

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI OPERASIONAL
JASAMARGA RELATED BUSINESS (JMRB)**

MEIRA HANDAYANI

1707617016



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Meira Handayani (1707617016). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Operasional Jasamarga Related Business. Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan, dan pengetahuan yang telah dilakukan dan didapatkan selama 2 (dua) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT Jasamarga Related Business (JMRB) beralamat di Gedung Jagorawi Lantai 2, Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, RT.8/RW.2, Dukuh, Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13550. PT Jasamarga Related Business (JMRB) merupakan salah satu anak usaha PT Jasa Marga (Persero) Tbk. yang bergerak di bidang usaha lainnya, atau non-jalan tol. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak 1 Januari 2020 s.d 29 Februari 2020.

Penulisan laporan ini juga memaparkan manfaat dan tujuan dari Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan perusahaan, mempraktikkan studi yang dimiliki, dan memperoleh pengetahuan baru sekaligus keterampilan dalam dunia kerja langsung.

Diawal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala seperti minimnya pengetahuan mengenai produk di perusahaan, dan dalam menghadapinya Praktikan belajar serta berusaha berkomunikasi sebaik mungkin dengan mentor selama Praktik Kerja Lapangan untuk memahami dan bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan. Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bisa disimpulkan bahwa Praktikan mendapatkan pengetahuan baru serta keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan di dunia kerja nyata, dan Praktikan sudah bekerja sebaik mungkin dalam pelaksanaannya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Operasional
PT. Jasamarga Related Business (JMRB).
Nama Praktikan : Meira Handayani
Nomor Registrasi : 1707617016
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA.
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Rahmi, S.E., M.S.M
NIP. 198305012018032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA.
NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji		
---------------	--	--

Ryna Parlyna, MBA.		
--------------------	--	--

NIP. 197701112008122003		
-------------------------	--	--



.....

.....

Penguji Ahli		
--------------	--	--

Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM		
-------------------------------------	--	--

NIP. 8854660018		
-----------------	--	--



.....

Dosen Pembimbing		
------------------	--	--

Rahmi, S.E., M.S.M		
--------------------	--	--

NIP. 198305012018032001		
-------------------------	--	--



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala kasih sayang dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik mungkin sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Rahmi, S.E, M.S.M selaku Dosen Pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bimo Esmunantyo selaku General Manager Operasional yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Rahavica Dwi, S.P. selaku Assistant Manager Operasional dan pembimbing praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL).

6. Yunida Arief selaku mentor yang telah mendampingi selama praktikan dilapangan.
7. Seluruh *staff* Divisi Operasional yang telah menerima praktikan sebagai keluarga dan selalu memberikan bimbingan dan pengalaman kepada praktikan.
8. Orang tua praktikan yang selalu memberi doa dan dukungan dalam pelaksanaan dan penulisan laporan ini.
9. Teman-teman yang telah banyak membantu dan menyemangati praktikan baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki, oleh karenanya praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan semua pihak yang membaca.

Jakarta, 5 November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah dan Profil PT Jasamarga Related Business	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	20
D. Cara Mengatasi Kendala	20
BAB IV <u>KESIMPULAN</u>	22
A. Kesimpulan	22
B. Saran	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	25

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan	6
Tabel 2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL.....	7

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Logo PT Jasamarga Related Business	10
Gambar 2 Struktur Organisasi	10
Gambar 3 Nomor Nota Dinas dan Surat Keluar	18
Gambar 4 Nota Dinas	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan selama PKL	25
Lampiran 2 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	30
Lampiran 3 Surat Persetujuan Atas Izin PKL	31
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Magang	33
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	34
Lampiran 6 Sertifikat PKL	38
Lampiran 7 Penilaian PKL	39
Lampiran 8 Dokumentasi	40
Lampiran 9 Kartu Konsultasi	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sulitnya menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas merupakan tantangan bagi Indonesia yang dihadapi saat ini. Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam perekonomian suatu negara. Dalam rangka memajukan perekonomian Indonesia, diperlukan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas. Namun, pada kenyataannya sebagian tenaga kerja di Indonesia masih belum memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja yang ada. Hal tersebut menyebabkan kualitas tenaga kerja tergolong rendah dan pengangguran di Indonesia tergolong tinggi.

Selain itu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang pesat menuntut tenaga kerja untuk terus mengikuti perkembangannya dengan baik. Semakin baik penguasaan terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi, maka semakin baik pula produk yang akan dihasilkan karena produksi yang dihasilkan dari teknologi yang canggih akan berbeda hasilnya jika menggunakan teknologi yang biasa saja.

Berdasarkan pernyataan di atas, tenaga kerja di Indonesia masih membutuhkan pelatihan keterampilan dan pengetahuan yang mendukung di dunia kerja. Oleh karena itu, maka banyak perguruan tinggi yang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal serta

dapat menjadi tenaga kerja yang terampil, baik dalam bekerja maupun menciptakan lapangan pekerjaan. Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi yang bertanggung jawab dalam hal tersebut. Salah satu bukti dari tanggung jawab tersebut adalah mewajibkan seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan PKL yang berbobot 2 SKS.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan oleh Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi kepada peserta didik dengan kebutuhan di dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai peranan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimiliki oleh peserta didik sehingga dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja maupun menciptakan lapangan pekerjaan. Kegiatan PKL ini juga bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin dan tanggung jawab peserta didik.

Selain itu, PKL juga diharapkan dapat menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi swasta maupun pemerintahan terkait sehingga jika kinerja praktikan baik, maka akan memunculkan citra positif terhadap Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan persyaratan

mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi Fakultas Ekonomi Prodi Pendidikan
Bisnis

- b. Menambah pengetahuan dan keterampilan praktikan sebelum memasuki dunia kerja
 - c. Menambah wawasan berpikir Praktikan dalam memecahkan masalah- masalah yang ada dalam dunia kerja
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- a. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan dalam perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang didapatkan selama perkuliahan, dengan memberikan sedikit kontribusi kepada PT. Jasamarga Related Business
 - c. Melatih disiplin, kerjasama dan tanggung jawab praktikan dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - d. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan dalam hal tempat pelaksanaan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan Praktikan di Jasamarga Related Business yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Dapat mengetahui dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah di dapat selama di bangku perkuliahan dengan kenyataan di dunia kerja.
 - b. Mengembangkan kreativitas dan daya pikir dan orientasi yang lebih luas, agar

nantinya praktikan sudah terbiasa jika terjun langsung di dunia kerja.

- c. Menambah pengetahuan baru yang belum pernah didapatkan selama di bangku perkuliahan.
- d. Menambah relasi baru serta menambah rasa percaya diri dan keberanian mahasiswa yang nantinya akan berguna di masa mendatang.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada Jasamarga Related Business, dan juga sebaliknya.
- b. Membuka peluang kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Jasamarga Related Business, dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya.
- c. Mendapatkan *feedback*, berupa kritik dan saran untuk memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum dan cara belajar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di industri, perusahaan dan dunia kerja.

3. Bagi Jasamarga Related Business

- a. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas atau program kerja tahunan yang belum sempat dikerjakan.
- c. Bisa menjalin hubungan yang baik antara Jasamarga Related Business dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
- d. Menjadi sarana untuk bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT. Jasamarga Related Business

Alamat : Gedung Jagorawi Lantai 2, Plaza Tol Taman Mini
Indonesia Indah, RT.8/RW.2, Dukuh, Kec. Kramat jati,
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13550.

Telepon : (021) 22093560

E-Mail : jmp@jmrb.co.id

Website : jmrb.co.id

Penempatan : Divisi Operasional

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jasamarga Related Business adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di Indonesia di bidang penyelenggara jasa jalan tol dengan sistem marketing cukup baik mempunyai prospek yang baik kedepannya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain:

Bulan (Tahun)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan

November 2019			
Januari 2020			
Februari 2020			
November			

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Pelaksanaan

Sumber: Data diolah oleh praktikan

1. Tahap persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari informasi melalui internet dan mendatangi langsung perusahaan-perusahaan yang membuka lowongan untuk mahasiswa PKL. Setelah mengetahui perusahaan yang dituju, praktikan mempersiapkan seluruh persyaratan administrasi yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan ke tempat PKL. Dimulai dengan pengajuan diri, praktikan membuat surat permohonan untuk melaksanakan PKL pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di Gedung R, lalu praktikan mengisi data perusahaan yang dituju melalui *website* sipermapa.unj.ac.id yang ditujukan kepada Jasa Marga Learning Institute Group Head PT Jasa Marga (Persero) TBK.

Setelah itu, surat pengantar diproses di BAKHUM dan membutuhkan waktu sekitar lima hari pengerjaan dari BAKHUM Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Jasa Marga Learning Institute Group Head PT Jasa Marga (Perser) TBK. Selang dua minggu setelah pengajuan surat lamaran, staf HRD Jasa Marga Learning Institute Group Head PT Jasa Marga (Perser) TBK. yang merupakan wadah penyalur mahasiswa magang

memberitahukan bahwa praktikan dapat melakukan kegiatan PKL di PT Jasamarga Related Business yang merupakan anak perusahaan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Lalu setelahnya praktikan bertemu dengan Ibu April selaku kepala Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia PT Jasamarga Related Business untuk mengetahui dimana praktikan akan ditempatkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 30 hari kerja, terhitung dari tanggal 1 Januari s.d 29 Februari 2020.

Tabel 2 Timeline Tahapan Kegiatan PKL

Hari Kerja	Waktu Kerja	Istirahat
Senin-Jumat	Pukul 08.00 WIB s/d 17.00 WIB	Pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasamarga Related Business. Proses penyusunan laporan PKL dimulai dari bulan Maret-November. Namun, data-data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan sudah diperoleh sejak praktikan melaksanakan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah dan Profil PT Jasamarga Related Business

PT Jasamarga Properti (JMP) berdiri pada 15 Januari 2013, sebagai anak perusahaan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. yang bergerak di bidang properti. Dalam rangka mendukung perkembangan bisnis Jasa Marga Group, pada 28 Mei 2019 JMP bertransformasi menjadi PT Jasamarga Related Business (JMRB) dan mulai melakukan pengembangan bisnis di sekitar koridor ruas jalan tol Jasa Marga Group, antara lain Residential, Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP), Iklan & Utilitas, Building Management, serta meluas ke arah pengembangan kawasan di sekitar jalan tol atau yang dikenal dengan sebutan Toll Corridor Development (TCD).

PT Jasamarga Related Business (JMRB) merupakan salah satu anak usaha PT Jasa Marga (Persero) Tbk. yang bergerak di bidang usaha lainnya, atau non-jalan tol. Dalam perkembangannya, PT Jasamarga Related Business yang bertransformasi dari PT Jasamarga Properti, telah mengembangkan usahanya yang mendukung bisnis inti induk usaha, yakni pengembangan wilayah di sekitar jalan tol. Kini, PT Jasamarga Related Business memiliki lini bisnis yang cukup luas, yang mencakup pengembangan properti, pengembangan dan pengelolaan rest area di seluruh Indonesia, pengelolaan unit iklan dan utilitas, pengembangan bisnis digital, serta building management.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi Perusahaan terpercaya dalam memberikan nilai tambah di bidang pengembangan kawasan di jalan tol dan bisnis terkait lainnya.

Misi

- a. Mewujudkan peran *shared services* yang optimal bagi Jasa Marga Group.
- b. Meningkatkan nilai bagi pemegang saham.
- c. Menjalankan kerja sama yang saling menguntungkan dengan mitra.
- d. Menyediakan produk dan jasa yang bermutu dan ramah lingkungan.
- e. Menyediakan lingkungan kerja terbaik bagi karyawan.

2. Jejak Langkah Jasamarga Related Business

- a. 2013, PT Jasamarga Properti (JMP) berdiri pada tanggal 15 Januari 2013 sebagai anak perusahaan PT jasa Marga (Persero) Tbk. Yang bergerak di bidang properti.
- b. 2016, PT JMP mendapatkan hak pengelolaan Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP) di ruas jalan tol Jasa Marga Group, yaitu Purbaleunyi dan Palikanci
- c. 2018, Dianggap mampu mengelola TIP, Jasa Marga memberikan hak pengelolaan TIP di seluruh ruas jalan tol Jasa Marga Group kepada JMP
- d. 2019, PT JMP mendapatkan Kontrak Manajemen untuk pengelolaan usaha lain, yaitu pengawasan SPM di TIP Mitra Jasa Marga, Iklan & utilitas, serta Building Managemen. Dan juga PT JMP berubah nama menjadi PT Jasamarga Related Business
- e. 2020, dengan berkembangnya ruas jalan tol Jasa Marga Group, sehingga PT JMRB mulai mengembangkan bisnis Toll Coridor Development (TCD).

3. Logo PT Jasamarga Related Business

Gambar 1 Logo PT Jasamarga Related Business



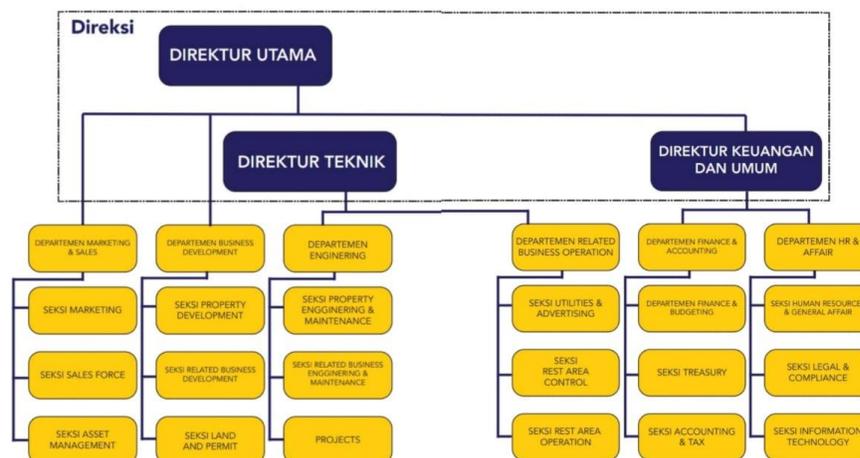
Sumber: <https://jmrb.co.id/>

B. Struktur Organisasi

Dalam setiap proses bisnis terdiri atas berbagai pekerjaan yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi. Agar pekerjaan berjalan dengan rapi, efektif dan efisien, maka diperlukan sebuah struktur organisasi untuk mengelolanya. PT Jasamarga Related Business memiliki bentuk organisasi yaitu lini (garis) dan fungsional. Bentuk atau hubungan garis ditunjukkan dengan adanya spesialisasi atau pembagian setiap unit organisasi (divisi) sehingga pelimpahan wewenang dari pimpinan dalam bidang pekerjaan tertentu dapat langsung dilimpahkan kepada divisi yang menangani pekerjaan tersebut. Di bawah ini merupakan struktur PT Jasamarga Related Business:

Gambar 2 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: Kantor Jasamarga Related Business

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jasamarga Related Business (JMRB) merupakan salah satu anak usaha PT Jasa Marga (Persero) Tbk. yang bergerak di bidang usaha lainnya, atau non-jalan tol. Dalam perkembangannya, PT Jasamarga Related Business yang bertransformasi dari PT Jasamarga Properti, telah mengembangkan usahanya yang mendukung bisnis inti induk usaha, yakni pengembangan wilayah di sekitar jalan tol. Kini, PT Jasamarga Related Business memiliki lini bisnis yang cukup luas, yang mencakup pengembangan properti, pengembangan dan pengelolaan *rest area* di seluruh Indonesia, pengelolaan unit iklan dan utilitas, pengembangan bisnis digital, serta *building management*.

Strategi 7P PT Jasamarga Related Business dalam menjalankan bisnisnya yaitu, sebagai berikut:

1. Produk (*Products*)

Produk PT Jasamarga Related Business dikelompokkan dalam 4 kategori yang meliputi:

1. Kepemilikan Rest Area

Guna menopang usaha induk di area jalan tol dan memberi kenyamanan bagi pengguna jalan tol, PT Jasamarga Related Business turut membangun *rest area* dengan fasilitas lengkap.

Operasional:

1. TIP KM 88 A Purbaleunyi.
2. TIP KM 88 B Purbaleunyi.
3. TIP KM 207 A Palikanci.

4. TIP KM 379 A Batang-Semarang.
5. TIP KM 389 B Batang-Semarang.
6. TIP KM 391 A Batang-Semarang.
7. TIP KM 519 A Solo-Ngawi.
8. TIP KM 519 B Solo-Ngawi.
9. TIP KM 538 A Solo-Ngawi.
10. TIP KM 538 B Solo-Ngawi.
11. TIP KM 575 A Solo-Ngawi.
12. TIP KM 575 B Solo-Ngawi.
13. TIP KM 597 A Ngawi-Kertosono.
14. TIP KM 597 B Ngawi-Kertosono.
15. TIP KM 725 A Surabaya-Mojokerto.
16. TIP KM 260 B Pejagan-Pemalang (JV).
17. TIP KM 360 B Batang-Semarang (JV).

Fungsional:

1. TIP KM 429 B Semarang-Solo.
2. TIP KM 65 A Kualanamu-Tebing Tinggi.
3. TIP KM 65 B Kualanamu-Tebing Tinggi.
4. TIP KM 36 A Balikpapan-Samarinda.
5. TIP KM 792 A Gempol-Pasuruan (JV).
6. TIP KM 792 B Gempol-Pasuruan (JV).
7. TIP KM 66 A Pandaan-Malang (JV).

8. TIP KM 66 B Pandaan-Malang (JV).

Perencanaan & Pembangunan:

1. TIP KM 487 A Semarang-Solo.
2. TIP KM 487 B Semarang-Solo.
3. TIP KM 640 A Ngawi-Kertosono.
4. TIP KM 640 B Ngawi-Kertosono.
5. TIP KM 36 B Balikpapan-Samarinda.
6. TIP KM 3 A Manado-Bitung.
7. TIP KM 3 B Manado-Bitung.
8. TIP KM 84 A Pandaan-Malang (JV).
9. TIP KM 84 B Pandaan-Malang (JV).

2. Pengurusan Utilitas & Iklan

PT Jasamarga Related Business juga melebarkan sayap ke sektor periklanan dan utilitas bisnis yang dikelola secara profesional. Selain Utilitas & Iklan di Rest Area milik sendiri. JMRB juga mengelola Utilitas & Iklan di beberapa ruas milik Jasa Marga induk, diantaranya:

1. Ruas Tol Jagorawi
2. Ruas Tol Jakarta – Tangerang – Cengkareng
3. Ruas Tol Jakarta – Cikampek
4. Ruas Tol Surabaya – Gempol

5. Ruas JORR Seksi Non S
6. Ruas Tol Belawan – Medan – Tj. Mmorawa
7. Ruas Tol Semarang Sesi A, B, C
8. Ruas Tol Palimanan – Kanci
9. Ruas Tol Purwakarta – Bandung – Cileunyi

3. Toll Corridor Development

PT Jasamarga Related Business berusaha membangun proyek hunian yang berwawasan lingkungan, diantaranya:

1. Cilangkap Residence (Cilangkap, Jakarta Timur)
2. Green Residence (Sidoarjo, Jawa Timur)
3. Spring Residence (Sidoarjo, Jawa Timur)
4. Royal Pandaan (Pandaan, Jawa Timur)
5. Project TBS (Simatupang, Jakarta Selatan)

4. *Building Management*

PT Jasamarga Related Business dipercaya untuk mengelola gedung perkantoran milik Jasa Marga Group, baik kantor pusat, cabang, hingga anak usaha. Pengelolaan gedung meliputi pemeliharaan secara berkala serta mengkoordinir staf pengelola gedung.

2. Harga (*Price*)

PT Jasamarga Related Business merupakan perusahaan jasa yang menyediakan harga disesuaikan dengan produknya. Terutama *rest area* yang 70 persen adalah UMKM dan

sisanya non-UMKM untuk harganya lebih disesuaikan dengan besar tempat yang disewa.

3. Tempat (*Place*)

Lokasi yang strategis sangat berpengaruh pada penjualan produk baik lokasi kantor pusat, kantor cabang maupun lokasi proyek. PT Jasamarga Related Business bertempat di Jakarta Timur, untuk *rest area* sendiri sudah ada 34 *rest area* yang tersebar di pulau jawa, sumatera, kalimantan, dan sulawesi.

4. Promosi (*Promotions*)

Strategi promosi salah satu yang sangat penting untuk kelangsungan produk, untuk mendapatkan konsumen, dan untuk mendapatkan laba serta mencapai target. Strategi promosi dan penjualan PT Jasamarga Related Business yaitu antara lain: dengan periklanan di media sosial, spanduk, umbul-umbul, *flyer*, dan menghubungi *tenant* besar untuk menawarkan produk. Sedangkan untuk promosi melalui media elektronik, PT Jasamarga Related Business menyebarkan informasi melalui artikel di laman *Website*, *Instagram*, *Facebook*, *Twitter*, dan *Youtube*.

5. Orang (*People*)

Sumber daya manusia juga menentukan maju atau tidaknya sebuah perusahaan maka dari itu PT Jasamarga mempunyai karyawan yang memang mampu melayani konsumen dengan baik. PT Jasamarga juga memberikan pelatihan keterampilan untuk semua karyawannya selama tiga hari secara bertahap.

6. Proses (*Process*)

Terdapat beberapa pelayanan yang diberikan PT Jasamarga Related Business untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Hal pertama yang dilakukan adalah konsumen bisa datang langsung ke kantor PT Jasamarga Related Business untuk menjalin kerjasama

sekaligus mengetahui persyaratan, keunggulan dan kelemahan produk dari PT Jasamarga Related Business.

7. Tampilan Fisik (Physical Evidence)

Tampilan fisik tempat usaha juga bisa menjelaskan bagaimana penataan bangunan dari suatu perusahaan. PT Jasamarga Related Business juga menata Bukan hanya mengenai bangunan dari perusahaan tetapi membuat brosur yang menarik dengan adanya gambar produk beserta harganya, lalu menampilkan beranda yang sederhana dan pilihan menu yang jelas dan mudah untuk di akses pada laman web.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan merupakan hasil bimbingan dan pengarahan dalam bentuk kedisiplinan, tanggung jawab dan keterampilan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing dan staff perusahaan. Saat pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada divisi Operasional khususnya pada bidang *rest area* atau Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP). Pada divisi Operasional, praktikan dibimbing oleh rahavica dan yunida saat melakukan kegiatan PKL. Adapun bidang pekerjaan yang praktikan kerjakan yaitu:

1. Menangani kegiatan surat menyurat
2. Mengeluarkan nomor untuk nota dinas dan surat keluar
3. Membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB)
4. Mengecek data faktur penjualan atau *invoice* sewa *rest area*
5. Membuat permohonan Pembayaran
6. Menggandakan dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasamarga Related Business pada hari senin, 1 Januari 2020 dan berakhir pada hari Jumat, 28 Februari 2020. Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapat bimbingan teknis dan sedikit penjelasan teori dari Ibu Yunida selaku staff Operasional dan juga mentor praktikan tentang pekerjaan yang akan dilakukan praktikan

1. Merekap administrasi surat-surat keperluan dan Nota Dinas

Praktikan menerima surat masuk dari kantor cabang dan memeriksa surat tersebut sudah lengkap atau belum. Biasanya isi dari dokumen tersebut ialah, nota dinas dan surat permohonan pembayaran.

2. Mengeluarkan nomor surat untuk nota dinas dan surat keluar

Gambar 3 Nomor Nota Dinas dan Surat Keluar

NO	TANGGAL	A. DINAS	PERHAL	TUJUAN	SIFAT	TGL. (JM)	RUANG YKT	NOMINAL
1	1/2/2020	001	MO.06. /I /2020	Permohonan Pengantar Genset di Rest area KM 42 A dan B MAT	GM Keuangan	GM Operasional	42 A dan B	Rp. 15.000,00
2	1/6/2020	002	MO.06. /I /2020	Pengajuan Pengisian Kas Kecil TIP KM 207 A Parikanci	GM Keuangan	GM Operasional	207 A	Rp. 18.842,40
3	1/6/2020	003	MO.06. /I /2020	Permohonan Penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk Genset di Rest area KM 38 A	GM Keuangan	GM Operasional	38 A	Rp. 25.450,00
4	1/6/2020	004	MO.06. /I /2020	Permohonan SOI 1000 dan SOI TIP KM 207 A	Direktur Keuangan, Direktur Operasional	GM Operasional	207A	Parikanci
5	1/6/2020	005	MO.06. /I /2020	Pertanggungjawaban Pengantar Rencana Tindakan Lanjut Pengaliran Sampah Indoh	GM Keuangan	GM Operasional	38 A	Purtilbeunty
6	1/6/2020	006	MO.06. /I /2020	Permohonan Pengisian Kas Kecil untuk Operasional Rest Area KM 42 A, KM 42 B Ruas Toi Jasama	GM SDM & Umum dan GM Keuangan	GM Operasional	42 A & B, 38 A	JABIT dan Basam
7	1/6/2020	007	MO.06. /I /2020					
8	1/7/2020	008	MO.06. /I /2020	SP.1000/2020 Ruas Jajpek	GM Keuangan	GM Operasional	Jajpek	Jajpek
9	1/7/2020	009	MO.06. /I /2020					
10	1/7/2020	010	MO.06. /I /2020					
11	1/7/2020	011	MO.06. /I /2020					
12	1/8/2020	012	MO.06. /I /2020	Permohonan Pembayaran	Manajer Regional Jawa Barat		KM 88A dan KM 88B	Rp. 16.600,00
13	1/8/2020	013	MO.06. /I /2020	Tanda Surat Persebutan (in Prinsip) Pengaliran Pekerjaan Jasa Konstruksi dan Implementasi Dokumen Uraian Pekerjaan Lingkungan (ULU) dan Uraian Pemenuhan Lingkungan (ULP) Rest Area KM 207 A Parikanci PT Jasamarga Related Business	GM SDM & Umum	GM Operasional	KM 207	Parikanci
14	1/8/2020	014	MO.06. /I /2020					
15	1/8/2020	015	MO.06. /I /2020					
16	1/8/2020	016	MO.06. /I /2020	Pertanggungjawaban Pengantar kebutuhan Sampah Nektar 2019-2020	GM Keuangan	GM Operasional	Trass Jajek	Trass Jajek
17	1/8/2020	017	MO.06. /I /2020					
18	1/8/2020	018	MO.06. /I /2020					
19	1/8/2020	019	MO.06. /I /2020					
20	1/10/2020	020	MO.06. /I /2020	Permohonan Sewa Shuttle Kendaraan untuk Operasional karyawan Rest Area Km 38 A Ruas Toi	GM SDM & Umum	GM Operasional	KM 38 A	Basam
21	1/10/2020	021	MO.06. /I /2020	Insurasi Terkait Kebutuhan Perbaikan Mesin Genset	Direktur Pengontrol Gedung dan Fasilitas	GM Operasional	0201, 207 A dan B	
22	1/10/2020	022	MO.06. /I /2020	Permohonan Pemberian Personal Computer dalam Rangka Menunjang kegiatan Divisi Operasional	GM SDM & Umum	GM Operasional	Kantor Pusat	Kantor Pusat
23	1/10/2020	023	MO.06. /I /2020					
24	1/10/2020	024	MO.06. /I /2020					
25	1/10/2020	025	MO.06. /I /2020					

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Praktikan diberikan satu file excel yang di dalamnya terdapat nomor surat. Apabila salah satu staff ingin membuat nota dinas maupun surat keluar *staff* tersebut akan meminta kepada praktikan.

3. Membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

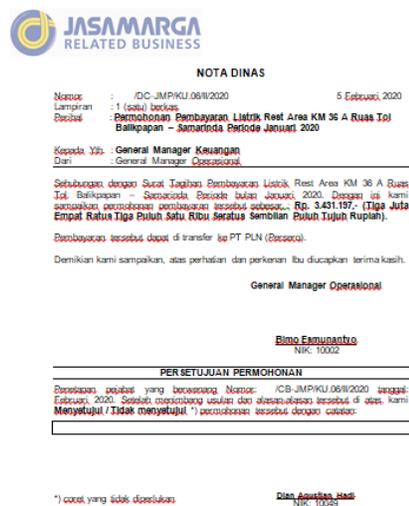
Praktikan diminta untuk membuat Rancangan Anggaran Biaya yang dibutuhkan oleh divisi operasional guna untuk menunjang pekerjaan di kantor.

4. Mengecek data faktur penjualan dan *invoice* sewa *rest area*

La Midjan dalam (Alamasyah, 2016) Faktur Penjualan (Invoice) adalah dokumen yang menunjukkan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang menunjukkan informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihan. Saat melakukan PKL, praktikan diminta untuk mengecek kesesuaian faktur penjualan dengan *invoice*.

5. Membuat permohonan pembayaran

Gambar 4 Nota Dinas



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Praktikan diminta membuat surat permohonan pembayaran listrik di salah satu *rest area* dengan cara masuk ke sistem Jasamarga Related Business menggunakan kode Ibu Yunida selaku *staff* Divisi Operasional, maka setelah diisi melalui sistem tersebut akan otomatis menjadi surat permohonan pembayaran.

6. Menggandakan Dokumen

Praktikan diminta untuk mengkopi surat atau dokumen yang masuk ataupun yang keluar guna untuk mengarsipkan dokumen.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk melaksanakannya dengan baik, baik itu dengan lingkungan kerja ataupun pekerjaan yang diberikan. Praktikan berusaha melakukan dengan maksimal untuk menuntaskan kewajibannya. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak semuanya dapat berjalan dengan sempurna. Masih ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, diantaranya:

- A. Beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan. Saat praktikan sedang membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) untuk Divisi Operasional lalu diberikan lagi dokumen yang masuk dari kantor cabang untuk diperiksa kelengkapannya.
- B. Pada saat praktikan diminta untuk membuat RAB di dalam *microsoft excel*, sedangkan praktikan belum pernah membuat RAB dan belum menguasai *microsoft excel* dengan baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Pekerjaan yang diberikan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasamarga Related Business dapat diselesaikan dengan baik meskipun ada beberapa kendala yang menjadi penghambat. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan membuat prioritas terhadap pekerjaan yang diberikan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang mendesak dan tidak mendesak. Selain itu, dibutuhkan manajemen waktu yang baik agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan cepat,

sehingga ketika ada karyawan yang meminta bantuan praktikan sudah bisa memperkirakan kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Praktikan bertanya kepada mentor mengenai pembuatan RAB di microsoft excel dan belajar menggunakan microsoft excel dengan baik dan tepat

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan selama dua bulan di Divisi Operasional PT Jasamarga Related Business, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru yang belum pernah didapatkan selama dibangku perkuliahan, baik berupa wawasan, keterampilan, disiplin kerja, cara berkomunikasi, sikap dan perilaku dalam menghadapi berbagai masalah di dunia kerja yang sebenarnya yang tidak hanya sebatas teori yang praktikan dapatkan selama mengikuti perkuliahan. Kesimpulan yang didapatkan selama praktikan melaksanakan PKL:

1. Praktikan mengetahui bagaimana cara dan sistem kerja di perusahaan terutama di PT Jasamarga Related Business
2. Praktikan mengetahui bagaimana cara memprioritaskan pekerjaan yang diberikan secara bersamaan.
3. Praktikan dapat lebih kritis dalam berfikir ketika menemui sesuatu yang belum pernah diketahui sebelumnya.

B. Saran

Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL, semoga dapat bermanfaat bagi PT Jasamarga Related Business dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):
 - a. Praktikan harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar

- b. tercipta kerja sama yang baik.
- c. Praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, agar nantinya terbiasa jika sudah berada di dunia kerja.
- d. Jika ada pekerjaan yang belum pernah dikerjakan sebelumnya, praktikan jangan malu untuk bertanya, agar bisa melatih keberanian untuk pengembangan diri di kemudian hari.

2. Bagi PT Jasamarga Related Business

Seharusnya perusahaan memberikan variasi pekerjaan kepada praktikan agar praktikan bisa mengembangkan kemampuannya ketika berada di dunia kerja.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan arahan, pembekalan dan bimbingan terlebih dahulu sebelum mahasiswa sebagai praktikan melakukan PKL agar memiliki cukup pengetahuan mengenai bidang kerja yang akan dikerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

Alamsyah. (2016). No Title. *Jurnal Teknik FT UMT*, 5, 6. Retrieved from

<http://jurnal.umt.ac.id/index.php/jt/article/view/351/240>

Laporan Tahunan/*Annual Report* PT Jasamarga Related Business Tahun 2018, diakses tanggal 8

November 2020, pukul 06.43 WIB.

Company Profile PT Jasamarga Related Business Tahun 2020, diakses tanggal 7 November

2020, pukul 08.00 WIB.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan selama PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Rabu, 1 Januari 2020	Masih dicarikan meja kerja oleh Divisi MSDM	Ibu April
2	Kamis, 2 Januari 2020	Masih dicarikan meja kerja oleh Divisi MSDM sekaligus membantu membawa barang ke ruangan baru karena Divisi Operasional pindah ruangan	Ibu April
3	Jumat, 3 Januari 2020	Membantu merapikan dokumen setelah pindahan	Ibu April
4	Senin, 7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai ata <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida
5	Selasa, 8 Januari 202	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai ata <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida
6	Rabu, 9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai ata <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida
7	Kamis, 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai ata <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida
8	Jumat, 11 Jnauari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai ata <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida
9	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai ata <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat persetujuan permohonan 	
10	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai atau <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar • Membuat surat persetujuan permohonan • Membantu mengetik dan membuat surat keputusan (SK) 	Ibu Yunida
11	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai atau <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida
12	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai atau <i>scan</i> dokumen • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar 	Ibu Yunida
13	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek nota dinas dan SPJ • Memberi nomor surat keluar dan nota dinas 	Ibu Yunida
14	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek nota dinas dan SPJ • Memberi nomor surat keluar dan nota dinas 	Ibu Yunida
15	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat surat masuk dan keluar 	Ibu Yunida
16	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor nota dinas dan surat keluar • Membuat surat permohonan pembayaran 	Ibu Yunida
17	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan pembayaran 	Ibu Yunida
18	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat permohonan 	Ibu Yunida

	Januari 2020	<p>pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor surat keluar • Mengecek surat masuk 	
19	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor nota dinas dan surta keluar 	Ibu Yunida
20	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor nota dinas dan surta keluar 	Ibu Yunida
21	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) 	Ibu Yunida
22	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Membuat Rancangan Anggaran Biaya (RAB) • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
23	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) • Membuat nota dinas 	Ibu Yunida
24	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Memindai atau <i>scan</i> dokumen • Mengeluarkan nota dinas 	Ibu Yunida
25	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengecek data dan faktur penjualan 	Ibu Yunida
26	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan nomor untuk surat keluar • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
27	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan nomor untuk surat keluar 	Ibu Yunida

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	
28	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
29	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
30	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
31	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
33	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
34	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Memberi nomor surat keluar 	Ibu Yunida
35	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) • Mengecek data dan faktur penjualan 	Ibu Yunida
36	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor surat 	Ibu Yunida
37	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai atau scan dokumen 	Ibu Yunida
38	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan dokumen dan surat yang masuk 	Ibu Yunida
39	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) 	Ibu Yunida
40	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memindai atau scan dokumen 	Ibu Yunida
41	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi nomor surat keluar 	Ibu Yunida
42	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat IPA dan PP Internal (permohonan pembayaran) • Memindai atau scan dokumen 	Ibu Yunida

		<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan surat masuk 	
43	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeluarkan nomor surat untuk nota dinas • Merapikan dokumen dan berkas yang akan diberikan kepada mentor 	Ibu Yunida

Lampiran 2 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 15294/UN39.12/KM/2019 08 November 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Pimpinan Jasa Marga Learning Institut (JMLI)
 PT Jasa Marga (Persero) Tbk Plaza Toll Taman Mini Indonesia Indah
 Jl. Dukuh V Blok Haji Sairi No.21, RT.8/RW.2, Dukuh,
 Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
 Jakarta 13550

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Meira Handayani
Nomor Registrasi	: 1707617016
Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081290275312

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **01 Januari 2020** sampai dengan tanggal **29 Februari 2020**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



M. Nur Hafid, S.H.
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Lampiran 3 Surat Persetujuan Atas Izin PKL



Nomor : EG.HM08.0746.e 28 November
 Lampiran : 2 Lampiran 2019
 Hal : Persetujuan Atas Izin Praktek Kerja
 Lapangan Mandiri / Magang

Yang Terhormat

Universitas Negeri Jakarta
 General Manager SDM & Umum PT JMRB

Sehubungan dengan surat dari Dekan, Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15294/UN39.12/KM/2019 dan Nomor : 15010/UN39.12/KM/2019 tanggal 6 November 2019 dan tanggal 8 November 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri disampaikan hal - hal sebagai berikut :

1. Dimohon kesediaan menerima mahasiswa untuk melakukan magang di lingkungan perusahaan dengan rincian sebagai berikut :

Unit Kerja	:	PT JMRB
Periode	:	1 Januari s.d 29 Februari 2020
Jumlah	:	2 (dua) Orang
Nama/NIM	:	Meira Handayani / 1707617016 Syifa Adzkia / 1707617043
Jurusan	:	Pendidikan Bisnis
Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
No. Telpon	:	081290275317 / Meira Handayani 081212089835 / Syifa Adzkia

2. Waktu jam kerja yaitu pukul 08.00 – 17.00 Wib, dengan menggunakan baju rapih sopan dan untuk hari kamis menggunakan batik.
3. Data dan informasi yang kami berikan hanya terbatas untuk keperluan pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
4. Untuk pengumpulan laporan akhir magang dikirim berupa soft copy ke alamat email abdillahabdillah35@gmail.com
5. Perusahaan tidak memberikan dana selama melaksanakan magang tersebut.
6. Apabila ada hal - hal yang perlu dikoordinasikan dapat melalui Abdilah dengan nomor hp 083890188707, email Abdilah@jasamarga.co.id atau Lilis Kurniasih dengan hp 081319707436, email lilis.kurniasih@jasamarga.co.id

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

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.

Kantor Pusat
 Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
 Jakarta, 13550 Indonesia
 Telp +6221 841 3630, 841 3526 Fax.
 +6221 841 3540 e-mail:
jasmar@jasamarga.com



Jasa Marga Learning Institute Group

LUSSY ARIANI SEBA
Head

Tembusan Kepada Yth.

- 1 Finance & Business Support Specialist
- 2 Finance & Business Support Officer

Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Magang



Nomor : EG.DL07.0164.e
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Selesai Magang

18 Februari 2020

Yang Terhormat

Universitas Negeri Jakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lussy Ariani Seba
Jabatan : Jasa Marga Learning Institute Group Head
PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat : Plaza Tol Taman Mini Indonesia
Indah, Jakarta, Indonesia, 13550

Menerangkan Bahwa :

Nama : Meira Handayani
NIM : 1707617016
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Magang di PT Jasamarga Related Bussines. Pada tanggal 2 Januari s.d 28 Februari 2020.

Jasa Marga Learning Institute Group

LUSSY ARIANI SEBA

Head

Tembusan Kepada Yth.

- 1 Finance & Business Support Specialist
- 2 Finance & Business Support Officer

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.

Kantor Pusat

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

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

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



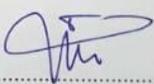
UQAS

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

Nama : Meira Handayani.....
 No. Registrasi : 1707617016.....
 Program Studi : Pendidikan Bisnis B.....
 Tempat Praktik : Jasarangga Related Business.....
 Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
 Gedung Jayarangi LT.2 Jakarta Timur 13550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Januari 2020.....	1. 	
2.	Jumat, 3 Januari 2020.....	2. 	
3.	Senin, 6 Januari 2020.....	3. 	
4.	Selasa, 7 Januari 2020.....	4. 	
5.	Rabu, 8 Januari 2020.....	5. 	
6.	Kamis, 9 Januari 2020.....	6. 	
7.	Jumat, 10 Januari 2020.....	7. 	
8.	Senin, 13 Januari 2020.....	8. 	
9.	Selasa, 14 Januari 2020.....	9. 	
10.	Rabu, 15 Januari 2020.....	10. 	
11.	Kamis, 16 Januari 2020.....	11. 	
12.	Jumat, 17 Januari 2020.....	12. 	
13.	Senin, 20 Januari 2020.....	13. 	
14.	Selasa, 21 Januari 2020.....	14. 	
15.	Rabu, 22 Januari 2020.....	15. 	

Jakarta,.....
 Penilai,


 (.....)
 Rahavica Dwi, S.P.

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AS IN THE 1990S ACCREDITED COURSE

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Meira Handayani
No. Registrasi : 1707617016
Program Studi : Pendidikan Bisnis B
Tempat Praktik : Jembermarga Related Business
Alamat Praktik/Telp : Plaza Iga Taman Mini Indonesia Indah
Gedung Jagorawi Lt. 2 Jakarta Timur 13550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Januari 2020	1.	
2.	Jumat, 24 Januari 2020	2.	
3.	Senin, 27 Januari 2020	3.	
4.	Selasa, 28 Januari 2020	4.	
5.	Rabu, 29 Januari 2020	5.	
6.	Kamis, 30 Januari 2020	6.	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta,.....
Penilai,

Catatan :

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

(.....

.....)



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Meira Handayani
No. Registrasi : 1707617016
Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2019
Tempat Praktik : Jomamarga Related Busing
Alamat Praktik/Telp : Plaza 101 Taman Mini Indonesia Indah
Gedung Jagadawi Lt. 2 Jakarta Timur 13150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	<i>[Signature]</i> 2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Februari 2020	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,.....
Penilai,

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

[Signature]
(.....)
Rahavica Dwi, ST



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fc.unj.ac.id



AKREDITASI IAS UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Mesa Handayani
No. Registrasi : 1307617016
Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis B 2017
Tempat Praktik : Jayamarga Retail Business
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Gedung Jagorawi L2-2 Jakarta Timur 13550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,

Penilai,

Catatan :

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

[Signature]
(.....)
Rahavica Pwi, S.P.



Lampiran 7 Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

Nama : Meira Handayani
No.Registrasi : 1701917016
Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis B.2019
Tempat Praktik : Jasa marga Related Business
Alamat Praktik/Telp : Plaza 10 Taman Murni Indonesia Indah
Gedung Jasarawi Lt.2 Jakarta Timur 13570

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>Sembilan Puluh dua</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92	Sembilan Puluh dua	Angka bulat	huruf
92	Sembilan Puluh dua						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		920					

Jakarta,.....
Penilai,

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)
Rohavica P.W.I. Sr

Lampiran 8 Dokumentasi



Lampiran 9 Kartu Konsultasi



SELIENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Meira Handayani
 2. No.Registrasi : 1707617016
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
 4. Dosen Pembimbing : Rahmi, S.E., M.S.M
 NIP 198305012018032001
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 PT Jasamarga Related Business
 pada Divisi Operasional

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Jumat, 06 November 2020	Format penulisan dan isi keseluruhan laporan dan	Penggunaan bahasa asing di tulis miring, penggunaan kata penghubung, penulisan sesuai PUEBI, bagian kendala diperbaiki	<i>Rahmi</i>
2	Rabu, 11 November 2020	Isi keseluruhan laporan	Jelaskan dengan 4p atau 7p, untuk kendala jangan yang menyerang diri sendiri,	<i>Rahmi</i>
3	Kamis, 12 November 2020	Isi dan lembar persetujuan seminar	Telah disetujui untuk melakukan seminar	<i>Rahmi</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>Rahmi</i>

Catatan :

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