikan untuk menghitung pekerjaan sudah cukup dan lain sebagainya yang menyangkut perhitungan untuk mendapatkan sebuah penawaran harga/proposal) dan menginformasikan sebuah divisi konstruksi (yang menghitung Penawaran /Proposal).
- h. Menanyakan dan mengonfirmasikan dengan klien tentang data – data *inquiry* yang kurang, pengunduran waktu dan lain – lainnya yang menyangkut perhitungan penawaran/proposal.

- i. Memfollow – up setiap penawaran/proposal yang telah diberikan kepada klien untuk dilaporkan kepada *General Manager Marketing and Sales*.

3. Sales Manager

Tugas dari *Sales Manager* adalah:

- a. Membuat *target* penjualan perusahaan.
- b. Mencapai *target* perusahaan dan *briefing* tim *sales*.
- c. Mengarahkan dan menggerakkan masing-masing team *Supervisor* sesuai rencana aktifitas (*Activity Plan*) disesuaikan dengan Segmentasi dan *Target Market*
- d. Memonitor aktifitas masing-masing *team supervisor* terhadap *target* penjualan.

Wewenang dari *Sales Manager* adalah:

- a. Memberhentikan kontrak kerja *sales* yang tidak mencapai *target*.
- b. Memberikan *reward* untuk *sales* penjualan terbanyak / mencapai *target*.

4. Corporate Relation

Tugas dan Tanggung Jawab dari bagian *Corporate Relation* yaitu:

- a. Melakukan kegiatan berupa analisis potensi pasar.
- b. Menjalankan tugas sebagai *Sales and Marketing*.
- c. Membina hubungan dengan perusahaan dan konsumen.
- d. Memberikan informasi terkait pelayanan produk.
- e. Memenuhi *target* yang harus dicapai pada periode tertentu.

- f. Mengelola aspek bisnis dan resiko.

5. *Event & Promotion*

Tugas dan Tanggung Jawab dari bagian *Event & Promotion* yaitu mengadakan dan mengurus kegiatan penjualan, seperti:

- a. *Open table* / Pameran.
- b. *Canvassing*.
- c. *Launching* Perumahan.
- d. *Agent / Customer gathering*.
- e. Presentasi ke Perusahaan.
- f. Pemasangan promosi produk melalui media cetak, media elektronik, dan sosial media.

6. *Content & Media*

Tugas dari bagian *Content & Media* adalah:

- a. Mengelola distribusi konten di *website* perusahaan.
- b. Mengisi deskripsi produk.
- c. Mengelola kandungan / isi di media sosial.
- d. Membantu divisi lain terkait kandungan / isi.
- e. Melakukan riset.

Tanggung Jawab dari bagian *Content & Media* adalah:

- a. Membangun *branding* perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas *SEO website* perusahaan.
- c. Memonitor statistik artikel.

7. *Sales Supervisor*

Tugas dari *Sales Supervisor* adalah:

- a. Mencapai *target* sesuai penempatan proyek.
- b. Mengoordinir tim penjualan agar dapat meningkatkan tingkat penjualan.
- c. Membantu tim *sales* dalam mencari dan melayani konsumen.
- d. Memonitoring aktivitas tim *sales*.
- e. Menentukan pemberian diskon produk kepada tim *sales* dengan persetujuan dari *Manager Sales* terlebih dahulu.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jasamarga Properti merupakan anak perusahaan dari PT Jasa Marga yang menjalankan usaha-usaha di bidang Pembangunan, Perdagangan yang berhubungan dengan usaha *real estate* dan properti, serta menjalankan usaha bidang jasa. Dalam hal ini PT Jasamarga Properti bekerjasama dengan beberapa perusahaan lain untuk mengembangkan usahanya. Seperti pengembang pada umumnya, sebelum produknya siap di pasarkan, ada beberapa tahap yang harus dilakukan oleh PT Jasamarga Properti yaitu, melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan konstruksi beserta fasilitas-fasilitasnya termasuk perencanaan pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengurangan dan pemerataan.

Praktikan ditempatkan di Kantor Jasamarga Properti yang terletak di Graha Simatupang, Jati Padang, Pasar Minggu. Adapun praktikan dapat mengetahui kegiatan umum perusahaan dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) adalah sebagai berikut: (Buku Laporan Tahunan PT Jasamarga Properti, 2017)

a. Product

Produk yang ditawarkan PT Jasamarga Properti dapat dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP)

Penyediaan Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP) atau disebut juga *Rest Area* di Jalan Tol merupakan pemenuhan aturan Pemerintah yang diisyaratkan kepada setiap penyelenggara (operator) jalan tol untuk mengurangi tingkat kecelakaan akibat kelelahan pengemudi serta kondisi kendaraan yang optimal.



Gambar II.5

Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP)

Rest Area Palikanci 207 A

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

Saat ini TIP tidak hanya di gunakan sebagai tempat beristirahat saja, namun TIP dapat di gunakan sebagai *meeting point* dan juga pusat bisnis bagi suatu perusahaan. Mengapa demikian? Sebagai gambaran, dengan jumlah kendaraan yang mencapai ribuan melintasi Jalan Tol Purbaleunyi setiap harinya, jumlah tersebut merupakan suatu potensi atau dapat dikatakan sebagai peluang bisnis yang luar biasa bagi pengusaha yang ingin mengembangkan bisnisnya di TIP.

Setelah TIP dijadikan sebagai pusat bisnis, di masa selanjutnya PT Jasamarga Properti juga berencana untuk mengembangkan tempat istirahat dan pelayanan menjadi tempat usaha yang dikelola dengan baik, yang tentu saja memiliki potensi bisnis yang luar biasa bagi para pengusaha & investor yang tertarik untuk bermitra.

2. Residensial



Gambar II.6

Cilangkap Residence

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

Cilangkap *Residence* merupakan proyek pertama PT Jasamarga Properti, yang pembangunannya mulai dilaksanakan pada Oktober 2014. Cilangkap *Residence* diperuntukkan bagi kelas menengah dengan lokasi yang cukup strategis. Cilangkap *Residence* dibangun secara *cluster* dan dalam berbagai tipe rumah.

Saat ini PT Jasamarga Properti sudah memiliki beberapa *Residence* lainnya, diantaranya:

- a. Ambawani *Residence* yang terletak di Bekasi Timur. Ambawani *Residence* merupakan proyek perumahan yang dikembangkan oleh KSO (Kerjasama Operasi) PT Jasamarga Properti, Telkom Property, dan NSI.



Gambar II.7

Ambawani *Residence* Type A03

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

- b. *De Residence* yang terletak di Citeureup Bogor, yang juga merupakan proyek perumahan yang di kembangkan oleh KSO (Kerjasama Operasi) PT Jasamarga Properti, Telkom *Property*, dan NSI.



Gambar II.8

De Residence Citeureup Bogor

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

- c. *Green Residence* yang terletak di Kabupaten Sidoarjo. *Green Residence* merupakan perumahan yang sepenuhnya milik PT Jasamarga Properti, namun pengembangannya dilakukan bekerjasama dengan PT Bhumimas Sentosa, yaitu pengembang lokal di Jawa Timur.



Gambar II.9

Green Residence, Sidoarjo

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

- d. *Spring Residence* yang merupakan proyek pengembangan dari *Green Residence*. *Spring Residence* menghadirkan hunian dua lantai dengan *target* / sasaran kalangan menengah.



Gambar II.10

Spring Residence Type 45

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

- e. *Royal Pandaan Residence*, yang merupakan hunian eksklusif dengan mengusung tema urban resor yang nyaman serta berwawasan lingkungan. Maksud dari berwawasan lingkungan adalah dibangun secara sadar menggunakan dan mengelola sumber daya dengan bijaksana dalam pembangunan yang terencana dan berkesinambungan untuk meningkatkan mutu hidup.



Gambar II.11

Royal PandaanResidence

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

3. Perkantoran

PT Jasamarga Properti juga mempunyai proyek di bidang properti perkantoran, dimulai dari sewa sampai dengan jual lahan untuk kantor. Office One, merupakan proyek PT Jasamarga Properti di bidang perkantoran yang menawarkan konsep *Smart Office* dan memadukan kombinasi unik dari kantor, komersial, dan lingkungan. Gedung perkantoran ini terdiri dari 6 lantai perkantoran, 1 *rooftop garden*, dan semi *basement*. Fasilitas yang ditawarkan gedung perkantoran Office One cukup lengkap, diantaranya adalah *meeting room*, *rooftop garden*, *gym*, dan pusat bisnis serta ruang *server*.



Gambar II.12

Gedung Perkantoran *Office One*

Sumber: Data Internal PT Jasamarga Properti

Pengoperasian Gedung Graha Simatupang lantai 1 dan 2 menjadi Global Terpadu *Office* (GTO) juga merupakan suatu upaya yang dilakukan PT Jasamarga Properti untuk mengoptimalkan pengelolaan gedung. Sehingga *value*-nya jadi lebih besar baik untuk para penyewa maupun PT Jasamarga Properti. GTO dibagi menjadi 13 ruangan *service office* ditambah 2 ruang rapat beserta kelengkapannya.

PT Jasamarga Properti juga memiliki gedung perkantoran Tamansari Parama, dibeli oleh PT Jasamarga Properti sebanyak 2 *space* pada 22 Desember 2015 dan mulai dioperasikan pada tahun 2017.

b. Price

Harga yang ditawarkan PT Jasamarga Properti untuk setiap produk yang dimilikinya tentu saja berbeda-beda. Harga yang ditawarkan pada *Residence* tergantung pada tipe rumah/ruko dan unit, sedangkan Perkantoran ditawarkan dengan harga tergantung pada lantai, *type* dan area.

Tingginya permintaan akan hunian, membuat para pengembang terus tertarik membuat properti baru. Namun, menentukan harga properti bukanlah hal yang mudah. Untuk menghindari kerugian, pengembang harus peka memprediksi tren properti dan juga prospek kenaikan harga tanah di lokasi proyeknya, sehingga propertinya lekas terjual karena dapat menyesuaikan pasar.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penetapan harga properti adalah: (<https://www.liputan6.com/properti/read/3153185/pengembang-harus-jeli-tetapkan-harga-properti>, 2017)

a. Mengetahui harga tanah

Harga tanah tidak hanya berdasarkan nilai jual objek pajak (NJOP) tanah, namun juga mencakup biaya balik nama, biaya notaris, pajak dan lain sebagainya, yang kemudian di total menjadi harga tanah.

b. Biaya konstruksi dan perizinan

Biaya yang harus diperhitungkan selanjutnya adalah biaya perizinan mendirikan bangunan. Kemudian menghitung biaya konstruksi pembangunan proyek, mulai dari desain proyek, harga bahan bangunan, dan biaya membangun fasilitas serta infrastruktur perumahan yang disesuaikan dengan spesifikasi dan konsep bangunan / perumahan yang akan di bangun.

c. Biaya pengelolaan pemasaran

Pengembang juga harus gencar melakukan pemasaran pada calon konsumen. Melakukan pemasaran untuk proyek perumahan tidak hanya melalui iklan saja, namun juga membutuhkan beberapa tenaga penjualan pada tiap-tiap area proyek untuk bekerja di kantor pemasaran dan melayani calon konsumen. Dengan kata lain, biaya pengelolaan pemasaran juga mencakup gaji karyawan.

d. Margin keuntungan

Pengembang juga harus memperhatikan besarnya keuntungan yang akan diambil dari hasil penjualan properti. Idealnya adalah menaikkan harga sekitar 15-20% per tahun agar pengembang tidak mengalami kerugian apabila penjualan unit berjalan lambat.

Tabel II.1
Kisaran Harga Spring Residence 2017

Type	Unit	Luas		Harga (Rp)
		LB	Lt	
Rumah	AH1 – AH9	36	90	279.000.000 – 288.300.000
Rumah HOOK	AH6 (18)	36	123	330.500.000 – 340.400.000
Rumah HOOK	AH6 (1)	36	130	341.300.000 – 351.500.000
Rumah HOOK	AH7 – AH9	36	132,7	345.500.000 – 355.800.000
Rumah HOOK	AH2 – AH4	36	133	345.900.000 – 356.300.000
Rumah HOOK	AH1	36	134	347.500.000 – 357.900.000
Rumah	AF – AI	45	90	312.700.000 – 322.100.000
Rumah HOOK	RA	45	104,5	334.900.000 – 345.000.000
Rumah HOOK	AH 5 & AI	45	106	337.200.000 – 347.300.000
Rumah HOOK	AF	45	107,4	339.300.000 - 359.500.000

Sumber: Diolah oleh Praktikan.

Tabel II.1 merupakan salah contoh satu *price list Residence* yang dimiliki PT Jasamarga Properti, harga tersebut belum termasuk biaya KPR dan biaya lain yang timbul atas transaksi jual-beli.

Disediakan dua metode pembayaran atas pembelian unit Spring Residence, yaitu melalui

- *Hard Cash*, dilakukan dengan cara *booking fee* 2 Juta Rupiah, membayar DP 1 sebesar 10% dilakukan 7 hari dari tanggal *booking fee*, DP 2 sebesar 10% yang dilakukan 30 hari dari tanggal DP 1, pelunasan 80% dilakukan 30 hari dari tanggal DP 2.
- *Soft Case*, mulai dari *booking fee* sampai dengan DP 2 dilakukan dengan cara yang sama dengan *Hard Case*, hanya saja dalam pelunasan *Soft Case* dapat dilakukan dengan 6x angsuran.

c. *Place*

Gedung Perkantoran PT Jasamarga Properti terletak pada Graha Simatupang Tower 2B Lt 3, Jalan TB Simatupang, Kav 38 Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12540 – Indonesia.

Graha Simatupang berada pada lokasi strategis kawasan bisnis di Jakarta Selatan. Graha Simatupang memiliki akses langsung ke Jalan Tol JORR yang memudahkan akses menuju sentral bisnis, Pelabuhan Tanjung Priok, dan Bandara Internasional Soekarno-Hatta. Graha Simatupang berada tidak jauh dari Perumahan Pondok Indah dan Kemang, serta Sekolah Internasional, Pusat Perbelanjaan, dan Rumah Sakit.

Dalam mendistribusikan produknya, PT Jasamarga Properti memiliki sebanyak 6 (enam) *Residence* yang tersebar pada Jakarta Timur, Bekasi, Cibinong, Sidoarjo, dan Pandaan. 3 (tiga) *Office*, yang terletak pada Jakarta Pusat dan Jakarta Selatan. Serta 8 (delapan) *Rest Area*, 3 (tiga)

diantaranya sudah beroperasi yang terletak di Tol Purbaleunyi dan Tol Palikanci, selebihnya masih dalam tahap perencanaan / pembangunan yang terletak di Jalan Tol Solo – Ngawi, Jalan Tol Ngawi – Kertosono dan Tol Surabaya – Mojokerto. (<https://jasamargaproperti.co.id/profil-perusahaan/>)

d. **Promotion**

Promosi yang dilakukan PT Jasamarga Properti menurut yang praktikan amati, ialah dengan menggunakan metode *personal selling* dan *sales promotion*.

1. Menurut Tjiptono dalam Lontoh (2016:517) *Personal Selling* adalah komunikasi langsung (tatap muka) antara penjual dan calon pelanggan untuk memperkenalkan suatu produk kepada calon pelanggan dan membentuk pemahaman pelanggan terhadap produk sehingga mereka kemudian akan mencoba dan membelinya.

Terdapat banyak definisi tentang *Personal Selling* yang dikemukakan oleh para ahli, namun pada prinsipnya hampir sama, yakni kegiatan promosi yang dilakukan dengan cara berinteraksi langsung dengan calon pembeli. Para pemasar dapat berinteraksi langsung dengan target pasarnya secara pribadi maupun berkelompok.

Dalam hal ini PT Jasamarga Properti secara langsung mendemonstrasikan produknya, memberikan petunjuk tentang produk, serta dapat menjelaskan atas berbagai keluhan calon konsumen melalui *salesman/salesgirl* yang bertanggung jawab pada tiap-tiap area

Residence, dan juga selama tahun 2017 PT Jasamarga Properti mengadakan pameran sebanyak 2 kali.

Keuntungan melakukan promosi dengan *personal selling* adalah para pemasar dapat langsung menuju target pasar potensial. *Personal selling* juga merupakan salah satu cara untuk mencapai tujuan menghasilkan transaksi penjualan dan membangun hubungan dengan pelanggan.

2. Menurut Tjiptono dalam Lontoh (2016:517) Promosi Penjualan (*Sales Promotion*) adalah bentuk persuasi langsung melalui penggunaan berbagai insentif yang dapat diatur untuk merangsang pembelian produk dengan segera dan/atau meningkatkan jumlah barang yang akan dibeli pelanggan.

Sebagai salah satu bagian dari bauran promosi, kegiatan promosi penjualan sering dilakukan oleh banyak pemasar sebagai upaya mempertemukan produk dengan target pasarnya secara langsung (*hardselling*). Dalam program ini berbagai insentif diberikan untuk para calon konsumen agar mereka dapat merasakan produk yang ditawarkan. Promosi penjualan ini biasa dilakukan dengan memberikan diskon besar-besaran, pemberian hadiah langsung, pemberian kupon belanja, bahkan sample produk yang bisa diberikan secara gratis.

Meskipun dilakukan dalam waktu yang relatif pendek dalam melakukan promosi penjualan pihak perusahaan biasanya perlu mengeluarkan biaya yang cukup besar. Meski demikian dampak yang ditimbulkan juga besar karena konsumen sebagai pengambil keputusan dapat mencoba, merasakan dan membeli produk yang ditawarkan.

Dalam hal ini PT Jasamarga Properti melakukan Promosi Penjualan dengan cara mengadakan *Grand launching & Customer Gathering* Spring Residence pada 11 Agustus 2018, yang bertujuan untuk peluncuran resmi proyek hunian yang merupakan pengembangan dari proyek Green Residence Sidoarjo. Sampai dengan bulan Juli 2018, dari total sejumlah 470 unit berupa rumah dan ruko, telah terjual sebanyak 40% dan ditargetkan terjual seluruhnya pada Desember 2018. (hasil wawancara praktikan dengan Melly Febrianti selaku pembimbing praktikan selama kegiatan PKL di PT Jasamarga Properti, 2018)

Pada acara *Launching* dan *Customer Gathering*, PT Jasamarga Properti menawarkan berbagai macam program promosi yang sangat menarik bagi para calon pembeli, diantaranya memberi diskon bebas biaya BPHTB dan Notaris bagi calon konsumen yang memesan rumah pada saat itu juga menghadirkan *doorprize* menarik. Selain itu, diadakan pula penanaman 1.000 pohon sebagai bentuk kepedulian PT Jasamarga Properti terhadap lingkungan, untuk memberikan nilai lebih kepada para pembeli Spring Residence. Penanaman 1.000 pohon ini

bertujuan untuk membuat lingkungan dalam perumahan dikelilingi dengan berbagai macam tanaman sehingga menimbulkan nuansa yang hijau dan asri.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Adapun tugas yang di kerjakan oleh praktikan selama 2 bulan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani beberapa proyek pengadaan barang atau jasa, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

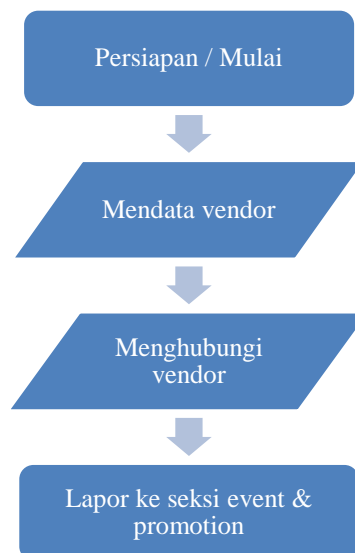
1. Proses Perencanaan pemilihan penyedia barang atau jasa.
 - a. Praktikan melakukan pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa (*vendor*).
2. Proses Pengajuan dan Transaksi dalam melakukan pengadaan barang atau jasa.
 - a. Praktikan membuat Surat Ijin Prinsip Pengadaan Barang atau Jasa.
 - b. Praktikan membuat Rancangan Anggaran Biaya.
 - c. Praktikan membuat Berita Acara Negosiasi.
3. Proses Pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.
 - a. Praktikan membuat Surat Perintah Kerja.
 - b. Praktikan membuat Surat Perintah Mulai Kerja.
4. Serah Terima barang atau jasa.
 - a. Praktikan membuat Berita Acara Serah Terima
5. Pembayaran / Pelunasan barang atau jasa.
 - a. Praktikan membuat Surat Nota Dinas.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Perencanaan pemilihan penyedia barang atau jasa (Vendor)

a. Pemilihan vendor

Sebelum pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dilakukan, praktikan diberi tugas oleh seksi *event & promotion* untuk melakukan pemilihan *vendor* dengan tujuan untuk mendapatkan penyedia barang atau jasa yang memungkinkan untuk dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.



Gambar III.1

Diagram Alir Pemilihan Penyedia Barang dan/atau Jasa (Vendor)

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Pada tahap persiapan, praktikan dijelaskan apa saja yang perlu disiapkan sebelum berkomunikasi dengan *vendor*. Persiapan tersebut meliputi pengetahuan tentang apa saja yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan, dan bagaimana cara berkomunikasi

dengan *vendor*. Tujuan dari tahap persiapan adalah untuk meminimalisir kesalahan dalam berkomunikasi dengan *vendor* sehingga tidak membuat citra perusahaan menjadi buruk.

- Praktikan mendata beberapa *vendor* yang mungkin sesuai dengan kriteria kebutuhan perusahaan.
- Pada tahap menghubungi *vendor*, praktikan menjelaskan secara singkat kepada *vendor* tentang kebutuhan perusahaan, yang juga meliputi banyaknya barang / jasa yang dibutuhkan, waktu pengerjaan, dan tempat pelaksanaan.
- Praktikan melaporkan *vendor* yang dapat menyanggupi untuk melakukan pengadaan barang / jasa kepada bagian *event & promotion*.

2. Proses pengajuan dan transaksi dalam melakukan pengadaan barang atau jasa

a. Membuat Surat Ijin Prinsip pelaksanaan pengadaan barang atau jasa

Surat Ijin Prinsip dibuat sesuai kebutuhan PT Jasamarga Properti, dengan maksud untuk mengajukan permohonan pengadaan barang atau jasa kepada pihak yang lebih berwenang. Misal, Dalam rangka pelaksanaan Produksi Video *Company Profile* PT Jasamarga Properti, *Manager Marketing* mengajukan permohonan ijin prinsip kepada *General Manager Marketing and Sales* untuk melaksanakan proses pengadaan pekerjaan dimaksud. Adapun isi dari surat ijin prinsip yaitu:

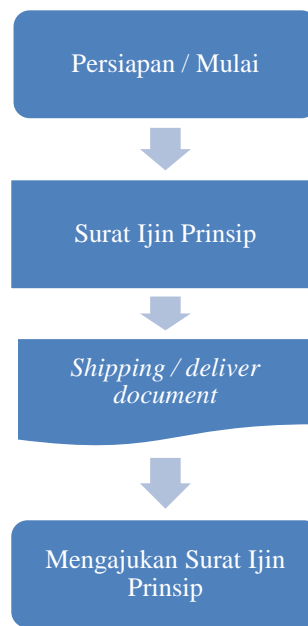
Keterangan Pekerjaan, yaitu:

- a. Nama Pekerjaan
- b. Lokasi Pekerjaan

Keterangan Pelaksanaan dan Pembiayaan, yaitu:

- a. Sasaran Pekerjaan
- b. Waktu Pelaksanaan
- c. Perkiraan Biaya
- d. Pembebanan Biaya
- e. Unit Kerja
- f. Metode Pelaksanaan.

Alasan Pemilihan Langsung, yaitu alasan yang dimiliki PT Jasamarga Properti untuk menggunakan pihak penyedia barang dan/atau jasa yang telah dipilih. Dilakukan dengan membandingkan sebanyak-banyaknya penawaran, sekurang-kurangnya 3 penawaran dari penyedia barang dan/atau jasa serta dilakukan negosiasi.



Gambar III.2
Diagram Alir Membuat Surat Ijin Prinsip Pengadaan Barang dan/atau Jasa

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Praktikan mempersiapkan data-data yang dibutuhkan seperti keterangan pekerjaan, keterangan pelaksanaan dan pembiayaan, yang biasanya sudah dimuat dalam Kerangka Acuan Kerja.
- Praktikan membuat surat ijin prinsip sesuai dengan format yang sudah diberikan oleh pembimbing.
- Praktikan mengantarkan surat ijin prinsip ke *Manager* untuk ditandatangani.
- *Manager* mengajukan surat ijin prinsip ke *General Manager* untuk memohon persetujuan pengadaan barang / jasa.

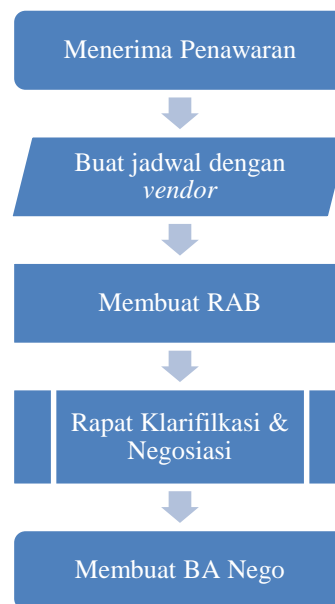
b. Membuat RAB dan Berita Acara Negosiasi

Sebelum membuat surat Berita Acara Negosiasi (BA Nego), terlebih dahulu dibuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB), yang dibuat sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan negosiasi setelah terbitnya surat penawaran dari pihak penyedia barang / jasa.

Surat BA Nego untuk suatu pelaksanaan pengadaan barang atau jasa, dapat dibuat setelah dilakukan rapat klarifikasi dan negosiasi antara pihak perusahaan dengan pihak penyedia barang atau jasa yang dilakukan untuk melakukan negosiasi karena adanya ketidak-cocokan biaya penawaran / harga yang diajukan oleh penyedia.

Melalui surat BA Nego, PT Jasamarga Properti telah melakukan negosiasi dengan beberapa pertimbangan, diantaranya berisikan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Persentase terhadap *HPS*, biaya negosiasi yang diajukan, serta selisih antara biaya penawaran terhadap *HPS* dan biaya negosiasi terhadap *HPS*.

Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dibuat dengan melakukan survei harga pasar dengan membandingkan dua sumber atau harga yang berbeda, sehingga ditemukan harga yang wajar dengan kualitas yang sebanding. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dibuat sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang dan/atau jasa. Penentuan persentase terhadap HPS umumnya dapat ditambahkan keuntungan yang wajar dari barang dan/atau jasa yang diberikan oleh pihak penyedia, umumnya 10%.



Gambar III.3

Diagram Alir Membuat RAB dan BA Negosiasi

Sumber: Data diolah oleh praktikan.

- *Manager* menerima surat penawaran dari *vendor* sesuai dengan kebutuhan perusahaan, lalu diberikan kepada praktikan.
- Praktikan membuat jadwal pertemuan dengan *vendor* untuk melakukan rapat klarifikasi dan negosiasi.
- Praktikan membuat RAB sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan negosiasi.
- Dilakukan rapat antara *Manager* dengan *vendor* untuk melakukan negosiasi dan finalisasi kontrak.
- Praktikan membuat Berita Acara Negosiasi sesuai dengan hasil rapat.

3. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang atau Jasa

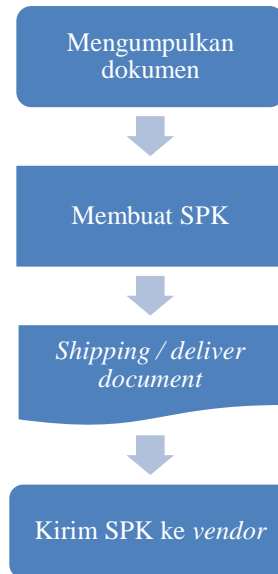
a. Membuat Surat Perintah Kerja pelaksanaan pengadaan barang atau jasa

Surat Perintah Kerja (SPK) merupakan surat yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau instansi kepada pegawai atau tenaga kerja untuk diberikan kewenangan melaksanakan tugas atau pekerjaan tertentu. Pada tugas yang praktikan kerjakan, Surat Perintah Kerja (SPK) diterbitkan oleh PT Jasamarga Properti untuk memberikan kewenangan pada pihak penyedia barang atau jasa untuk melaksanakan pekerjaannya. Isi dari Surat Perintah Kerja melibatkan dua pihak, yang mana PT Jasamarga Properti disebut sebagai pihak pertama, dan pihak penyedia barang atau jasa disebut sebagai pihak kedua.

Adapun isi dari Surat Perintah Kerja adalah:

- a. Judul SPK.
- b. Nomor dan tanggal SPK.
- c. Nomor dan tanggal Surat Permintaan Penawaran.
- d. Nomor dan tanggal Berita Acara Hasil Negosiasi.
- e. Sumber dana.
- f. Waktu Pelaksanaan.
- g. Uraian pekerjaan yang dilaksanakan.
- h. Nilai pekerjaan.
- i. Tata cara pembayaran.

j. Tanda tangan kedua belah pihak.



Gambar III.4

Diagram Alir Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)

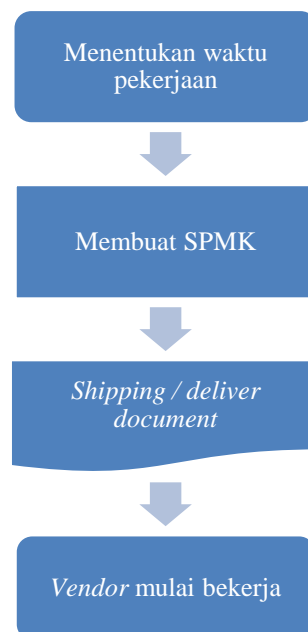
Sumber: Data diolah oleh praktikan

- Praktikan mengumpulkan surat penawaran dari *vendor* dan surat BA Nego sebagai dokumen pelengkap untuk membuat SPK.
- Praktikan membuat SPK sesuai dengan format yang sudah diberikan pembimbing.
- Praktikan mengantarkan SPK ke *Manager* untuk ditandatangani.
- *Manager* mengirimkan SPK ke *vendor* untuk memberikan kewenangan kepada *vendor* dalam melaksanakan pekerjaannya.

b. Membuat Surat Perintah Mulai Kerja pelaksanaan pengadaan barang atau jasa.

Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) adalah merupakan tahapan dimana pekerjaan pengadaan barang dan atau jasa telah siap

dilaksanakan. Dalam hal ini PT Jasamarga Properti merupakan Pejabat Pembuat Komitmen karena PT Jasamarga Properti sebagai pihak yang membutuhkan pengadaan barang atau jasa, sehingga berhak menentukan kapan pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dapat dilaksanakan. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan apabila PT Jasamarga Properti telah siap untuk mulai dilaksanakan pengerjaan pengadaan barang dan/atau jasa yang telah dipilih.



Gambar III.5

Diagram Alir Membuat Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- *Manager* menentukan waktu kapan pekerjaan pengadaan barang / jasa siap dilaksanakan.
- Praktikan membuat SPMK sesuai dengan format.

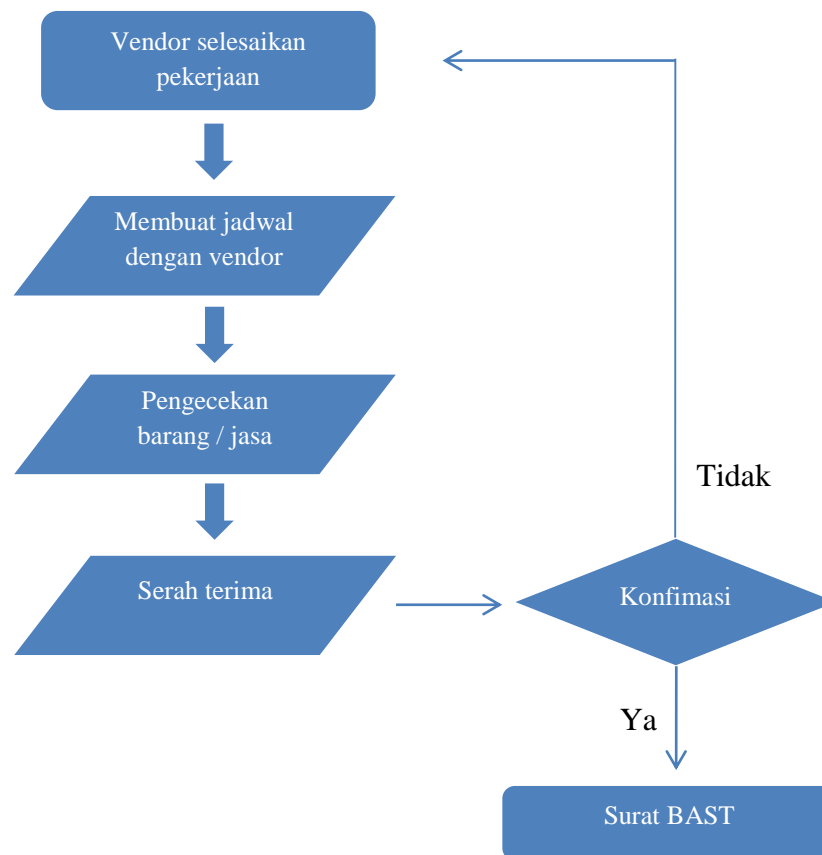
- Praktikan mengantarkan SPMK ke *Manager* untuk ditandatangani, lalu *Manager* mengirimkan SPMK ke *vendor* agar dapat segera melaksanakan pekerjaannya.
- *Vendor* mulai pekerjaannya

4. Serah Terima Barang dan/atau Jasa

a. Membuat surat Berita Acara Serah Terima pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa

Berita Acara Serah Terima merupakan suatu bentuk bukti penyerahan barang atau jasa yang telah selesai dikerjakan. Setelah pekerjaannya selesai, pihak penyedia barang atau jasa mengajukan permintaan secara tertulis kepada PT Jasamarga Properti, yang mana telah tertuang dalam kontrak untuk penyerahan pekerjaan.

PT Jasamarga Properti berhak untuk memberikan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan. Apabila terdapat kekurangan dalam hasil pekerjaan, maka pihak penyedia barang dan/atau jasa harus memperbaiki atau melengkapi kekurangan dari pekerjaan tersebut sebagaimana telah disetujui dalam kontrak. PT Jasamarga Properti menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak.



Gambar III.6

Diagram Alir Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST)

Sumber: Data diolah oleh praktikan

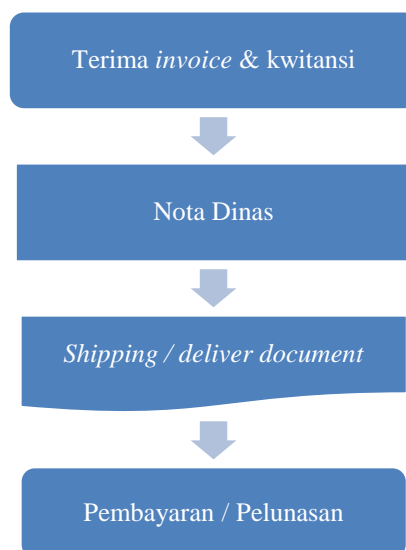
- *Vendor* menghubungi untuk memberitahu bahwa pekerjaannya telah selesai.
- Praktikan membuat jadwal bertemu dengan *vendor* untuk menentukan waktu serah terima barang / jasa.
- Pengecekan kembali barang / jasa yang telah diterima, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan ataukah masih kurang.
- Serah terima barang / jasa dilakukan antara *Manager* dan *vendor*.

- Praktikan membuat surat Berita Acara Serah Terima sesuai dengan format.

5. Proses Pembayaran/Pelunasan Pengadaan Barang atau Jasa

a. Membuat Nota Dinas

Nota dinas merupakan bentuk pengajuan permohonan pembayaran kepada pihak yang berwenang atas pengadaan barang atau jasa yang telah digunakan oleh PT Jasamarga Properti. Misal, *Manager Marketing and Sales* mengajukan permohonan pembayaran kepada *Manager Keuangan* atas pengadaan barang atau jasa yang telah ia gunakan. Dalam membuat nota dinas biasanya diperlukan beberapa dokumen pelengkap seperti *invoice*, nomer rekening, nama pemilik nomer rekening, dan bank yang dipakai oleh pemilik rekening.



Gambar III.7

**Diagram Alir Membuat Surat Nota Dinas Pengadaan Barang dan
atau Jasa**

Sumber: Data diolah oleh praktikan

- *Vendor* memberikan *invoice* dan kwitansi hasil pekerjaannya.
- Praktikan membuat surat nota dinas sesuai *format* yang sudah diberikan oleh pembimbing.
- Praktikan mengantarkan nota dinas ke *General Manager* untuk ditandatangani, lalu praktikan mengirimkan nota dinas ke *General Manager* Keuangan beserta *invoice* dan kwitansi terlampir.
- *General Manager* Keuangan melakukan pembayaran ke *vendor* sesuai dengan *invoice* dan kwitansi terlampir

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Pada awal PKL, praktikan terkendala dengan tugas-tugas yang diberikan oleh beberapa karyawan, karena praktikan tidak memiliki mentor / pembimbing sehingga praktikan tidak memahami tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan berkomunikasi langsung kepada *General Manager Marketing and Sales* PT Jasamarga Properti meminta untuk diberi mentor / pembimbing selama melaksanakan kegiatan PKL, dan meminta untuk diberikan pekerjaan yang benar-benar sesuai dengan bidang studi yang praktikan jalani.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan di PT Jasamarga Properti, maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang didapatkan oleh praktikan setelah melaksanakan PKL:

1. Praktikan menambah wawasan dan pengetahuan sehingga mengetahui bagaimana langkah-langkah atau mekanisme dari administrasi pemasaran dalam hal pengadaan barang atau jasa. Caranya adalah, melakukan pemilihan *vendor* terlebih dahulu, setelah itu membuat surat ijin prinsip, kemudian dilakukan rapat klarifikasi dan negosiasi dengan membawa RAB setelah adanya penawaran dari *vendor*, dilanjutkan dengan membuat Berita Acara Negosiasi, lalu membuat Surat Perintah Kerja, dilanjutkan dengan membuat Surat Perintah Mulai Kerja ketika pengadaan barang atau jasa telah siap dilakukan, jika pekerjaan pengadaan barang atau jasa telah selesai maka dilakukan serah terima dengan adanya Berita Acara Serah Terima, kemudian melakukan pembayaran kepada pihak penyedia barang atau jasa melalui *Manager* Keuangan perusahaan dengan mengajukan nota dinas.

2. Praktikan bertambah pengetahuan tentang tugas dan wewenang dari struktur organisasi pada *Department Marketing and Sales* PT Jasamarga Properti.
3. Strategi promosi yang dilakukan oleh PT Jasamarga Properti, diantaranya dengan menggunakan metode *personal selling* dan *sales promotion*. Dengan metode *personal selling*, PT Jasamarga Properti mendemonstrasikan produknya, memberi petunjuk tentang produk, dan menjelaskan berbagai pertanyaan serta keluhan calon konsumen melalui *salesman / salesgirl* yang bertanggung jawab pada tiap area-area *Residence*, dan juga selama tahun 2017 PT Jasamarga Properti mengadakan pameran sebanyak 2 kali. Sedangkan dengan metode *sales promotion*, PT Jasamarga Properti melakukan promosi dengan cara mengadakan *Grand Launching & Customer Gathering*.

B. Saran

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menambahkan fasilitas berupa komputer untuk mahasiswa PKL agar dapat mempermudah dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - b. Membatasi penerimaan mahasiswa PKL sesuai dengan beban kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membekali mahasiswa yang akan PKL dengan keterampilan yang harus dikuasai sesuai dengan program studi.
 - b. Membangun / menambah kerja sama dengan perusahaan yang lebih banyak agar bisa memberikan kemudahan bagi calon praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin.Barang dan Jasa Info. <http://lkppbarangjasa.blogspot.com/2013/01/serah-terima-pekerjaan.html?m=1>. (Diakses tanggal 9 Oktober 2018).
- Admin. Contoh Surat Perintah Kerja (SPK) Yang Baik dan Benar. <http://www.contohsuratmu.com/2017/08/contoh-surat-perintah-kerja-spk-yang.html?m=1> (Diakses pada tanggal 9 Oktober 2018).
- Admin. Profil Perusahaan PT Jasamarga Properti. <https://jasamargaproperti.co.id/profil-perusahaan/>(Diakses tanggal 20 September 2018).
- Admin. Surat Perintah Mulai Kerja SPMK. <https://www.pengadaan.web.id/2014/09/surat-perintah-mulai-kerja-spmk.html?m=1> (Diakses tanggal 9 Oktober 2018).
- Astriyani, Ajeng. Organisasi Dalam Perusahaan PT Jasa Marga. <https://ajengastriyani.wordpress.com/2014/11/07/organisasi-dalam-perusahaan-pt-jasa-marga/>(Diakses tanggal 18 September 2018).
- Author's Guide*. Meningkatkan Peluang Pertumbuhan Perusahaan. Buku Laporan Tahunan 2017. PT Jasamarga Properti. 2017.
- Azkie, Fathia. Pengembang Harus Jeli Tetapkan Harga Properti. <https://www.liputan6.com/properti/read/3153185/pengembang-harus-jeli-tetapkan-harga-properti/> (Diakses tanggal 7 Desember 2018).
- Dohan, Michael. Kaidah dan Simbol-Simbol yang di gunakan pada Flowchart.2014. <https://www.banjirochiko.xyz/2014/10/kaidah-dan-simbol-simbol-yang-di.html>.(Diakses pada 12 Januari 2019).
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012. fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf. (Diakses pada tanggal 12 September 2018).

Lontoh. “Analisis Pengaruh Bauran Promosi terhadap Keputusan Pembelian Mobil pada PT. Hasjrat Abadi Manado Cabang Tendeand”. Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi (Volume 16 No.01 Tahun 2016). 2016, hal 517.

Lukas, Dody. Laju Pertumbuhan Ekonomi Indonesia Tahun 2017 Mencapai 5,3 Persen.
<https://seword.com/politik/laju-pertumbuhan-ekonomi-indonesia-tahun-2017-mencapai-53-persen>. (Diakses tanggal 16 September 2018).

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0586/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 April 2018

Yth. HRD PT. Jasa Marga Learning Institute
Plaza toI Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta Timur 13550

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hemasiwi Gitta Enggarsih
Nomor Registrasi : 8223163750
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 0895334561953

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)

Lampiran 2 : Surat Balasan dari Perusahaan



Nomor : EG.HM.08 911
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Kerja Praktek / Magang

11 Mei 2018

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 0586/UN39.12/KM/2018 tanggal 13 April 2018 perihal permohonan melaksanakan Magang Mahasiswa, atas nama:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Hemasiwi Gitta Enggarsih	8223163750	Management Pemasaran

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melakukan Praktek Kerja/Magang di Jasa Marga Property, mulai tanggal 2 Juli 2018 sd 31 Agustus 2018 dengan ketentuan sebagai berikut:

- Semua data yang dipelajari selama Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
- Perusahaan tidak memberikan dana selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum tersebut.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum, Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
- Membuat laporan (soft copy) hasil Praktek Kerja Lapangan kepada Unit Jasa Marga Learning Institute.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan diucapkan terima kasih.

Jasa Marga Learning Institute



Nixon Sitorus
General Manager

Tembusan :
- Jasa Marga Property
- Mahasiswa yang bersangkutan

WGN/ANR/ism

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta 13550 - Indonesia
Telp. (62-21) 841 3526, 841 3630
Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540
jasmar@jasamarga.com
www.jasamarga.com

Lampiran 3 : Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id



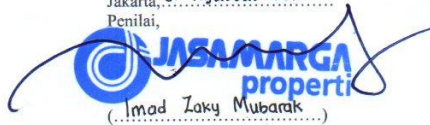
**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Hemaswi Gitta Enggarsh
 No. Registrasi : 8223163790
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : PT. Jasmarga Properti
 Alamat Praktik/Telp : Araha Simatupang, Tower 2B Lt. 3, Jl. TB Simatupang,
 kav 38 Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <u>Hemaswi</u>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <u>Hemaswi</u>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <u>Hemaswi</u>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <u>Hemaswi</u>	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. <u>Hemaswi</u>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <u>Hemaswi</u>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <u>Hemaswi</u>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <u>Hemaswi</u>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <u>Hemaswi</u>	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. <u>Hemaswi</u>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <u>Hemaswi</u>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <u>Hemaswi</u>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <u>Hemaswi</u>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <u>Hemaswi</u>	
15.	Jumat 20 Juli 2018	15. <u>Hemaswi</u>	

Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,


JASMARGA
properti
 (Imad Laky Mubarak)

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

Lampiran 3 : Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Hemaswi Gitto Enggarsih
No. Registrasi : 8223163750
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : PT Jasmarga Properti
Alamat Praktik/Telp : Graha Simatupang, Tower 2B 16-3, Jl. TB. Simatupang
Kav 38 Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>Hemaswi</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>Hemaswi</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>Hemaswi</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>Hemaswi</i>	
5.	Jum'at, 27 Juli 2018	5. <i>Hemaswi</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>Hemaswi</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>Hemaswi</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>Hemaswi</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>Hemaswi</i>	
10.	Jum'at, 3 Agustus 2018	10. <i>Hemaswi</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>Hemaswi</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>Hemaswi</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>Hemaswi</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>Hemaswi</i>	
15.	Jum'at, 10 Agustus 2018	15. <i>Hemaswi</i>	


Jakarta, 31 Agustus 2018

Penilai,


JASMARGA
properti
(Imad Zaky Mubarak)

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


Lampiran 3 : Daftar Hadir 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.fe.unj.ac.id




UQAS
ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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


Nama : Hemastwi Aitta Enggorsih
 No. Registrasi : 8223163750
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : PT. Jasmarga Properti
 Alamat Praktik/Telp : Graha Simatupang, Tower 2B Lt3, Jl. TB. Simatupang
 Kav 38 Jati Padang, Pasar Minggu, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>Hemastwi</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>Hemastwi</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>Hemastwi</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>Hemastwi</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. <i>Hemastwi</i>	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>Hemastwi</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>Hemastwi</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. <i>Hemastwi</i>	
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>Hemastwi</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>Hemastwi</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>Hemastwi</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>Hemastwi</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>Hemastwi</i>	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. <i>Hemastwi</i>	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. <i>Hemastwi</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

**PT. JASMARGA
 properti**
 (Imad Zaky Mubarak)


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

Lampiran 4 :Penilaian 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.fc.unj.ac.id



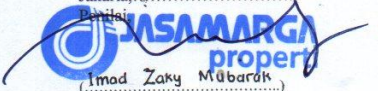
AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : HEMASIWI GITA ENGGARSIH
 No.Registrasi : 8225163750
 Program Studi : MANAJEMEN PEMASARAN
 Tempat Praktik : JASAMARGA PROPERTI
 Alamat Praktik/Telp : GRAHA SIMATUPANG, Tower 2B Lt.3, Jl. TB. SIMATUPANG KAY 38 JATI PADANG, PASAR MINGGU, JAKARTA SELATAN.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 25%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>95</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>86</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>86</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>																															
Jumlah		<u>913</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{913}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"><u>91</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>91</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>91</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 31 Agustus 2018



JASAMARGA
properti
 Imad Zaky Mubarak

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 :Surat Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor: 198 /CC-JMP/S-KET/VIII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Sumarsono**
NIK : 10022
Jabatan : General Manager SDM dan Umum PT Jasamarga Properti

Menerangkan bahwa :

Nama : **Hemasiwi Gitta Enggarsih**
NIK : 8223163750
Program Studi : Fakultas Manajemen Pemasaran
Universitas Negeri Jakarta

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Jasamarga Properti terhitung mulai tanggal 02 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT Jasamarga Properti yang bersangkutan telah mempelajari bidang pekerjaan yang berkaitan dengan bidang Studi Manajemen Marketing.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018
PT Jasamarga Properti



Sumarsono
General Manager SDM dan Umum

sm

PT Jasamarga Properti
Graha Simatupang, Tower 2 B Lt. 1
Jl. TB. Simatupang Kav 38
Jati Padang, Pasar Minggu
Jakarta Selatan 12540

Lampiran 6: Tabel Kegiatan PKL

Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan
Senin, 2 Juli 2018	Perkenalan dengan General Manager, Manager dan para karyawan
Selasa, 3 Juli 2018	Menghubungi beberapa vendor untuk mencari ritel kosong
Rabu, 4 Juli 2018	Ikut rapat Spring Residence, Sidoarjo
Kamis, 5 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mengganti background foto karyawan untuk Id card• Mencari vendor untuk acara di Medan
Jum'at, 6 Juli 2018	Kirim email ke pelamar sebanyak 327
Senin, 9 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none">• Membuat surat pemesanan rumah / ruko• Membuat tanda terima pemesanan rumah / ruko
Selasa, 10 Juli 2018	Merekap lamaran dari 400 pelamar kerja
Rabu, 11 Juli 2018	Melanjutkan merekap lamaran sebanyak 200 pelamar kerja
Kamis, 12 Juli 2018	Izin
Jum'at 13 Juli 2018	Membuat Jadwal interview untuk pelamar kerja
Senin, 16 Juli 2018	Izin UAS
Selasa, 17 Juli 2018	Membuat BA Nego
Rabu, 18 Juli 2018	Ikut rapat tentang digital marketing
Kamis, 19 Juli 2018	Menghubungi vendor catering di Sidoarjo
Jum'at, 20 Juli 2018	Izin UAS
Senin, 23 Juli 2018	Membuat BA Nego
Selasa, 24 Juli 2018	Mempelajari Storyboard dan Lineboard untuk membuat company profile
Rabu, 25 Juli 2018	Memperbaiki RAB
Kamis, 26 Juli 2018	Mencari vendor event untuk acara di Sidoarjo

Jum'at, 27 Juli 2018	Mencari vendor catering
Senin, 30 Juli 2018	Mencari vendor spanduk dan umbul-umbul
Selasa, 31 Juli 2018	Memperbaiki Surat Perintah Kerja
Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Ijin Prinsip • Membuat BA Nego dan RAB
Kamis, 2 Agustus 2018	Membuat Surat Perintah Kerja
Jum'at, 3 Agustus 2018	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja
Senin, 6 Agustus 2018	Membuat Surat Berita Acara Serah Terima
Selasa, 7 Agustus 2018	Membuat Nota Dinas
Rabu, 8 Agustus 2018	Memperbaiki Surat Ijin Prinsip
Kamis, 9 Agustus 2018	Izin (Sakit)
Jum'at 10 Agustus 2018	Izin (Sakit)
Senin, 13 Agustus 2018	Memperbaiki Surat Ijin Prinsip
Selasa, 14 Agustus 2018	Membuat Surat BA Nego
Rabu, 15 Agustus 2018	Membuat Surat Perintah Kerja
Kamis, 16 Agustus 2018	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja
Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur
Senin, 20 Agustus 2018	Mendata Produk Lokal untuk Rest Area
Selasa, 21 Agustus 2018	Membuat Nota Dinas
Rabu, 22 Agustus 2018	Membuat Surat Perintah Mulai Kerja
Kamis, 23 Agustus 2018	Membuat Surat Ijin Prinsip
Jum'at, 24 Agustus 2018	Mendata Produk Lokal untuk Rest Area

Senin, 27 Agustus 2018	Mencari dan menghubungi vendor catering
Selasa, 28 Agustus 2018	Mencari dan menghubungi beberapa vendor souvenir
Rabu, 29 Agustus 2018	Mencari dan menghubungi beberapa vendor kaos untuk karyawan dalam acara launching dan costumer gathering
Kamis, 30 Agustus 2018	Membuat Surat Berita Acara Serah Terima
Jum'at, 31 Agustus 2018	Membuat Nota Dinas