

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT.BIJAK (BINAJASA ABADIKARYA)**

**GHAZY FARRAS MASY`AL  
8215155495**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
KONSENTRASI PEMASARAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT. BIJAK (BINAJASA ABADIKARYA)***

***GHAZY FARRAS MASYAL  
8215155495***



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
MARKETING CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019***

## ABSTRAK

**Ghazy Farras Masy`al.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Marketing. PT. Binajasa Abadikarya, Jl.Jend.Gatot Subroto No 38 Jakarta selatan 12710, Jakarta 13 Agustus 2018 – 10 Oktober 2018 (40 hari kerja) Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen marketing. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain :Mengelola para *client* melalui para agensi, rekapitulasi data kontak para *client* yang menempati gedung Menara JAMSOSTEK, menerima keluhan *client* melalui email dan *telfon*, membuat surat izin keluar masuk nya barang pesanan *client* ke gedung Menara JAMSOSTEK. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pemasaran dan pengelolaan gedung di PT. Binajasa Abadikarya.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Addendum, *Tenant*, pemasaran, pengelolaan gedung

## **ABSTRACT**

*Ghazy Farras Masy`al, The Internship Report at Departemen Marketing PT. Binajasa Abadikarya, Jl.Jend.Gatot Subroto 38 South Jakarta 12710, Jakarta August 13, 2018 - October 10, 2018 (40 working days) Department of Management, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

*Implementation of Internship aims to increase experience and train themselves to prepare for competition in the world of work later. Implements the internship, in the marketing department. Tasks given to include: Managing clients through agencies, a recapitulation of contact data of clients who occupy the social tower building, receiving client complaints via email and telephone, making a permit to get out and enter the goods ordered by the client to the Social Security Tower building. From the implementation of Internship knows how the marketing system and building management at PT. Binajasa Abadikarya.*

*Keywords: : Internship, Addendum, Consumer, Marketing, Management Building*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

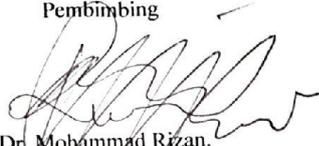
**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul :Praktik Kerja Lapangan pada Pt. Binajasa Abadikarya  
Nama Praktikan : Ghazy Farras Masy'al  
Nomor Registrasi : 8215155995  
Program Studi : SI Manajemen  
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing

  
Dr. Mohammad Rizan.  
NIP. 197206272006041000

Mengetahui,

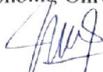
Ketua Program Studi SI Manajemen

Andrian Haro S.Si, M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal:.....22-06-2019

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Manajemen S1  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

  
Dr. Suherman, M.si

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Andrian Haro S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Penguji Ahli

Agung Kresnamurti Rival P.  
ST.M.M

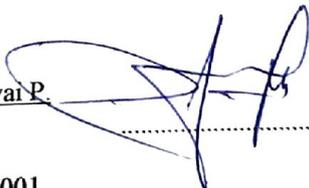
NIP. 197404162006041001

Dosen Pembimbing

Dr. Mohammad Rizan.

NIP. 197206272006041000

  
..... 08-07-2019

  
..... 09-07-2019

  
..... 16-07-2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullulah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Binajasa Abadikarya Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua Praktikan.

Pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Mohammad Rizan. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro S. Si., M. M. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Rizallul Haq, selaku Kepala Departemen *Sumber daya manusia* Menara JAMSOSTEK PT. Binajasa Abadikarya
5. Bapak Ferdiansyah, selaku Kepala departemen *Pemasaran* Menara JAMSOSTEK PT. Binajasa Abadikarya.
6. Ibu Lesmana Sari, selaku Kepala Departemen *Keuangan* Menara JAMSOSTEK PT. Binajasa Abadikarya

7. Ibu Vina yang telah membimbing Praktikan selama masa PKL di Departemen *Pemasaran* Menara JAMSOSTEK PT.Binajasa Abadikarya.
8. Mba Putty dan Mba Irene yang telah membimbing dan membantu Praktikan selama masa PKL.
9. Kedua Orang Tua Praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan Praktikan.
10. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen A 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
11. Pinkan Kirana yang tak henti-hentinya memberi semangat dan masukan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
12. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, Praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga Praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	iii
<b>ABSTRACT</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	v
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	9
A. Profil Perusahaan .....	9
1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	9
2. Visi dan Misi Perusahaan .....	10
3. Motto .....	11
4. Logo PT. Binajasa Abadikarya .....	11
5. Budaya PT. Binajasa Abadikarya .....	12
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	20
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	20

1. Mengelola <i>client</i> melalui para agensi .....	21
2. Rekapitulasi data perjanjian kontrak dengan <i>client</i> yang telah sedang menempati gedung yang di kelola oleh PT. Binajasa Abadikarya .....	22
3. Menerima keluhan <i>tenant</i> melalui <i>e-mail</i> dan <i>telfon</i> .....	24
4. Membuat surat izin keluar dan masuknya barang <i>client</i> ke gedung Menara JAMSOSTEK .....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Kendala .....	26
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	28
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	30

## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo PT Binajsa Abadikarya	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. Binajasa Abadikarya	13
Gambar III.1	Buku data kontak diri para agensi	21
Gambar III.2	<i>survey</i> ruang kantor mendampingi <i>client</i> dan agensi	22
Gambar III.3	Data kontrak para <i>client</i>	23
Gambar III.4	Pembuatan surat untuk <i>client</i>	24
Gambar III.5	Email keluhan dari <i>client</i>	24
Gambar III.6	kertas nota yang berisi keluhan para <i>client</i>	25
Gambar III.7	Draft Izin keluar masuk barang para <i>client</i>	26
Gambar III.8	SOP Pekerjaan alur 1	27
Gambar III.9	SOP Pekerjaan alur 2	28
Gambar III.10	SOP Pekerjaan alur 3	29

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan PKL	32
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	33
Lampiran 3	Lembar Penilaian	36
Lampiran 4	Daftar Tugas Harian PKL	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Sumber Daya Manusia (SDM) untuk era globalisasi ini harus memiliki keahlian atau *skill* yang cukup untuk dapat berkompetitif di dunia kerja, serta pengalaman agar dapat menyesuaikan diri dengan setiap individu, maka itu dalam perkuliahan mahasiswa perlu dididik dalam pembelajaran teoritis dan praktis demi menghasilkan lulusan yang siap untuk terjun didunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib dilaksanakan oleh Mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan PKL dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan serta dapat mendapat pengetahuan tentang dunia kerja. Sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Kegiatan PKL juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta mendapatkan umpan balik dari para Praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan Kampus Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan PKL dapat menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan di relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga Praktikan mempunyai ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung ke tempat PKL.

Pada sebuah perusahaan, baik perusahaan besar maupun rintisan, terdapat beberapa pekerjaan yang tidak berkaitan dengan business core namun memegang peranan penting. Sebagai contoh, bagian kebersihan, keamanan, dan penyediaan makanan untuk karyawan. Tanpa tiga divisi ini, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam operasionalnya.

Sebagian perusahaan memilih untuk bekerjasama dengan perusahaan alih daya untuk memenuhi kebutuhan tersebut, karena dianggap lebih efektif dan efisien daripada mempekerjakan karyawan khusus untuk menangani hal ini. Menggunakan karyawan *outsourcing* dipandang sebagai keputusan tepat karena HR bisa lebih fokus pada sumber daya manusia yang benar-benar membutuhkan perhatiannya.

Begitu mendetailnya Pemerintah Indonesia mengatur ketenagakerjaan, perihal *outsourcing* ini juga sudah ada ketentuannya. Peraturan Menteri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Syarat-Syarat Penyerahan Sebagian Pelaksanaan

Pekerjaan Kepada Perusahaan Lain dapat dijadikan acuan pada kerjasama alih daya, baik melalui pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja.

Menurut Fitriana dalam tulisannya, nilai bisnis alih daya (*outsourcing*) di Indonesia tahun ini diperkirakan mencapai Rp3,7 triliun, meningkat 4,2% dibandingkan dengan nilai bisnis pada tahun lalu. Wisnu Wibowo, Sekjen Asosiasi Bisnis Alih Daya Indonesia (Abadi), mengatakan peningkatan tersebut melambat dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang mampu tumbuh di atas 4,2%. Hal itu disebabkan oleh penurunan permintaan tenaga *outsourcing* dari sektor manufaktur (<http://bataviase.co.id/detailberita-10580774.html>).

Permintaan tenaga *outsourcing* dari sektor manufaktur biasanya mencapai lebih dari 30% dari total kebutuhan yang ada. Kendati demikian, jumlah pengguna jasa alih daya juga diprediksi meningkat sekitar 13,5% pada tahun ini dibandingkan dengan pengguna jasa *outsourcing* pada tahun lalu. Wisnu mengatakan kemungkinan peningkatan jasa alih daya ini terjadi seiring dengan era globalisasi, termasuk implementasi Asean-China Free Trade Agreement (ACFTA) Fitriana (2010).

Melalui praktik kerja lapangan ini di harapkan akan menambah wawasan dan pengetahuan Praktikan mengenai manajemen terutama dalam bidang pemasaran pada perusahaan PT. Binajasa Abadikarya dalam mempelajari pekerjaan pemasaran dengan baik di tempat Praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan praktik kerja lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan.
- b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab Praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan latar belakang ilmu ekonomi bidang pemasaran khususnya.
- d. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu PT.Binajasa Abadikarya

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Memperoleh pengetahuan dalam bidang pengelolaan gedung.
- b. Memperoleh keterampilan dan kemampuan Praktikan selama menjalani PKL di PT. Binajasa Abadikarya dalam hal penawaran sewa ruang kantor kepada *client-client*.
- c. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen pemasaran.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Binajasa Abadikarya diharapkan antara lain :

#### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai Praktikan dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya Praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk dunia kerja.

#### **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan instansi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak bibit-bibit unggul yang berkualitas.



gedung, pengelolaan rusunawa, jasa tata graha dan Praktikan di tempatkan di kantor Menara JAMSOSTEK *Gatot Subroto* yang mana berfokus dalam jasa pengelolaan gedung. Oleh karena itu Praktikan tertarik melakukan praktik kerja lapangan disana karena Praktikan ingin mengetahui bagaimana mekanisme dalam pengelolaan gedung dan diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan kedepannya.

#### **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan di laksanakan pada tanggal 13 Agustus 2018 – 10 Oktober 2018. Jadwal waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT. Binajasa Abadikarya.

Setelah surat jadi, Praktikan segera mendatangi kantor PT. Binajasa Abadikarya untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor PT. Binajasa Abadikarya, Praktikan dipersilahkan untuk menemui Rizalul Haq Selaku HRD dari PT. Binajasa Abadikarya yang berada di Menara JAMSOSTEK, kemudian Praktikan melakukan wawancara oleh Rizalul Haq terkait mengapa memilih PT. Binajasa Abadikarya untuk tempat PKL,

kemudian Praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari pihak HRD PT. Binajasa Abadikarya kurang lebih satu minggu.

Satu minggu kemudian Praktikan dihubungi oleh pihak HRD PT. Binajasa Abadikarya dan diperbolehkan melaksanakan PKL di PT. Binajasa Abadikarya mulai tanggal 13 Agustus 2018

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Binajasa Abadikarya ditempatkan di Departemen *Marketing*. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 13 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 10 Oktober 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB bila di perlukan praktikkan bekerja di atas waktu yang di tentukan.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan 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. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama masa PKL di PT. Binajasa Abadikarya. Data-data yang diambil Praktikan diperoleh langsung dari PT. Binajasa Abadikarya

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Profil Perusahaan

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT BINAJASA ABADIKARYA (PT BIJAK) didirikan pada tanggal 6 April 1994 yang bergerak dalam bidang jasa penyediaan dan penempatan tenaga kerja ke luar negeri dan dalam negeri, termasuk pendidikan dan pelatihan tenaga kerja. PT. BIJAK merupakan penyertaan modal langsung dari *BPJS* Ketenagakerjaan.

Sesuai dengan filosofi penyertaan modal langsung ditujukan untuk mendukung kegiatan *BPJS* Ketenagakerjaan, ditahun 2008 PT BIJAK melakukan transformasi bisnis yaitu pada bisnis alih daya/*outsourcing* dan pengelolaan gedung dengan tetap tidak meninggalkan bisnis penyedia jasa Tenaga Kerja Indonesia. Total *employee existing* yang saat ini di kelola berjumlah 4178 orang yang tersebar di seluruh Indonesia seperti, Medan, Pekanbaru, Duri, Bengkulu, Palembang, Lampung, Jakarta, Bandung, Solo, Kudus, Semarang, Wonosobo, Yogyakarta, Surabaya, Madiun, Jember, Kediri, Makassar, Kendari, Manado, Balikpapan, Banjarmasin, Pontianak, Denpasar, Mataram bahkan hingga Jayapura.

[\(http://bijak.co.id/profil/sejarah-perusahaan/\)](http://bijak.co.id/profil/sejarah-perusahaan/)

## 2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi adalah suatu konsep perencanaan yang disertai dengan tindakan yang sesuai dengan apa yang direncanakan untuk mencapai suatu tujuan. Setiap perusahaan wajib untuk memiliki Visi dan Misi sebagai acuan dalam menjalankan perusahaan tersebut.

Saat ini BIJAK sedang mengelola beberapa gedung di Jakarta salah satunya adalah gedung Menara Jamostek dimana gedung tersebut dimiliki oleh *BPJS* yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (<http://bijak.co.id/profil/visi-dan-misi/>).

### a. VISI

Menjadi perusahaan terdepan dalam bidang penyedia tenaga kerja andal dan manajemen jasa yang dapat dipercaya.

### b. MISI

1. Memberikan pelayanan berkualitas dalam bidang pengelolaan gedung dan penempatan tenaga kerja dengan profesionalisme yang humanis dan menjunjung tinggi kepatuhan.
2. Membangun hubungan kemitraan jangka panjang yang efektif melalui *customer intimacy*.
3. Meningkatkan kualitas tenaga kerja berdasarkan kompetensi melalui program pengembangan SDM berkesinambungan.
4. Memperluas pasar penempatan tenaga kerja dalam rangka perluasan kesempatan kerja.

5. Melaksanakan budaya BIJAK untuk memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemangku kepentingan dan menjadi perusahaan pilihan di Indonesia.

### **3. Motto**

Bekerja dengan mengedepankan pelayanan yang maksimal dan profesional.

### **4. Logo PT. Binajasa Abadikarya**

Logo merupakan identitas perusahaan sebagai tanda / alamat yang akan mengkomunikasikan arti dan memberikan makna yang dalam terhadap jati diri perusahaan, selain itu logo dapat menjadi alat pembeda dalam suatu produk atau jasa dari kompetitornya. Berikut logo dari PT. Binajasa Abadikarya:



Gambar II.1: Logo PT Binajsa Abadikarya

Sumber: <http://bijak.co.id/>

## 5. Budaya PT. Binajasa Abadikarya

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, PT Binajasa Abadikarya menetapkan 5 (lima) budaya atau nilai perusahaan sebagai landasan bagi seluruh karyawan dalam beraktivitas. Lima nilai perusahaan tersebut disingkat menjadi “BIJAK” dengan uraian sebagai berikut (<http://bijak.co.id/layanan/>):

“BIJAK”

B = BERTANGGUNG JAWAB

I = INTEGRITAS

J = JAMINAN KEPUASAN

A = AMANAH

K = KERJASAMA

### B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan suatu bagan yang menggambarkan hubungan antar orang-orang atau pihak yang menjelaskan aktivitas atau fungsinya masing-masing untuk tercapainya suatu tujuan perusahaan.



Gambar II.2 : Logo PT Binajsa Abadikarya

Sumber: <http://bijak.co.id/profil/struktur-organisasi/>

Berikut ini merupakan deskripsi dari masing–masing jabatan berdasarkan struktur organisasi perusahaan, serta tugas dan tanggung jawab masing-masing dari setiap jabatan (<http://bijak.co.id/profil/erp-bijak-com/>):

### 1. HRD / *Human Resource Development*

Bertugas sebagai:

a. Melakukan fungsi manajerial:

- Informasi, Komunikasi dan Koordinasi baik rutin maupun non rutin terhadap seluruh karyawan KKWT yang dilakukan oleh stafnya yaitu staf dibidang HR / *Personalia*.

- Pelayanan – Koordinatif, khususnya permintaan para karyawan KKWT yang dilayani oleh staf dibidang *HR / Personalia*.
- b. Melakukan fungsi monitoring kontrak karyawan, proses gaji, kesejahteraan, pelatihan dan pengembangan karyawan.
- c. Menguasai secara manajerial dan komunikatif terhadap permasalahan dibidang *HR/Personalia* dan memberikan solusi terbaik serta mampu untuk mengkomunikasikan kepada setiap departemen.
- d. Melaksanakan informasi, komunikasi dan koordinasi secara management baik kepada *internal* maupun *eksternal*.

## **2. GA / General Affair**

Bertugas sebagai :

- a. Mengurus kebutuhan persediaan internal perusahaan seperti kendaraan, cemilan, seperti konsumsi dan penyediaan ATK untuk karyawan.
- b. Bertanggung jawab sebagai wakil perusahaan unruk menjalin hubungan kepada pihak-pihak lain.

## **3. Marketing**

Bertugas sebagai:

- a. Melakukan fungsi manajerial :
  - komunikasi - koordinatif, baik rutin maupun *non* rutin dalam membantu Pemilik Gedung terhadap kegiatan pemasaran ruang sewa di Gedung Menara JAMSOSTEK yang dilakukan bersama *staffnya* yakni para tenaga *marketing* yang telah memiliki pengalaman di bidang *Management Building* dan *Property Building*.

- pelayanan - koordinatif, khususnya dalam membuat dan merundingkan dengan Calon Penyewa untuk penyewaan ruangan serta membuat perjanjian sewa menyewa dengan berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemilik Gedung baik dari segi teknis maupun administratif.
- b. Melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan pemasaran ruang sewa di Gedung Menara
- c. Menguasai secara manajerial dan komunikatif dalam melayani permintaan ruang sewa yang disampaikan oleh Calon Penyewa untuk melakukan penyewaan ruangan.
- d. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi secara manajemen
- e. Menjalankan seluruh peraturan dan prosedur yang terkait dalam melakukan tugas.
- f. Membuat laporan bulanan analisis berikut dengan *executive summary*.
- g. Memberikan informasi dalam kegiatan *Briefing Meeting* kepada seluruh *Chief* Departemen terkait.
- h. Bekerjasama dengan seluruh team *Property Management* Gedung.
- i. Melaksanakan kegiatan "*Marketing Gathering*" secara berkesinambungan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam rangka meningkatkan akupansi Gedung Menara JAMSOSTEK.
- j. Terlaksananya kegiatan pemasaran dalam rangka membantu Pemilik Gedung untuk memasarkan ruang sewa dan penyelesaian serta pembuatan

perjanjian sewa menyewa sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemilik Gedung.

- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### **4. *Tenant Relationship***

Bertugas sebagai:

- a. Menguasai secara manajerial dan komunikatif terhadap permintaan pelayanan ataupun keluhan yang disampaikan oleh para penyewa.
- b. Menjalankan seluruh peraturan dan prosedur yang terkait dalam melakukan tugas, sehingga dapat menjamin keselamatan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan aspek penyewa.
- c. Membuat laporan bulanan analisis berikut dengan *executive summary*
- d. Bekerjasama dengan seluruh *team Property Management* Gedung guna memberikan Kepuasan Pelanggan (*customer satisfaction*) kepada penyewa.
- e. Melaksanakan kegiatan “*Tenant Gathering*” maupun kegiatan penyewa lainnya untuk menciptakan suasana gedung yang Aman, Nyaman dan Akrab.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

#### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Perusahaan memiliki maksud dan tujuan untuk menjalankan bisnis menjadi perusahaan terdepan dalam jasa pengelolaan gedung yang dapat dipercaya para *client* nya.

Untuk saat ini perusahaan melaksanakan kegiatan Bisnis yang ditunjukkan melalui brosur perusahaan diantaranya melakukan penawaran yang mempromosikan ruang kantor dan area retail yang berlokasi di gedung Menara JAMSOSTEK (brosur perusahaan PT.Bijak).

## 1. Product

PT Binjasa Abadikarya menyediakan layanan jasa pengelolaan gedung dan produk-produk dalam hal ini yang di tawarkan kepada *client* adalah. Ruang kantor dan Area retail oleh PT. Binajasa Abadikarya.

## 2. Price

Harga sewa PT. Binajasa Abadikarya sesuai kontrak *Unit Price* yang sudah diterapkan oleh perseroan. Misalnya untuk:

- a) Ruang kantor Rp. 185.000,- per m2 per bulan.
- b) Ruang Sewa Lobby Area Rp. 250.000,- per m2 per bulan  
(*negotiable*)
- c) Biaya Service Rp. 73.000,- per m2 per bulan.
- d) PPN (Pajak Pertambahan Nilai) di bayar oleh penyewa.
  - 10% (sepuluh persen) untuk biaya sewa ruangan.
  - 10% (sepuluh persen) untuk biaya service.
- e) Parkir
  - Rp. 6.600.000,- per lot per tahun per mobil untuk *reserved*
  - Rp. 5.500.000,- per lot per tahun per mobil untuk *unreserved*

-Rp. 1.650.000,- per motor per tahun

f) Jaminan-Jaminan

-Booking deposit sebesar 3 (tiga) bulan biaya sewa dan service, dibayarkan pada saat menanda tangani surat kesepakatan.

-Security Deposit merupakan peralihan dari booking deposit yang sudah di bayarkan setelah penandatanganan surat kesepakatan.

-Telephone deposit sebesar Rp. 3.500.000,-/line local dan Rp.10.5000,-/line international dibayarkan sebelum penyambungan telepon ke ruang penyewa.

### 3. Promotion

PT. Binajasa Abadikarya. Melakukan strategi pemasaran melalui Iklan,spanduk dan baliho. Bukan sekedar itu, PT Binajasa Abadikarya juga melakukan kegiatan promosi yaitu berkerjasama dengan agensi-agensi marketing dalam mempromosikan produknya,melakukan kegiatan gathering bersama agensi marketing untuk mengikat hubungan baik dengan para agensi,juga menjelaskan ruangan mana saja yang masih tersedia dalam gedung Menara JAMSOSTEK dan juga mengikuti kegiatan kegiatan pameran jasa ruang kantor.

### 4. Place

Layanan usaha PT. Binajasa Abadikarya. Berpusat di kantor Jl. Raya Condet no. 27 Jakarta Timur 13760 DKI Jakarta – Indonesia

Tel: +62 (0)-21 8413331 (Hunting) 8414328, 8414329

Fax: +62 (0)-21 8414789

Email: [info@bijak.co.id](mailto:info@bijak.co.id)

Website: [www.bijak.co.id](http://www.bijak.co.id)

Dan Praktikan berkesempatan melakukan praktik kerja lapangan yang bertempat di Gedung Menara JAMSOSTEK, Basement 2nd Floor  
Jl.Jend. *Gatot Subroto* No.38 Jakarta 12710

Telepon : +6221 527 9317

Website : [www.MenaraJAMSOSTEK.go.id](http://www.MenaraJAMSOSTEK.go.id)

Faximile : +6221 52961505

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Binajasa Abadikarya, Praktikan melaksanakan PKL di Departemen Marketing. Tugas Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengelola para *client* melalui para agensi.
2. Rekapitulasi data perjanjian kontrak dengan *client-client* yang sedang menempati gedung yang di kelola oleh PT. Binajasa Abadikarya.
3. Menerima keluhan *tenant* melalui *e-mail* dan *telfon*.
4. Membuat surat izin keluar dan masuknya barang pesanan *tenant* ke gedung Menara JAMSOSTEK

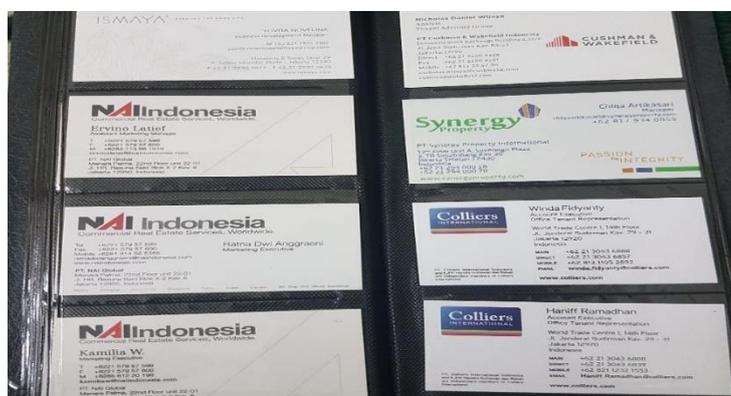
Richard J. Varey (2002) yang menyatakan bahwa konsep sentral marketing atau pemasaran dan perilaku konsumen menitikberatkan pada konsep pertukaran. Pertukaran yang dimaksud adalah ketika kita mencari produk yang sesuai dengan kebutuhan kita, maka kita akan mencarinya dan mendapatkan dengan cara menukarkan uang kita dengan produk yang dimaksud. Dengan demikian, secara umum uang diartikan sebagai media pertukaran yang kita gunakan untuk memperoleh kepuasan.

## B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin 13 Agustus 2018. Praktikan ditempatkan Department marketing. Praktikan dibimbing dan diarahkan oleh Mba Puti selaku *staff* Marketing PT. Binajasa Abadikarya. Selama 40 (empat puluh) hari kerja seluruh tugas yang Praktikan kerjakan tertera secara terperinci. Berikut adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Binajasa Abadikarya:

### 1. Mengelola *client* melalui para agensi

Praktikan diberikan data oleh manajer Marketing berupa data-data kontak diri agensi dalam bentuk buku yang berisikan kontak para agensi untuk menawarkan kesediaanya kepada calon *client* dalam menggunakan gedung yang dikelola oleh PT. Binajasa Abadikarya, pertama Praktikan mendapatkan kontak diri beberapa agensi kemudian Praktikan menghubungi satu persatu kontak agensi tersebut melalui telepon seluler,



**Gambar III. 1: Buku data kontak diri para agensi**  
**Sumber: File PT Bijak Tahun 2018**

Praktikan menawarkan dan menjelaskan luasnya ruangan, lantai berapa yang masih tersedia, menawarkan Menara yang tersedia antara selatan dan utara, dari gedung Menara JAMSOSTEK. Pada tahap awal Praktikan menghubungi pihak agensi untuk menawarkan kepada *client* kemudian, apabila *client* tertarik untuk menyewa ruang kantor, praktikan ( pihak marketing ) akan dihubungi oleh pihak agensi dan *client* untuk melakukan *survey* langsung ke gedung Menara JAMSOSTEK untuk memastikan keadaan yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan. Praktikan sebelumnya membuat janji kepada pihak *client* dan agensi untuk bertemu dan Praktikan akan mendampingi agensi dan *client* untuk melihat langsung kondisi gedung seperti ukuran luas ruangan, fasilitas yang didapat sampai akses kendaraan yang di jangkau dari gedung.



**Gambar III. 2:** *survey* ruang kantor mendampingi *client* dan agensi  
Sumber: Diolah oleh Praktikan

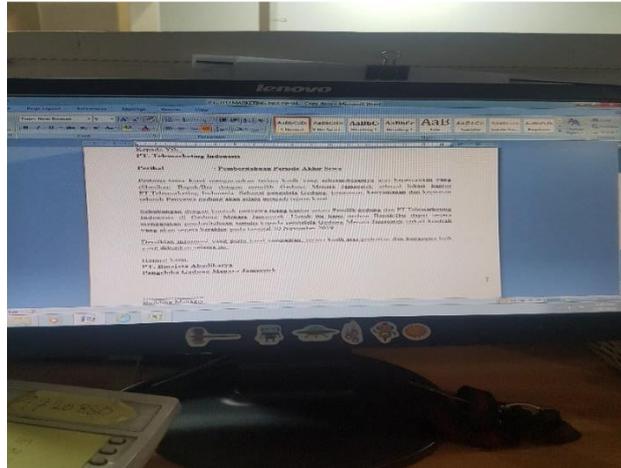
- 2. Rekapitulasi data perjanjian kontrak dengan *client* yang telah sedang menempati gedung yang di kelola oleh PT. Binajasa Abadikarya.**

Dalam perusahaan PT. Binajasa Abadikarya tepatnya dalam departemen marketing terdapat data dimana didalamnya terdapat rekap mengenai perjanjian kontrak dengan para *client*,

	A	B	C
22	17	PT. Rajawali Swiber Cakrawala	28-Feb-18
23	18	PT. Supra Primatama Nusantara (Biznet)	28-Feb-18
24	19	PT. Corwood Indonesia	14 Maret 2018
25	20	PT. Netmarble Games Indonesia	25 Maret 2018
26	21	PT. Bank BRI Syariah	31 Maret 2018
27	22	PT. AIMIA Proprietary Loyalty Indonesia	31 Maret 2018
28	23	PT. Simergi Investasi Properti	31 Maret 2018
29	24	PT. Aplikasi Lintasarta	31 Maret 2018
30	25	PT. Link Net (First Media Grup)	31 Maret 2018
31	26	PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk	31 Maret 2018
32	27	PT. Fiti Indonesia	14-Apr-18
33	28	PT. Nettocyber Indonesia	20-Apr-18
34	29	PT. Barokah Makmur Sejahtera	30-Apr-18
35	30	PT. Bank QNB Indonesia	30-Apr-18
36	32	KANWIL DKI Jakarta - BPJS Ketenagakerjaan	30-Apr-18
37	33	PT. Indonesia OPFO Electronics	30-Apr-18
38	34	AZP Legal Consultant	01 Mei 2018
39	35	PT. Capitalinc Investment Tbk	14 Mei 2018
40	36	PT. EAM Deconent Indonesia	31 Mei 2018
41	37	OCI Corporation	31 Mei 2018
42	38	Kumho Petrochemical	31 Mei 2018
43	39	PT. Inspiro Mega Impresario	09 Juni 2018
44	40	PT. Corwood Indonesia	14 Juni 2018
45	41	PT. Ferristaal Indonesia	14 Juni 2018
46	42	PT. Super Unggas Jaya	30 Juni 2018
47	43	PT. Single Buoy Moorings	01 Juli 2018
48	44	Bank BNI KCU Tebet	18 Juli 2018
49	45	PT. Bank Keb Hana Indonesia	31 Juli 2018
50	46	PT. XL Axiata Tbk (Ibu Lestari)	31 Juli 2018
51	47	PT. Asuransi Jiwa Nasional	31 Juli 2018
		Januari - Desember 2018	

**Gambar III. 3: Data kontrak para *client***  
**Sumber: File PT. Bijak tahun 2018**

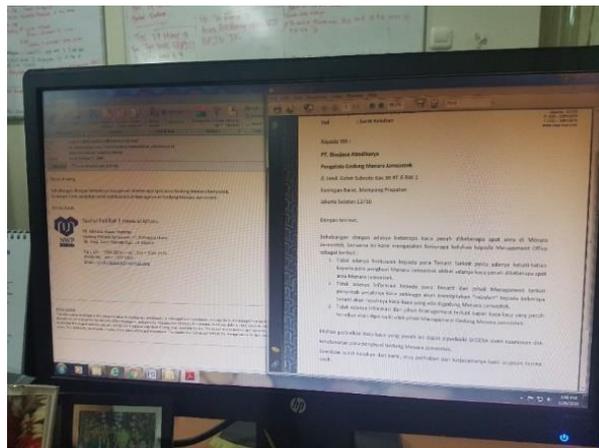
Kemudian Praktikan melakukan pengecekan kontrak yang ada dalam data tersebut lalu Praktikan akan menghubungi *client-client* yang kontrak nya akan habis dan Praktikan (pihak *marketing*) membuat surat untuk memperingatkan akhir periode masa sewa *client* dan melakukan penawaran kembali perpanjangan kontrak sewa ruang kantor kepada *client*.



**Gambar III. 4: Pembuatan surat untuk *client***  
**Sumber: File PT. Bijak Departemen Marketing Tahun 2018**

### 3. Menerima keluhan *tenant* melalui *e-mail* dan *telfon*.

Praktikan juga melakukan penerimaan keluhan *client* yang sudah menjadi rekanan kerjasama dengan PT. Binajasa Abadikarya, keluhan para *client* biasanya diterima melalui email, *telfon* kantor dan kunjungan langsung pihak *client* kepada kami.



**Gambar III. 5: Email keluhan dari *client***  
**Sumber: File PT. Bijak Tahun 2018**

Lalu setiap keluhan akan ditulis dalam kertas nota untuk diajukan dan diproses kepihak yang sesuai dengan keluhan dari para *client* seperti

*housekeeping, engineering, security* untuk langsung di proses keluhan tersebut.

KARTU KELUHAN DAN PERMINTAAN PELAYANAN (Complaint and Service Request Card)		
No. / Nomor		NO. / Nomor
Lokasi / Lokasi		Lokasi / Lokasi
DILAPORKAN OLEH / REPORTED BY:		DITERIMA OLEH / RECEIVED BY:
Nama / Name	Nama / Name	
Departemen / Department	Departemen / Department	
Dikerjakan oleh / Handle by:		
Nama / Name	Nama / Name	
Departemen / Department	Departemen / Department	
Keterangan / Remarks		
Target selesai / Target to be finished		Ditetapkan oleh / Done by
Tanggal / Date	Tanggal / Date	
Jam / Time	Jam / Time	
Chief Dept.:		Pelaksana:

**Gambar III. 6:** kertas nota yang berisi keluhan para *client*  
Sumber: Sumber: File PT Bijak Tahun 2018

#### 4. Membuat surat izin keluar dan masuknya barang *client* ke gedung Menara JAMSOSTEK

Para *client* memiliki *supplier* barang atau alat alat kantor yang rutin dan selalu mengirim barang, barang yang dikirim biasanya tidak sedikit dan akan menggunakan fasilitas gedung seperti lift, lahan parkir, dan fasilitas lainnya maka dari itu pihak *supplier* dari *client* harus memiliki izin dari pihak PT. Binajasa Abadikarya agar dapat menggunakan fasilitas gedung Menara JAMSOSTEK. Praktikan membantu membuat surat izin keluar masuknya barang *supplier*, setelah surat sudah dibuatkan maka pihak

*supplier tenant* dapat menggunakan fasilitas Menara JAMSOSTEK berupa akses masuk dan yang lainnya.

**GEDUNG MENARA JAMSOSTEK**  
Operasional - Tenant Relation  
Surat Ijin Kerja  
SMJ/FRM/072

**GEDUNG MENARA JAMSOSTEK**  
Operasional - Tenant Relation  
Surat Ijin Pemasukan Barang  
SMJ/FRM/072  
19/SIMPR/TR/11/18

Surat ini memberikan ijin pemasukan barang kepada :

Di mana	PT. WILES (Pusat) Palawan, C. D. S. B. B.
anggung jawab	PT. WILES (Pusat) Palawan, C. D. S. B. B.
jabatan	PT. WILES (Pusat) Palawan, C. D. S. B. B.
anggung jawab	Andi Laila, M. S. S.
jenis Pekerjaan	Penyediaan barang
jenis & Jumlah Barang	Penyediaan barang
hari/Tanggal	19/11/2018
Waktu Pelaksanaan	10.00 WIB s.d. 16.00 WIB

Hal-hal penting yang harus dilakukan sebelum memasukan barang dari area Gedung Menara Jamsostek :

- Melakukan proteksi sebelumnya terhadap area-area yang akan dilalui seperti lantai koridor dan lobby service lift ground floor.
- Menunjukkan Surat Ijin Pemasukan Barang yang ASLI kepada petugas Security dan apabila diperlukan kepada petugas lain yang terkait, pada saat pelaksanaan pemasukan barang tersebut diatas.
- Memberikan data-data diri pekerja kepada pihak Security gedung.
- Melaporkan kepada Security gedung apabila pekerja hendak meninggalkan gedung.
- Menjaga kebersihan area yang dilalui barang.
- Kendaraan pengangkut harus parkir dan menurunkan barang harus disebelah barat gedung parkir (dekat TPS) untuk Gedung Utara
- Pemasukan barang harus melalui dari pintu exit granite dan dilakukan secara bertahap - untuk Gedung Selatan.
- Security Gedung dimohon untuk melakukan pengecekan rincian barang sesuai dengan daftar barang (terlampir) sebelum proses pemasukan barang tersebut.
- Jadwal pengurusan administrasi hari Senin - Jumat pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB, tidak melayani di hari Sabtu, Minggu, dan hari libur.

Surat Ijin Pemasukan Barang ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Jakarta, ..... 20.....18. ....  
Hormat kami,

PT. BINAJASA ABADIKARYA  
Dibuat Oleh: .....  
Menyetujui: .....  
Building/Asst. Building Manager

**Gambar III. 7: Draft izin keluar masuk barang para *client***

**Sumber: File PT Bijak Tahun 2018**

### C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT. Binajasa Abadikarya yaitu:

1. Sulit nya menghubungi para agensi perihal penawaran ruang sewa kantor
2. Sulit nya mengatur janji pertemuan dengan agensi dan *client*

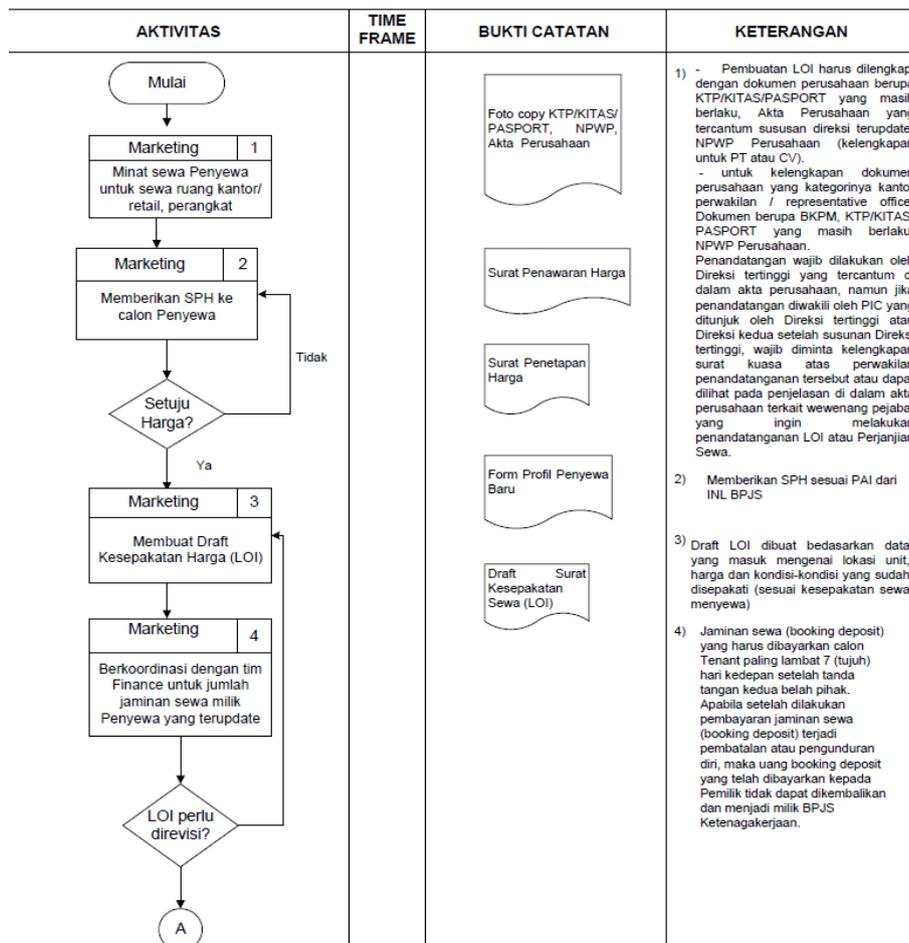
### D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala-kendala bagi Praktikan dalam melaksanakan PKL di PT. Binajasa Abadikarya, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi Praktikan. Sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL dengan

lancar dan baik. Dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan mengatasinya dengan cara:

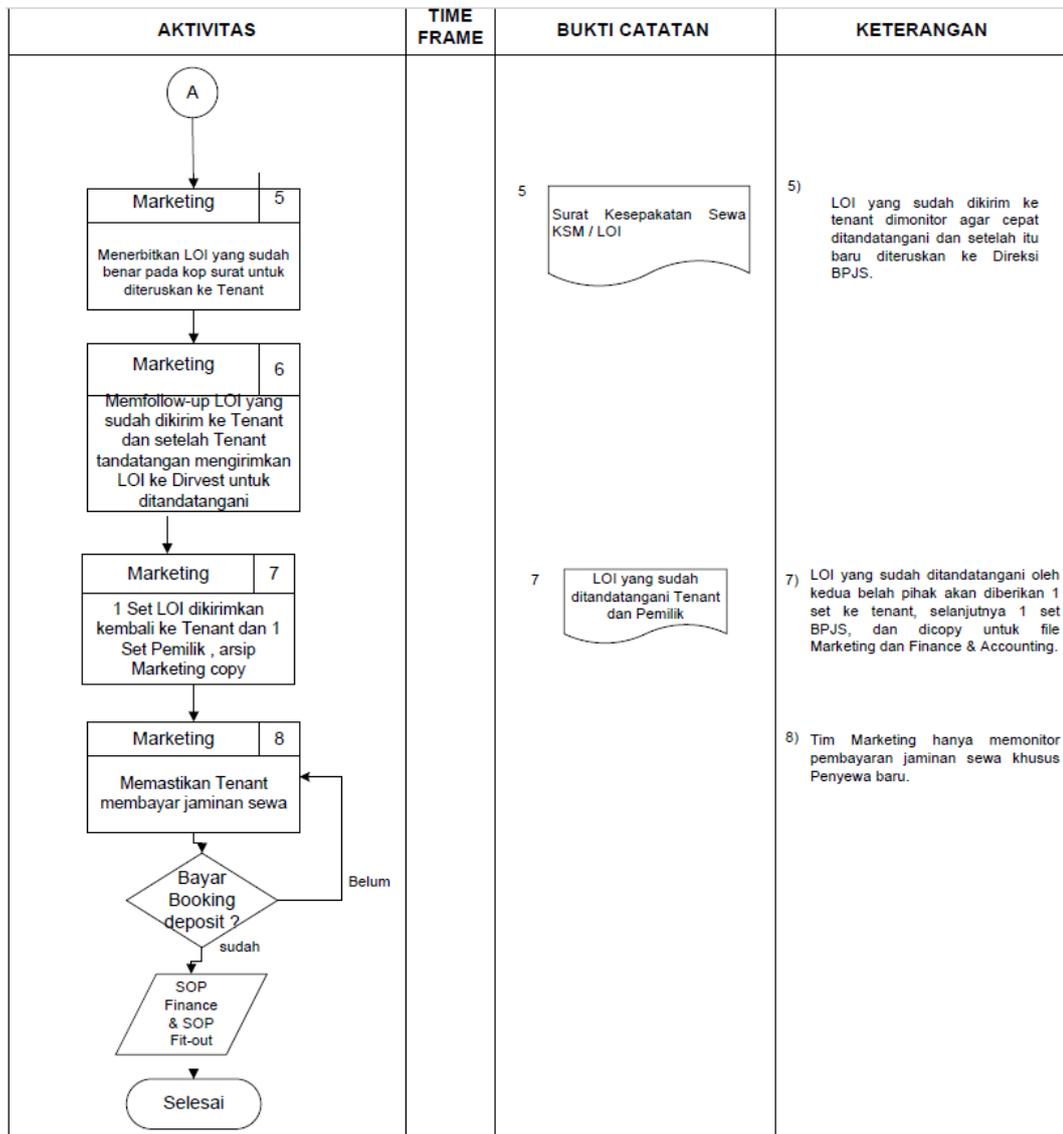
1. Mencari kontak lain dari agensi yang sulit dihubungi agar agensi tersebut dapat berkomunikasi dengan praktikan dan mempermudah proses penawaran ruang sewa kantor.
2. Menanyakan kepada para agensi kapan waktu yang tepat untuk melakukan *survey* ruang sewa kantor

#### E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pekerjaan



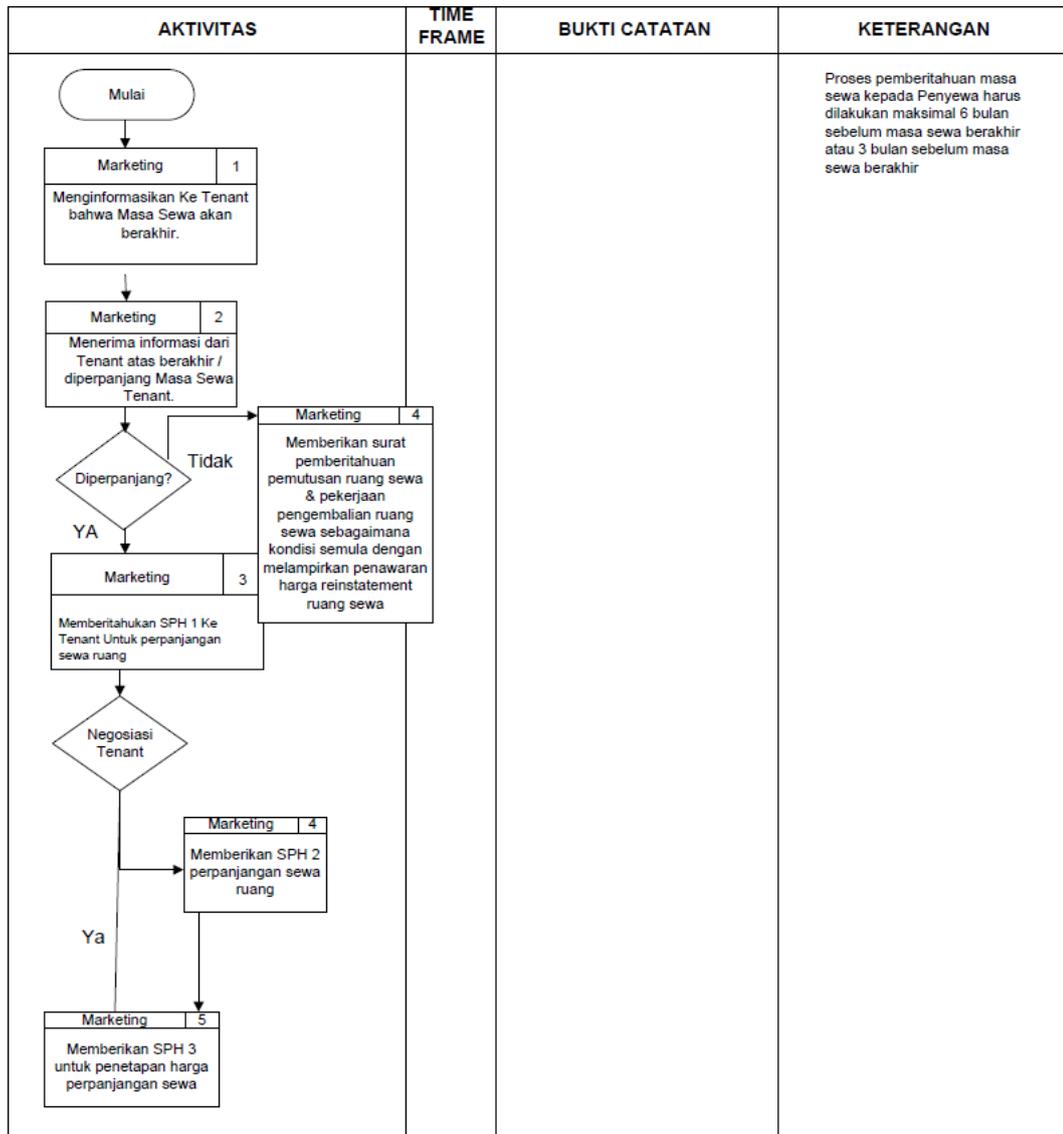
Gambar III. 8: SOP Pekerjaan alur 1

Sumber: File PT Bijak Tahun 2018



Gambar III. 9: SOP Pekerjaan alur 2

Sumber: File PT Bijak Tahun 2018



**Gambar III. 10: SOP Pekerjaan alur 3**

**Sumber: File PT Bijak Tahun 2018**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan kegiatan PKL di PT. Binajasa Abadikarya., Praktikan ditempatkan di Departement Marketing, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan selama 40 (Empat Puluh) hari kerja di PT Binajasa Abadikarya
2. Praktikan memahami ruang lingkup kerja di PT Robert Bosch Indonesia.
3. Praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia pengelolaan gedung selama bekerja di PT. Binajasa Abadikarya
4. Praktikan mengetahui bagaimana proses bidang kerja Departemen marketing ada PT. Binajasa Abadikarya.

#### **B. Saran**

##### **1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen memberikan rekomendasi kepada mahasiswa tentang perusahaan yang menerima kegiatan PKL.

- b. Universitas Negeri Jakarta seharusnya memiliki kerja dengan perusahaan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- c. Universitas Negeri Jakarta dapat mempermudah proses dalam mendapatkan izin Praktik Kerja Lapangan

## **2. Saran Untuk Mahasiswa**

- a. Mahasiswa sebaiknya mengetahui bidang kerja apa yang ingin tempuh sebelum PKL dimulai sehingga tidak bingung saat pelaksanaannya.
- b. Mahasiswa dapat mencari koneksi sebanyak mungkin agar mempermudah dalam mendapatkan tempat untuk PKL.
- c. Sebelum pelaksanaan PKL mahasiswa sebaiknya mengetahui seluk-beluk tentang perusahaan yang dituju agar mempermudah dalam pekerjaannya.

## **3. Saran Untuk PT. Binajasa abadikarya**

- a. Diharapkan bagi PT. Binajasa abadikarya dapat mempermudah prosedur untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL, sehingga mahasiswa tidak merasakan kesulitan saat ingin PKL di PT. Binajasa abadikarya.

## DAFTAR PUSTAKA

Budaya Perusahaan

<http://bijak.co.id/layanan/> (Diakses Tanggal 25 Oktober 2018)

Company Profile

<http://bijak.co.id/> (Diakses Tanggal 14 November 2018)

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ, 2015

<http://fe.unj.ac.id/>

Fitriana. 2010. Artikel Bisnis *Outsourcing* Di Prediksi Naik. Jakarta

<http://bataviase.co.id/detailberita-10580774.html>. (Diakses tanggal 15 November 2018)

Sejarah Perusahaan

<http://bijak.co.id/profil/sejarah-perusahaan/> (Diakses Tanggal 25 Oktober 2018)

Struktur Organisasi Perusahaan

<http://bijak.co.id/profil/struktur-organisasi/> (Diakses Tanggal 25 Oktober 2018)

Varey, Richard J. 2002. *Marketing Communication: Principle and Practice*. USA

Visi dan Misi Perusahaan

<http://bijak.co.id/profil/visi-dan-misi/> (Diakses Tanggal 25 Oktober 2018)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
No. 371/S.Ket/Nus.05.1/X/2018

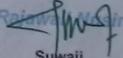
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Suwaji**  
Jabatan : GM. Pengembangan SDM  
Perusahaan : PT Rajawali Nusindo  
Alamat : Gedung PT RNI Jln. Denpasar Kav. D – III Kuningan Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Syamsul Bahri**  
No. Registrasi : 8215150354  
Program : S 1 Manajemen  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan / Magang di Divisi Marketing Health Care PT Rajawali Nusindo – Jakarta, selama kurang lebih 2 bulan sejak tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018.

Jakarta, 04 Oktober 2018  
PT Rajawali Nusindo  
  
**Suwaji**  
GM. Pengembangan SDM

PT Rajawali Nusindo  
Jl. Denpasar Raya Kav. D.III Kuningan  
Jakarta 12950 - Indonesia  
Telp: 021-2523820 (hunting)  
Fax: 021-52914179  
www.nusindo.co.id

## Lampiran 2

## Daftar Hadir

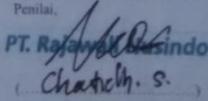

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Dirivarsari Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pajadjaran Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721327-4706283, Fax: (021) 4706283  
 Laman: www.fekonj.ac.id



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

Nama : Syamsul Bahri  
 No. Registrasi : 8215150354  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusantara Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pempasar Raya Kav. B-3 RT. 1/Rw. 2  
 Kuningan Timur, Jakarta Selatan 12990

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 16 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 20 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 23 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28-9-2018  
 Penilai,  
  
 PT. Rajawali Nusantara Indonesia  
 (Charity. S.)

Catatan:  
 Form ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon diganti dengan membalut cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir

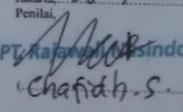

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721229/4706285, Fax (021) 4706285  
 E-mail: www.unj.ac.id



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

Nama : Syamsul Bahri .....  
 No. Registrasi : 02105039 .....  
 Program Studi : SI Manajemen .....  
 Tempat Praktik : PT Rajawali .....  
 Alamat Praktik Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D-3 C61/EW.2 .....  
 Minimoran Timur, Jakarta Selatan 12990 .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Ra Agustus 2018	1. 7	
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. 7	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. 7	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. 7	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. 7	
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. 7	
7.	Senin, 3 September 2018	7. 7	
8.	Selasa, 4 September 2018	8. 7	
9.	Rabu, 5 September 2018	9. 7	
10.	Kamis, 6 September 2018	10. 7	
11.	Jumat, 7 September 2018	11. 7	
12.	Senin, 10 September 2018	12. 7	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. 7	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. 7	
15.	Jumat, 14 September 2018	15. 7	

Jakarta, 20-9-2018  
 Penilai,  
  
 PT. Rajawaliindo  
 (Chafidh.S...)

**Catatan:**  
 Format ini dapat dipertanyakan omisi kesalahan  
 Melalui kegiatan dengan menghubungi cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir

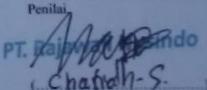

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fc.unj.ac.id



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

Nama : Syamsul Bahri  
 No. Registrasi : 811010304  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dendauk Raya Kav. D.3 Pt. 1/Kw. 2 Kuningan Timur, Jakarta Selatan 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 September 2018	1. 7	
2.	Selasa, 18 September 2018	2. 7	
3.	Rabu, 19 September 2018	3. 7	
4.	Kamis, 20 September 2018	4. 7	
5.	Jumat, 21 September 2018	5. 7	
6.	Senin, 24 September 2018	6. 7	
7.	Selasa, 25 September 2018	7. 7	
8.	Rabu, 26 September 2018	8. 7	
9.	Kamis, 27 September 2018	9. 7	
10.	Jumat, 28 September 2018	10. 7	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28-9-2018  
 Penilai  
  
 PT. Rajawaliindo  
 (Chafril-S.)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3

## Lembar Penilaian

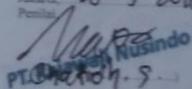

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Purnawarjana, Makas, Jakarta 13225  
 Telepon (021) 472-2274/792263, Faks (021) 4796287  
 Laman: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS

Nama : Syamsul Bahri  
 No.Registrasi : 0815150354  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusantara Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D-3 Rt. 1 Rm. 2  
Kuningan Timur, Jakarta Selatan 15240

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	86	86-100 A- 4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	76-80 B- 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	86	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
	Jumlah	864	2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{864}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,4$
			Nilai Akhir :
			86      A
			Angka bulat      huruf

Jakarta, 28-9-2018  
 Penilai  
  
 P.T. N. N. N. S...

Catatan :  
Maklup legalitas dengan menyertakan cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

### Daftar Tugas Harian PKL

No	Hari, Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
1	Senin, 13 Agustus 2018	08.00-17.00	1. Perkenalan Seluruh Departemen PT. Binajasa Abadikarya 2. Memahami bidding document	Pak ferdiansyah
2	Selasa, 14 Agustus 2018	08.00-17.00	1. Memahami bidang kerja Praktikan	Ibu putty
3	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00-17.00	1. Memahami bidding document 2. Menghubungi agensi	Ibu putty
4	Kamis, 16 Agustus 2018	08.00-17.00	1. Memahami bidding document 2. Menghubungi agensi	Ibu putty
5	Senin, 20 Agustus 2018	08.00-17.00	1. Pengecekan data kontrak <i>client</i> 2. Memahami bidding document	Ibu putty
6	Selasa, 21 Agustus 2018	08.00-17.00	1. Memahami bidding document 2. Mengelola keluhan-keluhan <i>client</i>	Ibu irene
7	Kamis, 23 Agustus 2018	08.00-17.00	1. Mendampingi agensi dan calon <i>client</i> checking ruang kantor yang diminati 2. Rekapitulasi data kontrak <i>client</i>	Ibu putty

8	Jumat, 24 Agustus 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data kontrak terbaru <i>client</i></li> <li>2. Membuat surat izin keluar masuk barang <i>client</i></li> </ol>	Ibu irene
9	Senin, 27 Agustus 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan ruang kantor</li> <li>2. Membuat laporan kerusakan ruang kantor</li> </ol>	Ibu irene
10	Selasa, 28 Agustus 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi agensi</li> <li>2. Rekapitulasi data kontrak.</li> </ol>	Ibu putty
11	Rabu, 29 Agustus 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat peringatan kontrak kepada <i>client</i></li> <li>2. Melakukan pertemuan dengan agensi</li> </ol>	Ibu putty
12	Kamis, 30 Agustus 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima keluhan para <i>client</i></li> <li>2. Mencatat keluhan <i>client</i> untuk diproses</li> </ol>	Ibu irene
13	Jumat, 31 Agustus 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi manager bertemu dengan direktur <i>client</i></li> <li>2. Menhubungi rekanan dan <i>client</i> melalui e-mail dan telepon</li> </ol>	Pak ferdiansyah
14	Senin, 3 September 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima keluhan dari para <i>client</i></li> <li>2. Mendata keuangan <i>client</i> untuk di proses</li> </ol>	Ibu irene
15	Selasa, 4 September 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi manager kunjungan dengan rekanan</li> </ol>	Ibu putty
16	Rabu, 5 September 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi agensi dan <i>client</i> checking ruang sewa kantor</li> </ol>	Ibu putty

			2. Melakukan rekapitulasi data kontrak baru	
17	Kamis, 6 September 2018	08.00-17.00	1. Menerima keluhan para <i>client</i> 2. Membuat surat izin keluar masuk barang <i>client</i>	Ibu irene
18	Jumat, 7 September 2018	08.00-17.00	1. Melakukan pengecekan ruangan 2. Membuat laporan kerusakan ruang	Ibu putty
19	Senin, 10 September 2018	08.00-17.00	1. Membuat surat untuk <i>client</i> dalam hal kontrak 2. Melakukan rekapitulasi data kontrak <i>client</i>	Ibu putty
20	Rabu, 12 September 2018	08.00-17.00	1. Menerima keluhan para <i>client</i> 2. Membuat laporan keluhan untuk di proses	Ibu irene
21	Kamis, 13 September 2018	08.00-17.00	1. Menerima keluhan para <i>client</i> 2. Membuat laporan keluhan untuk segera di proses	Ibu irene
22	Jumat, 14 September 2018	08.00-17.00	1. Mendapmingi manager unntuk rapat dengan para agensi 2. Mencatat hasil rapat manager dengan para agensi	Pak Ferdiansyah
23	Senin, 17 September 2018	08.00-17.00	1. Membuat surat ketersediaan ruang kepada agensi. 2. Checking data kontrak <i>client</i>	Ibu putty

24	Selasa, 18 September 2018	08.00-17.00	1. Menerima keluhan para <i>client</i> 2. Checking kontrak	Ibu irene
25	Rabu, 19 September 2018	08.00-17.00	1. Membuat surat izin keluar masuk barang 2. Menhubungi para agensi	Pak Zuhri
26	Kamis, 20 September 2018	08.00-17.00	1. Melakukan penawaran dengan rekanan dan <i>client</i> melalui e-mail dan telepon 2. Melakukan pengecekan data kontrak <i>client</i>	Ibu putty
27	Jumat, 21 September 2018	08.00-17.00	1. Membuat surat ketersediaan ruangan kantor ke agensi 2. Melakukan checking ruang sewa kantor	Ibu putty
28	Senin, 24 September 2018	08.00-17.00	1. Mendampingi manager pertemuan dengan rekanan	Pak Ferdiasyah
29	Selasa, 25 September 2018	08.00-17.00	1. Membuat laporan hasil pertemuan 2. Menerima keluhan para <i>client</i>	Ibu irene
30	Rabu, 26 September 2018	08.00-17.00	1. Menerima keluhan para <i>client</i> 2. Mendata keluhan untuk segera diproses	Ibu irene
31	Kamis, 27 September 2018	08.00-17.00	1. Menerima keluhan para <i>client</i> 2. Mencatat keluhan <i>client</i> agar segera diproses	Ibu irene
32	Jumat, 28 September 2018	08.00-17.00	1. Membuat surat kepada <i>client</i> perihal kontrak	Mba Schinta

33	Senin, 1 Oktober 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cross checking ruang kantor</li> <li>2. Mendampingi agensi dan <i>client</i> melihat ruang kantor</li> </ol>	Ibu putty
34	Selasa, 2 Oktober 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima keluhan para <i>client</i></li> <li>2. Mencatat keluhan agar segera di proses</li> </ol>	Ibu irene
35	Rabu, 3 oktober September 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat izin masuk nya barang <i>client</i></li> <li>2. Membuat catatan data barang <i>client</i> apa saja yang masuk dan keluar</li> </ol>	Ibu irene
36	Kamis, 4 Oktober 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima keluhan dari <i>client</i></li> <li>2. Mencatat keluhan untuk segera di proses</li> </ol>	Ibu irene
37	Jumat, 5 Oktober 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penawaran dengan agensi prihal ketersediaan ruang kantor</li> <li>2. Pengecekan ruang kantor yang masih ksoong</li> <li>3. Membuat laporan kerusakan dari ruang kantor</li> </ol>	Ibu putty
38	Senin, 8 Oktober 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima keluhan para <i>client</i></li> <li>2. Mencatat keluhan untuk segera diproses</li> </ol>	Ibu irene
39	Selasa, 9 Oktober 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi agensi dan calon <i>client</i> untuk pengecekan ruang kantor</li> </ol>	Ibu putty

			2. Input data kontrak <i>client</i> baru	
40	Rabu, 10 Oktober 2018	08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cross checking data data kontrak <i>client</i></li><li>2. Menghubungi agensi ataupun calon <i>client</i> untuk melakukan penawaran terkait ketersediaan ruang kantor</li></ol>	Ibu putty