

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN MARKETING PT. JS ANUGRAH TEKNIK**

**NUR WAHYU ARUMDANI**

**1707617039**



*Mencerdaskan dan  
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Pendidikan/S1** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Nur Wahyu Arumdani 1707617039, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Marketing PT. JS Anugrah Teknik. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020 yang berlokasi di PT. JS Anugrah Teknik yang beralamat di Gd. DPD AKLI Jln. KH Abdullah Syafei No.37, Lapangan Roos, Bukit Duri, Tebet, Jakarta Selatan yang dilakukan Praktikan dari rumah. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk berada di Bagian Marketing. Kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu melakukan pengecekan tagihan pelanggan, melakukan koordinasi dengan petugas lapangan, menginput data tagihan pelanggan serta melakukan konfirmasi kepada pelanggan mengenai tagihan melalui telpon. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi oleh Praktikan.*

*Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya, memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, menambah pengalaman kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nantinya, dan membangun hubungan baik antara PT. JS Anugrah Teknik dengan Universitas Negeri Jakarta.*

*Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman dan wawasan baru mengenai dunia kerja yang akan Praktikan hadapi kedepannya. Lalu, Praktikan juga merasa menjadi lebih baik dalam harkomunikasi dan memiliki sifat inisiatif.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Marketing  
PT. JS Anugrah Teknik

Nama Praktikan : Nur Wahyu Arumdani

Nomor Registrasi : 1707617039

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



**Ryna Parlyna, MBA**

NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



**Dr. Corry Yohana, MM**



NIP. 195909181985032011

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Ryna Parlyna, MBA**  
NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
		24 November 2020
<b><u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si</u></b> NIP. 196610302000121001	.....	.....
Penguji Ahli		
		16 November 2020
<b><u>Ryna Parlyna, MBA</u></b> NIP. 197701112008122003	.....	.....
Dosen Pembimbing		
		14 November 2020
<b><u>Dr. Corry Yohana, MM</u></b> NIP. 195909181985032011	.....	.....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan memberikan kelancaran dan juga kemudahan kepada Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan dan juga para pembaca untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja. Penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan terlaksana dengan lancar atas bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh sebab itu Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Bapak Muhammad Ihwan Safari, A.Md, S.T, M.Tr.T selaku Direktur Utama PT. JS anugrah Teknik
5. Bapak Machfut Kurniawan, S.T selaku Site Manager PT. JS Anugrah Teknik

6. PT JS Anugrah Teknik dan seluruh karyawan yang telah menerima Praktikan selama 1 bulan
7. Keluarga Praktikan yang selalu senantiasa memberikan dukungan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan
8. Teman-teman Pendidikan Bisnis 2017 yang telah memberikan bantuan dan saran
9. Seluruh siswa/i RUMUS Batch V yang sudah menjadi penghibur dan penyemangat
10. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	12
PENDAHULUAN .....	12
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	12
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	14
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	15
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	17
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	17
BAB II.....	21
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	21
A. Sejarah Perusahaan .....	21

B.	Struktur Organisasi .....	24
C.	Kegiatan Umum Perusahaan .....	28
BAB III.....		29
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....		29
A.	Bidang Kerja.....	29
B.	Pelaksanaan Kerja.....	29
C.	Kendala yang Dihadapi.....	30
D.	Cara Mengatasi Kendala .....	31
BAB IV .....		35
KESIMPULAN .....		35
A.	Kesimpulan.....	35
B.	Saran .....	38
DAFTAR PUSTAKA .....		40
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....		41



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	23
Gambar 2.2 Struktur Organisasi .....	24

## DAFTAR TABEL

Table 1.1 Jadwal Kerja.....	18
-----------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 3 Lembar Absen.....	43
Lampiran 4 Log Harian PKL.....	45
Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	47
Lampiran 6 Lembar Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	48
Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan .....	50
Lampiran 9 Dokumentasi .....	51
Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Semakin banyaknya pertumbuhan penduduk di Indonesia yang terus bertambah setiap harinya. Maka dari itu sumber daya manusia yang ada semakin banyak pula, tetapi sumber daya manusia yang melimpah belum tentu memiliki kualitas yang terjamin semuanya. Oleh karena itu, sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang terpenting untuk dipastikan kualitasnya guna membantu memajukan perekonomian yang ada di Indonesia. Sumber daya manusia yang ada tidak dapat membantu memajukan perekonomian apabila sumber daya manusia itu tidak memiliki keahlian.

. Kualitas merupakan hal yang sangat penting dimiliki oleh sumber daya manusia, karena sumber daya manusia yang berkualitas memiliki keahlian yang sesuai dengan pekerjaan. Oleh karena itu mahasiswa merupakan salah satu aset sumber daya manusia di dunia pekerjaan yang harus memiliki kualitas dengan cara membekali diri dengan ilmu yang sebanyak mungkin. Agar menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas maka dengan ini perguruan tinggi di haruskan mempersiapkan para lulusannya baik untuk menghadapi perkembangan dan persaingan baik dimasa kini maupun dimasa yang akan datang.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu perguruan tinggi negeri dimana lulusannya rata-rata dilatih untuk menjadi seorang pendidik, namun saat ini Universitas Negeri Jakarta juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan. Sehingga mahasiswa tersebut dapat bekerja sesuai dengan keahlian dan bakat yang dimilikinya. Maka dari itu Fakultas Ekonomi juga memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja yaitu dengan adanya matakuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu kegiatan akademik yang berpotensi untuk meningkatkan dan mengembangkan tenaga kerja yang berkualitas. Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini akan sangat berguna bagi para mahasiswa untuk menambah pengetahuan, keterampilan, pengalaman serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berfikir yang lebih luas terhadap dunia pekerjaan.

Dengan adanya pandemi COVID-19 ini merupakan hal baru yang terjadi pada negeri ini, jadi ini merupakan salah satu tantangan bagi mahasiswa untuk tetap produktif karena banyak sekali peluang yang bisa didapatkan oleh mahasiswa untuk tetap bisa melatih dirinya terutama dalam hal praktik kerja lapangan ini. Jadi pandemi COVID-19 ini bukan suatu hambatan bagi mahasiswa untuk terus mengeksplor dirinya karena dari pemerintah serta universitas sudah memudahkan mahasiswanya untuk melakukan kegiatan praktik kerja lapangan dengan sistem yang baru yaitu *work form home*. Dan sekarang banyak perusahaan yang menerapkan sistem *work form home* tersebut.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan dari rumah ini, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ini di PT. JS Anugrah Teknik, Tebet, Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing* yang berhubungan dengan program studi yang sedang ditempuh oleh Praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang diatas, maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan baru yang belum pernah didapatkan selama perkuliahan.
2. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan saat perkuliahan di dunia kerja.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan mahasiswa dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mewujudkan sosok pekerja yang terampil, kreatif, sigap dan jujur serta mampu berinisiatif dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa dan Negara.

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.

2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Menambah pengalaman kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nantinya.
4. Membangun hubungan baik antara PT. JS Anugrah Teknik dengan Universitas Negeri Jakarta.

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

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT. JS Anugrah Teknik sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan Praktikan selama mengikuti perkuliahan di Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi.
  - b. Mengembangkan ilmu yang telah diperoleh di dalam perkuliahan dalam dunia kerja yang dibutuhkan.
  - c. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
  - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan.
  - e. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan tugas akhir pada jenjang pendidikan S1.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memperkenalkan kualitas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta melalui kinerja mahasiswa pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta terutama Fakultas Ekonomi, sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
  - c. Menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
  
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi PT. JS Anugrah Teknik
  - a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan
  - b. Menumbuhkan kerjasama yang baik antar perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang



#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. JS Anugrah Teknik. Ditempatkan di *Service Business*. Berikut ini data tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. JS Anugrah Teknik

Alamat Perusahaan : Gd. DPD AKLI Jln. KH Abdullah Syafei No.37,  
Lapangan Roos, Bukit Duri, Tebet, Jakarta Selatan

Alamat Pelaksanaan : Perumahan Jatijajar Blok D3/26 RT001/012,  
Jatijajar, Tapos, Depok Jawa Barat 16466

Telepon : (021) 837 86076

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

Adapun yang menjadi pertimbangan Praktikan melaksanakan PKL di PT. JS Anugrah Teknik karena merupakan rekomendasi dari orangtua untuk Praktikan mengajukan PKL di PT. JS Anugrah Teknik dan karena PT. JS Anugrah Teknik merupakan salah satu perusahaan yang juga menerapkan sistem kerja *work from home* dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa magang agar bisa merasakan dunia pekerjaan secara nyata walaupun dilakukan dari rumah.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan selama 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020. Hari kerja yang diterapkan paraktikan adalah hari Senin-Jum'at

pukul 09:00-16:00 dengan jam istirahat Senin-Kamis 12:00-13:00 dan Jum'at 11:30-13:00.

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	09.00 s.d 16.00 WIB	12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat	09.00 s.d 16.00 WIB	11.30 s.d 13.00 WIB

**Table 1.1 Jadwal Kerja**

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari tiga tahap yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap penulisan laporan yang dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

- a. Praktikan mencari informasi tentang instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan yaitu dari September-Oktober dengan sistem kerja yaitu *work from home*.
- b. Setelah mendapatkan perusahaan yang sesuai Praktikan mengajukan surat pengantar praktik kerja lapangan ke kontak whatsapp Kasubag Fakultas Ekonomi dan melengkapi data.
- c. Kemudian Praktikan memberikan surat pengajuan PKL kepada PT. JS Anugrah Teknik.

d. Pada pertengahan bulan September Praktikan mendapatkan surat balasan atas pengajuan pelaksanaan PKL yang menyatakan bahwa PT. JS Anugrah Teknik memberikan izin untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 20 (dua puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT. JS Anugrah Teknik yaitu 09:00-16:00 dengan jam istirahat Senin-Kamis 12:00-13:00 dan Jum'at 11:30-13:00.

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Setelah selesai melaksanakan tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka Praktikan melakukan tahap yang terakhir, yaitu penulisan laporan. Praktikan menyusun laporan sesuai dengan pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ada pada website resmi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang Praktikan peroleh dari pembimbing yang ada di tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan juga mencaritahu dari karyawan yang ada disana, lalu Praktikan juga mencari data melalui beberapa sumber salah satunya seperti internet.

Setelah data-data yang dibutuhkan sudah terkumpul maka Praktikan memulai dengan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT. JS Anugrah Teknik adalah perusahaan yang sedang berkembang dan bergerak dibidang konstruksi, terutama bidang elektrikal dan mekanikal baik untuk pemasangan instalasi baru listrik, *air conditioner* dan kontrak maintenance.

Dalam perjalanan sejarahnya, perusahaan ini berdiri pada tanggal 12 Maret 2010 dimana mempunyai tenaga ahli dan terampil dibidangnya, yang telah berpengalaman dalam pengerjaan pekerjaan instalasi listrik, *air conditioner*, elektronik dan panel listrik baik untuk residensial, perkantoran, tempat-tempat komersial dan industri.

Untuk menjalankan usaha, PT. JS Anugrah Teknik dibekali dengan surat-surat resmi yang dapat dipertanggungjawabkan. Karena dalam merancang Mekanikal dan Elektrikal (ME) di gedung gedung komersial seperti Hotel, Pusat Perbelanjaan, Apartemen, Perkantoran, Perumahan, dan lain lain, tentunya dibutuhkan surat surat resmi (legal) yang juga merupakan salah satu indikator bahwa perusahaan jasa Mekanikal dan Elektrikal tersebut telah lulus uji sertifikasi melalui lembaga lembaga terkait.

Dari awal berdirinya PT. JS Anugrah Teknik sampai pada saat ini tentunya tidak mudah untuk mendapatkan kelegalitasan. Dimulai dari mendaftarkan perusahaanya ke Notaris untuk mendirikan Perseroan Terbatas dan baru disahkan menjadi PT yaitu pada tanggal 12 Maret 2010.

Setelah itu masih ditahun yang sama yaitu tahun 2010 PT. JS Anugrah Teknik ini terdaftar menjadi anggota Asosiasi Kontraktor Listrik dan Mekanikal Indosenesi (AKLI).

Pada tahun 2013 PT. JS Anugrah Teknik diberikan kepercayaan kembali oleh Asosiasi Kontraktor Listrik dan Mekanikan Indonesia (AKLI) dengan memberikan Surat Penetapan Penanggung Jawab Teknik (SP-PJT) pada 18 Juni 2013.

Lalu Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi mengeluarkan Sertifikat Badan Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi (BUJK) kepada PT. JS Anugrah Teknik pada 5 Desember 2014

Setelah itu pada 7 April 2015 PT. JS Anugrah Teknik emndapatkan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.

Dan dari awal berdiri hingga saat ini PT. JS Anugrah Teknik mendapatkan surat referensi kerja dari berbagai perusahaan diantaranya, yaitu PT. PLN (Persero) Area Lenteng Agung, PT. PLN (Persero) Area Ciracas, PT. PLN (Persero) Area Kramat Jati, PT. PLN (Persero) Area Cikupa, PT. Sugico, BPR Amanah Insani, PT. Bintang Tujuh, PT. TANSRI MADJID ENERGI, PT. Protelindo dan lain-lain.

## Logo PT. JS Anugrah Teknik



Gambar 2.1 Logo Perusahaan

Filosofi Warna:

- a. Warna Merah mempunyai arti berani, energi dan tekun. Warna ini mencerminkan perusahaan yang selalu optimis dalam mengambil suatu keputusan, bekerja dengan gigih untuk pelanggan
- b. Warna Biru mempunyai arti damai, sabar dan tenang. Warna ini mencerminkan perusahaan yang bekerja dengan sabar, tenang serta damai layaknya air yang mengalir
- c. Warna Hitam mempunyai arti kuat dan elegan. Warna ini mencerminkan perusahaan akan tetap berdiri kokoh dengan hambatan serta rintangan apapun

## Visi PT. JS Anugrah Teknik

Untuk mendirikan sebuah perusahaan tentunya terdapat visi didalamnya, Visi dari PT. JS Anugrah Teknik yaitu:

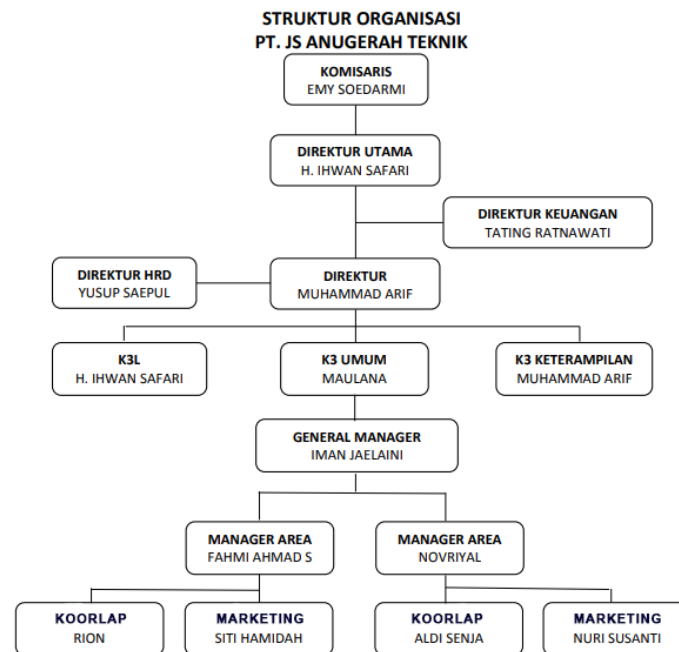
“Menjadi perusahaan Go-Publik dan Bersaing dengan Perusahaan di Dunia”

## Misi PT. JS Anugrah Teknik

Selain memiliki visi, PT. JS Anugrah Teknik juga memiliki misi, yaitu:

- a. Memberikan solusi dan kepuasan bagi para pelanggan & Mitra Kerja

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi di PT. JS Anugrah Teknik seperti yang terdapat pada gambar diatas. Dari Struktur diatas memiliki tugas masing-masing, yaitu sebagai berikut:

### 1. Komisaris

- a. Dewan Komisaris melakukan pengawasan atas kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya, baik mengenai Perseroan maupun usaha Perseroan, serta memberi nasihat kepada Direksi. Adapun, pengawasan dan pemberian



nasihat dilakukan untuk kepentingan Perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan Perseroan.

- b. Dalam menjalankan tugas pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi, Dewan Komisaris wajib melakukannya dengan itikad baik, kehati-hatian, dan bertanggung jawab demi kepentingan Perseroan.
- c. Dewan Komisaris turut bertanggung jawab secara pribadi atas kerugian Perseroan, apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugas nya sebagaimana mestinya.

## 2. Direktur Utama

- a. Direksi bertanggung jawab atas pengurusan Perseroan untuk kepentingan perseroan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan, sesuai dengan kebijakan yang dipandang tepat dalam batas yang telah ditentukan dalam Undang-Undang atau Anggaran Dasar.
- b. Direksi wajib beritikad baik dan bertanggung jawab dalam melakukan pengurusan dalam Perseroan.
- c. Direksi wajib mewakili perseroan baik di luar maupun di dalam pengadilan.
- d. Direksi juga wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS, dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan, melaporkan kepemilikan sahamnya.

- e. Jika mengalami kelalaian atau kerugian, setiap anggota Direksi bertanggungjawab penuh secara pribadi atas kerugian Perseroan apabila yang bersangkutan bersalah atau lalai dalam menjalankan tugasnya. Jika Direksi terdiri atas 2 (dua) anggota Direksi atau lebih, maka tanggung jawab tersebut berlaku secara tanggung renteng bagi setiap anggota Direksi.

### 3. Direktur Keuangan

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan sebuah perusahaan
- b. Bertanggung jawab membuat laporan keuangan perusahaan
- c. Mengawasi laporan keuangan perusahaan
- d. Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan
- e. Meminimalisir resiko keuangan yang mungkin merugikan perusahaan

### 4. Direktur HRD

- a. Mengelola dan mengembangkan sistem di dalam perusahaan
- b. Melakukan evaluasi tingkat kepuasan karyawan
- c. Mengelola dan mengendalikan anggaran belanja SDM

### 5. Direktur

- a. Menyusun strategi bisnis perusahaan
- b. Melakukan evaluasi terhadap perusahaan
- c. Melakukan rapat dengan vendor

6. K3L

- a. Memastikan keselamatan sudah diintegrasikan ke dalam semua aspek perusahaan

7. K3 Umum

- a. Memperoleh informasi seputar syarat-syarat pelaksanaan K3
- b. Menjaga jalannya pelaksanaan peraturan K3 sesuai bidang yang ditekuninya
- c. Mengontrol keadaan lingkungan kerja mulai dari mengecek kondisi mesin, menganalisis sifat pekerjaan, dan mengawasi proses produksi
- d. Membuat laporan terkait pelaksanaan tugas K3 dan diberikan kepada instansi yang berwenang

8. General Manager

- a. Merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehingga mereka bekerja secara optimal
- b. Merencanakan, mengimplementasikan, mengoordinasikan, memantau dan menganalisis semua kegiatan komersial perusahaan
- c. Mengelola operasi perusahaan sehari-hari

9. Manager Area

- a. Mengontrol di setiap cabang yang ditugaskan
- b. Melaporkan hasil kepada General Manager

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan memiliki kegiatan umum yang selalu dikerjakan yaitu:

a. Instalasi Elektrikal

Dengan tenaga ahli di bidang elektrikal yang telah berpengalaman, kami mengerjakan instalasi elektrikal dari hulu (MV) sampai hilir (titik beban). Kami sangat familiar dalam mengaplikasikan pemasangan cubicle TM, TRAFO, ATS, LVMDP, Kabel Feeder, Kabel Tray, UPS, STS, Isotra, COS, dan lain-lain baik untuk high rise building maupun Industri (Pabrik).

b. Panel Listrik

Kami juga menawarkan jasa pembuatan panel listrik (panel maker) untuk panel penerangan, panel kontrol (PLC, Capacitor Bank, Genset ), panel distribusi, dan sebagainya.

c. Air Conditioner

Perusahaan kami memberikan pelayanan mintanance, perawatan, instalasi, pengadaan seluruh merek air conditioner dengan tenaga ahli di bidangnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan mulai tanggal 21 September 2020 hingga 16 Oktober 2020 berada dalam pengawasan Direktur Utama yaitu Bapak Ihwan Safari. Namun jika ada pertanyaan maupun hambatan Praktikan dapat menanyakan langsung dan berdiskusi dengan Bapak Machfut Kurniawan dimana beliau merupakan yang mengontrol dimana Praktikan ditempatkan.

PT. JS Anugrah Teknik di setiap Manager Area memiliki 2 (dua) bagian, yaitu (1) Bagian *Marketing* dan (2) Koordinator Lapangan. Praktikan ditempatkan dibagian *Marketing* yang berarti Praktikan memiliki tanggung jawab terhadap bagian tersebut.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. JS Anugrah Teknik selama 20 hari kerja terhitung mulai pada tanggal 21 September 2020 hingga 16 Oktober 2020 pada bagian Marketing. Kegiatan yang dilakukan yaitu:

1. Melakukan pengecekan tagihan pelanggan melalui database PLN, Praktikan membuka file data microsoft excel lalu mengecek pelanggan yang menunggak bayaran tagihan listrik.

2. Melakukan koordinasi dengan petugas lapangan, Praktikan berkoordinasi dengan petugas lapangan untuk mengklarifikasi kepada pelanggan.
3. Menginput hasil data tagihan pelanggan, Praktikan melakukan input data-data pelanggan seperti:
  - a. Nomor ID Pelanggan
  - b. Unit Pemasangan
  - c. Alamat
4. Melakukan konfirmasi kepada pelanggan mengenai tagihan melalui telpon, Praktikan melakukan konfirmasi kepada pelanggan mengenai tagihan yang harus dibayarkan dan memberikan informasi mengenai batas waktu untuk melakukan pembayaran dan apabila pelanggan tidak melakukan pembayaran maka akan diberikan peringatan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mengalami kendala, antara lain yaitu:

#### **1. Tempat penyimpanan arsip yang tidak teratur**

PT. JS Anugrah Teknik memiliki beberapa *client* untuk diajak bekerja sama oleh karena itu memiliki banyak berkas yang perlu disimpan sebagai arsip. Tempat penyimpanan arsip berupa elektronik arsip tidak dibuatkan yang mengakibatkan file-file tidak teratur dan bisa sampai hilang. Maka hal tersebut tentu sangat

menyulitkan apabila ingin mencarinya kembali terutama dalam keadaan darurat.

## **2. Pelanggan yang sulit dihubungi**

Ada beberapa pelanggan yang sulit dihubungi kerana beberapa pelanggan tidak lapor saat mengganti nomer telepon sehingga sulit untuk mendapatkan informasi dari pelanggan tersebut.

## **3. Kesulitan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja**

Karena lingkungan kerja yang baru dengan *work form home* maka praktikan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungannya.

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

Setiap kendala pasti dapat diatasi agar tidak mengakibatkan suatu pekerjaan terhenti. Oleh sebab itu, berdasarkan kendala yang telah disebutkan sebelumnya berikut ini merupakan cara penyelesaiannya yaitu:

#### **1. Tempat penyimpanan arsip yang tidak teratur**

PT. JS Anugrah Teknik memiliki cukup banyak *client* yang mengakibatkan banyaknya arsip yang berupa berita acara, data pelanggan dan sebagainya. Arsip merupakan suatu catatan rekaman dari kegiatan atau dari segala sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat langsung oleh suatu lembaga, organisasi ataupun perorangan. Arsip bukan hanya berupa dokumen-dokumen atau surat, akta, piagam, buku dan

lainnya, tetapi juga dapat dijadikan sebagai bukti untuk suatu tindakan dalam keputusan (Fathurrahman, 2018).

Berdasarkan teori diatas semua lembaran catatan milik PT. JS Anugrah Teknik baik itu dibuat sendiri maupun diterima dari perusahaan lain itu termasuk arsip. Arsip yang terdapat dalam PT. JS Anugrah Teknik berupa *softfile*, maka untuk penyimpanannya Praktikan membuat elektronik arsip sendiri untuk memudahkan Praktikan dalam melakukan pekerjaan.

Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik terbagi menjadi dua, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Perangkat keras (*hardware*) yaitu peralatan yang berbentuk fisik dari komputer atau *hanphone*. Perangkat keras yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik yaitu komputer, *print scanner* dan media penyimpanan seperti *hard disk*, *flashdisk*, CD, dan lain-lain. Sedangkan perangkat lunak (*software*) berupa program-program komputer (Murtikasari & Arif, 2020).

Berdasarkan teori diatas, yang dilakukan Praktikan dalam membuat arsip elektronik Praktikan menggunakan Komputer/Laptop dan *Handphone* sebagai perangkat kerasnya dan aplikasi dari Google berupa Google Drive serta *Microsoft* sebagai perangkat lunaknya.



## **2. Pelanggan yang sulit dihubungi**

Pelanggan yang sulit dihubungi bisa timbul karena adanya unsur ketidakpuasan pelanggan pada pelayanan yang diberikan oleh suatu perusahaan yang dapat mengakibatkan pelanggan sulit dihubungi.

Menurut Tjiptono (2008: 247) bahwa definisi kualitas pelayanan berfokus pada upaya pemenuhan kebutuhan dan keinginan, serta ketepatan penyampaian untuk mengimbangi harapan pelanggan (Kuntari et al., 2016). Berdasarkan penjelasan dapat disimpulkan bahwa kualitas pelayanan merupakan suatu pemenuhan harapan kepada perusahaan terhadap suatu produk atau layanan yang diterima pelanggan.

Sedangkan menurut Kotler dan Keller (2009: 138-139) mengatakan bahwa kepuasan adalah perasaan senang atau kecewa seseorang yang timbul karena membandingkan kinerja yang dipersepsikan produk (atau hasil) terhadap ekspektasi mereka (Kuntari et al., 2016). Apabila suatu kinerja perusahaan tidak sesuai dengan ekspektasi pelanggan maka pelanggan akan merasa tidak puas begitu pun sebaliknya.

Berdasarkan 2 (dua) teori diatas yang dilakukan oleh Praktikan yaitu memberikan kualitas pelayanan yang sebaik mungkin kepada pelanggan dengan cara bersikap ramah serta cepat tanggap atas masalah yang dihadapi oleh pelanggan.

### **3. Kesulitan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja**

Praktikan yang sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerjanya. Penyesuaian diri merupakan salah satu faktor yang penting dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Menyesuaikan diri diartikan dalam pengertian luas yaitu sebagai kemampuan mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan, atau kemampuan mengubah lingkungan sesuai keinginan (Ginting, 2019).

Menurut teori diatas yang dilakukan Praktikan dalam melakukan penyesuain diri dengan lingkungan kerja yaitu dengan cara berkomunikasi dengan para pekerja dan teknisi agar bisa lebih dekat dan tidak canggung. Praktikan menyadari bahwa peyesuain diri terhadap lingkungan kerja sangat penting. Karena dengan belajar menyesuaikan diri Praktikan dapat belajar bagaimana cara menghadapi situasi baru didunia kerja.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. JS Anugrah Teknik perusahaan yang bergerak pada bidang konstruksi, terutama bidang Elektrikal dan mekanikal baik untuk pemasangan instalasi baru listrik, air Conditioner dan kontrak maintenance. Praktikan ditempatkan di bagian *Marketing* dimana sangat memberikan pengalaman dan menambah wawasan untuk Praktikan tentang gambaran dunia kerja yang belum pernah Praktikan ketahui. Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah untuk seluruh mahasiswa untuk menerapkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya.

Adapun kesimpulan yang dapat Praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja sesungguhnya.
2. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Menambah pengalaman kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nantinya.

4. Membangun hubungan baik antara PT. JS Anugrah Teknik dengan Universitas Negeri Jakarta.
5. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan pada bidang *marketing*.

6. Tugas yang diberikan pembimbing kepada Praktikan seperti melakukan pengecekan tagihan pelanggan, melakukan koordinasi dengan petugas lapangan, menginput data hasil tagihan pelanggan dan melakukan konfirmasi kepada pelanggan mengenai tagihan melalui telpon.
7. Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui beberapa kendala yaitu tempat penyimpanan arsip perusahaan yang tidak teratur, pelanggan yang sulit dihubungi dan kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
8. Dalam mengatasi kendala yang ada, Praktikan memiliki beberapa cara yaitu, untuk kendala tempat penyimpanan arsip perusahaan yang tidak teratur Praktikan membuat elektronik arsip dengan menggunakan Komputer/Laptop dan *Handphone* sebagai perangkat kerasnya dan aplikasi dari Google berupa Google Drive serta *Microsoft* sebagai perangkat lunaknya, untuk kendala pelanggan yang sulit dihubungi Praktikan melakukan cara dengan memberikan kualitas pelayanan yang sebaik mungkin kepada pelanggan dengan cara bersikap ramah serta cepat tanggap atas masalah yang dihadapi oleh pelanggan dan untuk kendala kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang Praktikan lakukan yaitu dengan cara berkomunikasi dengan para pekerja dan teknisi agar bisa lebih dekat dan tidak canggung.

## B. Saran

Setelah Praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih satu bulan, ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan untuk membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar dapat berjalan dengan lancar. Berikut saran yang Praktikan dapat sampaikan, diantaranya :

### 1. Bagi Mahasiswa

Selama menjalani proses Praktik Kerja Lapangan dari tahap awal persiapan, lalu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, hingga tahap akhir yaitu pelaporan, maka Praktikan mempelajari beberapa hal yang harus Praktikan miliki yaitu, harus mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan dari jauh hari agar lebih siap dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa harus memiliki inisiatif yang tinggi dan dapat berfikir dengan cepat jika terjadi kendala saat proses Praktik Kerja Lapangan, dan perlunya meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dan bekerja sama dengan orang lain maupun mengembangkan sikap kedisiplinan dan tanggung jawab dikarenakan hal ini merupakan aspek penting yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

### 2. Bagi PT. JS Anugrah Teknik

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala dan juga kekuarangan dari PT. JS Anugrah Teknik, sehingga Praktikan memohon izin untuk

memberikan saran dan diharapkan dapat berguna untuk instansi, yaitu diharapkan perusahaan dapat memperbaiki sistem penyimpanan arsip secara teratur dengan menggunakan google drive dan sebagainya serta karyawannya lebih bersikap ramah kepada pelanggan agar pelanggan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh perusahaan.

### 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran untuk Universitas Negeri Jakarta, yaitu meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan, seperti memberikan briefing kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan pembelajaran tentang sistem manajemen kearsipan surat menyurat secara modern.

## DAFTAR PUSTAKA

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.

Ginting, P. J. P. (2019). PENYESUAIAN DIRI DALAM ORGANISASI. *MPU PROCURATIO*, 1(2 Oktober), 219–225.

Kuntari, B. D., Kumadji, S., & Hidayat, K. (2016). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan dan Loyalitas Pelanggan (Survei Pada Pelanggan Bengkel PT Astra International Tbk–Daihatsu Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 36(1), 196–202.

Murtikasari, R. A., & Arif, L. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 47–55.

<https://jsat.co.id/> (Diakses pada tanggal 6 November 2020)



# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: Rector : 4893854, WR.I : 485130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV. : 4892982  
EUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UIIT : 4893726, Bag BMN : 4891838  
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan  
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **5971/UN39.12/KM/2020**  
Lamp. : **1 lembar**  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**14 September 2020**

Yth. Pimpinan PT. JS Anugrah Teknik  
Gd. DPD AKLI Jln. KH Abdullah Syafei No. 37, Lapangan Roos,  
Bukit Duri, Tebet, Jakarta Selatan

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

Na m a : **Nur Wahyu Arumdani**  
Nomor Registras : **1707617039**  
Program Studi : **Pendidikan Bisnis**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Nb. Telp/HP : **081574965904**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 September s.d. 16 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan 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 Pendidikan Bisnis

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan



**PT. JS ANUGERAH TEKNIK**  
Specialist Mechanical And Electrical

Head Office : Jl. KH. Abdullah Syaffie Rt. 001 Rw. 006 No. 37,  
Lapangan Roos, Bukit Duri, Tebet - Jakarta Selatan  
Telp/ Fax : (021) 83788076, Hp. 081808933690

Branch Office : Jl. RY. Warung Buncit Rt. 004 Rw. 002 No. 31B, Duren Tiga  
Jakarta Selatan, Telp/ Fax : (021) 7941510, HP.085219456040

Email : js\_anugERAH@yahoo.co.id



**Nomor** : 050/EXT-JSAT/IX/2020 Jakarta, 17 September 2020

**Lampiran** : -

**Hal** : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Kepada Yth,**

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
Universitas Negeri Jakarta

Di-

Jakarta

Menindaklanuti surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas Universitas Negeri Jakarta Nomor: 5971/UNJ39.12/KM/2020 tanggal 14 September 2020 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di PT. JS Anugraah Teknik atas nama:

NO.	NAMA	NIM	PROGRAMSTUDI
1.	Nur Wahyu Arumdani	1707617039	S-1 Pendidikan Bisnis

Kami menyetujui dan kami tempatkan pada bagian Marketing PT. JS Anugrah Teknik sesuai dengan program studi dan konsentrasi Pendidikan Bisnis.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami telah menjadwalkan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 20 (duapuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020.


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Direktur Utama PT. JS Anugrah Teknik



Muhammad Ihsan Safari, A.Md, S.T, M.Tr.T

## Lampiran 3 Lembar Absen




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

---

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

Nama : Nur Wulani Prambani  
 No. Registrasi : 00216059  
 Program Studi : Pendidikan Bisnis  
 Tempat Praktik : PT. SS Prugraha Telekom  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. DPO Alci 1 km. 10, Abadiyah  
 Waser No. 12 / (021) 650 8101

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Juin, 21 September 2010	1. Absen	
2.	Selasa, 22 September 2010	2. Absen	
3.	Rabu, 23 September 2010	3. Absen	
4.	Kamis, 24 September 2010	4. Absen	
5.	Jumat, 25 September 2010	5. Absen	
6.	Sabtu, 26 September 2010	6. Absen	
7.	Selasa, 29 September 2010	7. Absen	
8.	Rabu, 30 September 2010	8. Absen	
9.	Kamis, 1 Oktober 2010	9. Absen	
10.	Jumat, 2 Oktober 2010	10. Absen	
11.	Sabtu, 3 Oktober 2010	11. Absen	
12.	Selasa, 6 Oktober 2010	12. Absen	
13.	Rabu, 7 Oktober 2010	13. Absen	
14.	Kamis, 8 Oktober 2010	14. Absen	
15.	Jumat, 9 Oktober 2010	15. Absen	

Jakarta, 9 Oktober 2010  
 Penilai  
  
 Muhammad Pawan Sapari

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




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... NKS

Nama: Nur Wahyu Arundani  
 No. Registrasi: 190761909  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: PT. S Amigrah Tbk  
 Alamat Praktik/Telp: 60 DPO Atel 20, rs. Gubuk  
 Waja 46 6 / (021) 948044

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Oktober 2020	1. Adia	
2.	Selasa, 9 Oktober 2020	2. Adia	
3.	Rabu, 14 Oktober 2020	3. Adia	
4.	Kamis, 15 Oktober 2020	4. Adia	
5.	Jumat, 16 Oktober 2020	5. Adia	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 16 Oktober 2020  
 Penilik

  
 (M. Muhammad Husain Sopian)

Catatan:  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mula-mula legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Log Harian PKL

**Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan****PT. JS Anugrah Teknik**


21 September 2020 – 16 Oktober 2020

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 21 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti rapat mingguan</li> <li>• Perkenalan dengan seluruh karyawan</li> </ul>
2.	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> </ul>
3.	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> </ul>
4.	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelpon atau mengingatkan pelanggan</li> <li>• Membuat berita acara</li> </ul>
5.	Jum'at, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Briefing design brosur</li> <li>• Membuat design brosur</li> </ul>
6.	Senin, 28 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti rapat mingguan</li> <li>• Membuat SPJ</li> </ul>
7.	Selasa, 29 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> </ul>
8.	Rabu, 30 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> </ul>
9.	Kamis, 1 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelpon atau mengingatkan pelanggan</li> <li>• Membuat berita acara</li> </ul>
10.	Jum'at, 2 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelpon atau mengingatkan pelanggan</li> <li>• Membuat berita acara</li> </ul>
11.	Senin, 5 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti rapat mingguan</li> <li>• Membuat SPJ</li> </ul>
12.	Selasa, 6 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> </ul>
13.	Rabu, 7 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> </ul>
14.	Kamis, 8 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelpon atau mengingatkan</li> </ul>

		<p>pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat berita acara</li> </ul>
15.	Jum'at, 9 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelpon atau mengingatkan pelanggan</li> <li>• Membuat berita acara</li> </ul>
16.	Senin, 12 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti rapat mingguan</li> <li>• Membuat SPJ</li> </ul>
17.	Selasa, 13 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> </ul>
18.	Rabu, 14 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek data tagihan pelanggan</li> <li>• Menginput data pelanggan ke dalam bentuk excel</li> <li>• Menyusun Laporan PKL</li> </ul>
19.	Kamis, 15 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelpon atau mengingatkan pelanggan</li> <li>• Membuat berita acara</li> <li>• Menyusu Laporan PKL</li> </ul>
20.	Jum'at, 16 Oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menelpon atau mengingatkan pelanggan</li> <li>• Membuat berita acara</li> <li>• Menyusun Laporan PKL</li> </ul>




## Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Nur Wahyu Pratiwi  
 No.Registrasi : 1001619019  
 Program Studi : Kependidikan  
 Tempat Praktik : Pr. X Pringmuh Teknik  
 Alamat Praktik/Telp : Gal. DPO Alas / K. K. Abdulloh  
 Smpk No. 57 / (011) 8918026

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{907}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,7$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90,7</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90,7	A	Angka bulat	huruf
90,7	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	92					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		907					

Jakarta, 16 Oktober 2010  
 Penilai :  
  
 (M. Nur Fauzan Sekretaris)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Lembar Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



## PT. JS ANUGERAH TEKNIK

**Specialist Mechanical And Electrical**

Head Office : Jl. KH. Abdulah Syaifie Rt. 001 Rw. 006 No. 37,  
Lapangan Roos, Bukit Duri, Tebet - Jakarta Selatan  
Telp/ Fax : (021) 83786076, Hp. 081808933890

Branch Office : Jl. RY. Wanung Buncit Rt. 004 Rw. 002 No. 31B, Duren Tiga  
Jakarta Selatan, Telp/ Fax : (021) 7941510, HP.085219456040

Email : js\_anugerah@yahoo.co.id



**SURAT KETERANGAN  
NOMOR 052/X/2020**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Muhammad Ihwan Safari, A.Md, S.T, M.Tr.T**  
Jabatan : **Direktur Utama PT. JS Anugrah Teknik**

Nama : **Nur Wahyu Arumdani**  
NIM : **1707617039**  
Program Studi : **S1 – Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi**  
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakaarta**

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bagian Marketing PT. JS Anugrah Teknik, selama 20 (dua puluh) hari terhitung mulai tanggal 21 September 2020 sampai dengan 16 Oktober 2020.

Demikian surat ini dibuat dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Oktober 2020  
Direktur Utama PT. JS Anugrah Teknik



**Muhammad Ihwan Safari, A.Md, S.T, M.Tr.T**



## Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Tahapan (Bulan)</b>	<b>Persiapan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Pelaporan</b>
<b>Agustus 2020</b>			
<b>Juli 2020</b>			
<b>September 2020</b>			
<b>Oktober 2020</b>			
<b>Oktober 2020</b>			
<b>November 2020</b>			

## Lampiran 8 Lembar Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

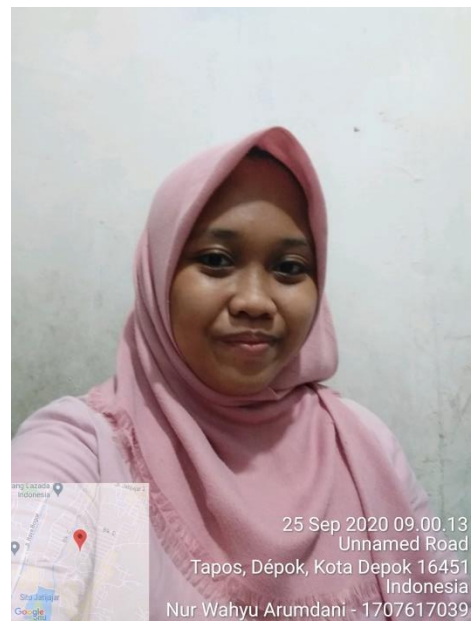
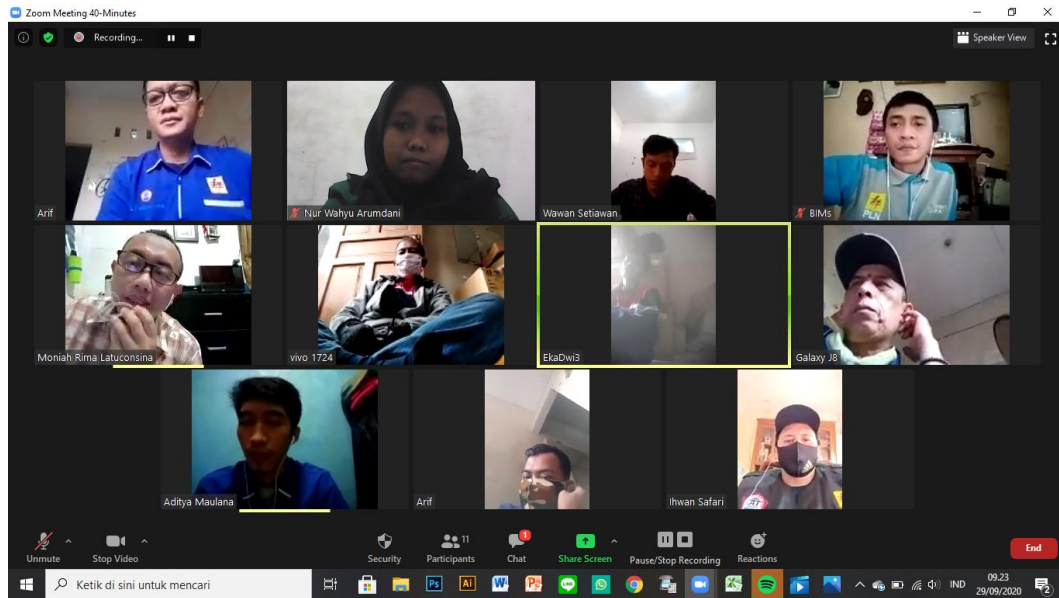
1. Nama Mahasiswa : Nur Wahyu Arumdani  
2. No.Registrasi : 1707617039  
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis  
4. Dosen Pembimbing : Dr. Corry Yohana, MM  
NIP. 195909181985032011  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
Pada Bagian Marketing PT. JS Anugrah Teknik

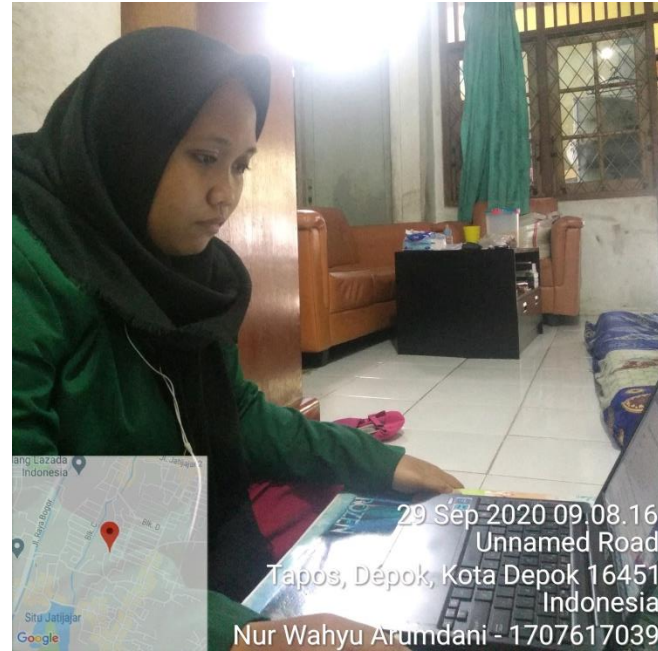
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 November 2020	Penulisan Laporan	Didalam penulisan lapran PKL harus menggunakan teori	
2	13 November 2020	Penulisan Kesimpulan	Didalam penulisan kesimpulan disarankan melihat dari tujuan PKL, kendala yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasinya	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9 Dokumentasi





The image shows a WhatsApp group chat interface. The group name is "Admin Sr Js Ita" and it was created on 18/5/2020 at 18:23. The group logo is a red pentagon with "PT. JAJARAN TERBUKA" around the perimeter and "JAT JAKARTA" in the center. The chat history on the left shows messages from a contact with the phone number +62 815-7425-3122 (alias ~machfut) and a contact named Om Iwan. The messages discuss the progress of "036" and "001" projects. The group info panel on the right includes a description field, a media gallery with two documents, and a notification toggle.

**Admin Sr Js Ita**  
Om, +62 815-7425-3122, +62 822-1092-1442, +62 857-1784-8316, An...

**Info grup**

**PT. JAJARAN TERBUKA**  
**JAT**  
**JAKARTA**

**Admin Sr Js Ita**  
Dibuat 18/5/2020 pukul 18.23

**Deskripsi**  
Tambah deskripsi grup

**Media, Tautan, dan Dok**

Risukan notifikasi

Chat history messages:

- +62 815-7425-3122 ~machfut: 036 kan baru mulai boss (15.59)
- 23 septeember (16.00)
- realisasi baru sedikit (16.00)
- buat yg 001 apa 036 (16.00)
- klo 001 sudah 91% (16.01)
- 036 baru satu bln (16.04)
- Om Iwan: Ya km buat lppnya (16.16)
- +62 815-7425-3122 ~machfut: spj berapa 001 (16.18)
- Om Iwan: SPJ yg blm sampe 100% (16.19)
- +62 815-7425-3122 ~machfut: 001 dan 036 ada dua semuanya blm (16.30)
- 001 termin 1 86.08 % (16.30)
- termin 2 baru baru 5% (16.31)

## Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan



**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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO:  
 1610193300

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Nur Wahyu Arumdani
2. No.Registrasi : 1707617039
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Tanggal Ujian PKL : 19 November 2020

NO	NAMA PENGUIN/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si.	Pada kesimpulan ditunjukkan untuk perusahaannya	35	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

**Catatan :**

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL 24 November 2020 setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan