

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
SUMBER DAYA MANUSIA DI PT. JASA MARGA CABANG
CAWANG–TOMANG–CENKARENG (SEDYATMO)**

SALMA MUTHIAH

8143145194



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

PROGRAM STUDI DIII SEKRETARI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Salma Muthiah. 8143145194. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Human Resource PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (CTC), Jakarta Timur. Program Studi DIII Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang – Tomang – Cengkareng pada Divisi Human Resource yang beralamat di Jl. Cililitan Besar, Kramat Jati, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai 6 Januari 2017 sampai dengan 29 Februari 2017.

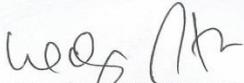
Praktikkan juga mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala yang praktikkan hadapi bermacam – macam mulai dari yang kecil hingga yang besar sampai membutuhkan teori untuk mengatasinya. Kendala nya yaitu manajemen waktu, sistem pendataan yang kurang siap dan lain – lain.

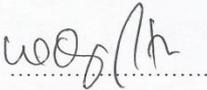
Praktikkan juga belajar untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam melaksanakan tugas, seperti mulai mengelola waktu dalam bekerja, lebih teliti dalam mencatat, lebih selektif dalam mengambil skala prioritas, dan mencoba untuk selalu belajar untuk meningkatkan kemampuan diri.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi DIII Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Widya Parimita, S.E. M.PA
NIP. 197006052001122001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Koordinator Penguji</u>		
<u>Widya Parimita, S.E. M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>08-05-2017</u>
<u>Penguji Ahli</u>		
<u>Marsofiyati S.Pd., M.Pd.</u> NIP 198004122005012002		<u>08-05-2017</u>
<u>Dosen Pembimbing</u>		
<u>Roni Faslah S.Pd., MM.</u> NIP. 197510152003121001		<u>08-05-2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya saya selaku penulis dapat memiliki kesempatan dan dimampukan untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan judul Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Sumber Daya Manusia di PT. Jasa Marga Cabang CTC (Cawang– Tomang–Cengkareng (sedyatmo)). Salawat serta salam saya curahkan kepada Rasuluallah SAW, keluarga, para sahabat dan pengikutnya yang telah menuntun kita ke jalan yang di rahmati Allah SWT.

Penulisan laporan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk mendapat gelar Ahli Madya dari program studi DIII Sekretari, fakultastas ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan laporan ini banyak sekali pihak – pihak yang mendukung secara moril dan materil. Dan saya berterima kasih atas semua dukungan dan saya ingin menyampaikan rasa terima kasih saya kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan kelancaran dan kesehatan serta kemudahan dalam penulisan laporan ini.
2. Orang tua tercinta yang selalu mendoakan saya agar dapat tercapai hasil maksimal.
3. Tempat praktik kerja lapangan saya PT. Jasa Marga Tbk. Cabang CTC (Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo)).
4. Ibu dedeh selaku pengambil keputusan untuk menerima saya praktik kerja lapangan di Jasa Marga. Seluruh Divisi Human Resource yang telah memeberikan tantangan dan pengalaman serta kehangatan kekeluargaan yang sangat indah dalam kenangan saya. Dan seluruh divisi yang berada di Jasa Marga cabang CTC.

5. Dosen pembimbing saya Bapak Roni Faslah S,Pd.,M.M yang telah banyak memberikan masukan agar laporan menjadi lebih baik.
6. Ketua program studi DIII Sekretari Widya Parimita SE, M.P.A yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama menjadi mahasiswi. Serta seluruh dosen yang telah sudi memberi pengarahan dan bimbingan kepada saya serta dukungan dan motivasi.
7. Seluruh teman kelas DIII Sekretari yang telah melewati suka duka bersama.
8. Geng kuli yang telah mendengarkan suka duka saya.
9. Tukang pulsa yang membantu jaringan koneksi internet saya, tukang print yang setia menunggu cetakan revisi laporan saya dan seluruh pihak manapun yang membantu saya dalam bentuk apapun dan tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Dan saya harap tulisan ini dapat berguna bagi pembaca dan semuanya yang masih kurang mengerti atau sekedar ingin tahu tentang penulisan laporan praktik kerja lapangan.

Jakarta, April 2017

Salma Muthiah

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM PT JASAMARGA CABANG CAWANG - TOMANG – CENGKARENG	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi Perusahaan	9
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	11
B. Pelaksanaan Kerja	12
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran – Saran	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1	15
Gambar III.2	18
Gambar III.3	25
Gambar III.4	27
Gambar III.5	32
Gambar III.6	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	44
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin dari perusahaan	45
Lampiran 3	Surat Penyelesaian PKL	46
Lampiran 4	Log Harian PKL	47
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 6	Form Penilaian PKL	55
Lampiran 7	Lembar Saran Perbaikan Laporan PKL	56
Lampiran 8	Lembar Bimbingan Laporan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Indonesia merupakan salah satu negara yang berkembang pesat dalam bidang teknologi dan informasi. Karena perkembangan teknologi dan informasi tersebut Indonesia dapat masuk dalam masyarakat ekonomi asean (MEA). MEA sendiri merupakan salah satu wujud perkembangan dari suatu negara yang ada di asean karena setiap negara asean yang masuk dalam MEA berhak bekerja di negara anggota MEA lainnya dengan mudah tanpa sulit mengurus administrasi dan lain-lain.

Oleh karena itu kita sebagai salah satu negara yang ikut berpartisipasi dalam MEA kita memiliki tantangan baru yang umum bagi negara partisipan MEA yaitu peningkatan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia). Banyak sekali cara untuk meningkatkan SDM yang ada di Indonesina ini. Misalnya saja dari pihak instansi pemerintah mengadakan pelatihan-pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan SDM yang dimiliki. Kalau dari instansi pendidikan guna mencetak lulusan – lulusan yang memiliki kemampuan yang berkualitas mereka memilih dengan cara memasukan kurikulum PKL (Praktik kerja Lapangan).

Fakultas ekonomi universitas negeri Jakarta sendiri telah memasukkan PKL (Praktik kerja lapangan) dalam kurikulum untuk semua jenjang pendidikan dengan sks yang telah ditentukan sesuai jenjang pendidikan. Untuk jenjang

pendidikan yang saya tempuh yaitu DIII (Diploma 3) bobot PKL yang harus dikerjakan yaitu 2sks waktu pemenuhannya 80 – 160 jam. Semua ini guna mencetak lulusan – lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing dalam dunia kerja.

Dan setelah banyak pertimbangan saya memilih untuk melakukan praktik kerja lapangan ini di sebuah badan usaha milik negara (BUMN) yang terkemuka yang sering dikenal dengan pengelola jalan tol terbesar di indonesia yaitu PT. Jasa marga cabang CTC (Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo)). Saya merasa tertantang dengan pekerjaan yang diberikan selama Praktik kerja lapangan disana. Karena saya ditempatkan dibagian yang lumayan jauh dari bidang sekretari namun masih berhubungan dengan administrasi yaitu di bagian sumber daya manusia.

Alasan saya tidak langsung ditempatkan pada tingkat sekretaris perusahaan sesuai dengan bidang saya ini lah yang membuat saya tertantang. Karena kembali lagi sebenarnya sekretari sendiri pada dasarnya pekerjaannya masih tidak jauh dengan yang berbau administrasi. Dan ternyata luar biasa tugas yang saya terima, memang masih seputar administrasi namun, pekerjaan tersebut merupakan suatu tugas yang masih jarang saya kerjakan. Dan itulah yang membuat semangat saya untuk terus belajar semakin tinggi.

Karena walaupun tugas tersebut masih sangat berhubungan dengan administrasi. Namun tugas ini menuntut saya untuk belajar mengenai dunia medis secara perlahan– lahan dengan latar belakang yang saya sama sekali tidak tahu.

Alhasil dari tugas tersebut saya benar-benar belajar dan belajar bahwa sebuah tantangan dalam setiap pekerjaan, sesungguhnya merupakan suatu pengalaman yang berharga dalam hidup saya. Dan semua itu pastinya akan membawa saya menjadi SDM yang berkualitas.

Dengan berbagai pertimbangan saya memilih PKL selama 2 bulan atau 320jam kerja. Selama saya PKL ini saya merasa sangat banyak kesenjangan yang terjadi mulai antara perlakuan pihak perusahaan dengan mahasiswa PKL dengan perlakuan terhadap siswa SMK PKL. Lalu kesenjangan atau GAP ini saya rasakan sendiri dengan pekerjaan yang diberikan oleh orang perusahaan yang sebenarnya masih relevan dengan bidang yang saya jalani. Namun pekerjaan tersebut sama sekali belum saya dapatkan dari mata kuliah yang sudah saya jalani.

Penjelasan dari kesenjangan yang terjadi diatas yaitu ketika pegawai mengetahui bahwa saya mahasiswa yang PKL mereka benar-benar memperlakukan kita seperti partner kerja yang sudah lama dikenalnya bahkan seperti teman. Namun perlakuan tersebut tidak didapatkan para siswa SMK PKL, Perlakuan yang didapat cenderung seperti orang tua kepada anak yang mengayomi tapi cenderung pada kekakuan yang menurut saya pribadi tidak enak dilihat. Namun itu kembali lagi mungkin karena sifat dari individu masing-masing nya.

Lalu kesenjangan pekerjaan ini berupa saya disuruh mengerjakan suatu pekerjaan berupa input data-data BPJS karyawan dengan server perusahaan yaitu Oracle. Karena dalam mata kuliah yang telah saya jalani selama 5 semester

terakhir sama sekali tidak mengetahui server tersebut dan data BPJS sendiri walaupun masih relevan dengan administrasi.

B. MAKSUD dan TUJUAN

1.1 Maksud PKL (Praktik Kerja Lapangan)

- a. Untuk menambah wawasan kita dalam dunia kerja sesungguhnya.
- b. Untuk mengimplementasikan ilmu yang kita dapat dan miliki.
- c. Untuk merelevankan teori yang kita dapat dengan pekerjaan dilapangan.
- d. Untuk mengasah kemampuan kita lebih dalam.
- e. Untuk mengukur kemampuan kita.
- f. Dan lain-lain.

1.2 Tujuan PKL (Praktik Kerja Lapangan)

- a. Agar menjadi lulusan yang berkualitas dan berkompeten.
- b. Mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.
- c. Menyumbangkan SDM yang berkualitas dan mampu bersaing.

1.3 Kegunaan PKL (Praktik Kerja Lapangan)

A. Kegunaan / Manfaat bagi mahasiswa.

A.1 Mahasiswa dapat mengimplementasikan dan merelevankan ilmu yang telah didapat selama kuliah dengan pekerjaan saat praktek kerja lapangan.

A.2 Mahasiswa dapat lebih bertanggung jawab terhadap pekerjaan atau tugas yang telah diberikan.

A.3 Mahasiswa dapat belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja.

B. Kegunaan / Manfaat bagi perguruan tinggi (Fakultas Ekonomi)

B.1 Terjalinya hubungan silaturahmi antara pihak perguruan tinggi dengan instansi yang menerima mahasiswa perguruan tinggi untuk praktik kerja lapangan.

B.2 Membuat citra baik perguruan tinggi di perusahaan.

B.3 Perguruan tinggi mampu mencetak lulusan berkualitas.

C. Kegunaan / Manfaat bagi perusahaan.

C.1 Terciptanya hubungan antara perusahaan dengan perguruan tinggi.

C.2 Membantu meringankan kerja pegawai.

C.3 Membuat citra baik dimata perguruan tinggi.

C.4 Mendapatkan bakal calon – calon regenerasi karyawan perusahaan yang baik.

1.4 Waktu / Periode PKL (Praktik Kerja Lapangan)

Praktik kerja lapangan ini saya lakukan di BUMN Jasa Marga cabang CTC (Cawang –Tomang–Cengkareng) penempatan pada bagian sumber daya manusia atau departement HR (Human Resourch). Dan saya melaksanakan praktik kerja lapangan kurang lebih selama 2 bulan. Pada periode 6 januari – 29 februari.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. JASA MARGA Tbk. CABANG CAWANG-TOMANG-CENKARENG(SEDYATMO)

A. Sejarah PT. Jasa Marga Tbk. Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng (Sedyatmo)

1. Sekilas Jasa Marga

Sejarah singkat PT. Jasa Marga Tbk. Yang saya kutip dari sumber langsung dari pegawai Jasa Marga yang juga ada dalam laman resmi perusahaan Jasa Marga yang saya tulis kembali dengan cara saya sendiri:

Dalam rangka mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia sebagai negara yang memiliki potensi pembangunan yang baik membutuhkan jaringan jalan yang handal mampu berkembang sesuai zaman. Melalui peraturan pemerintah No.04 Tahun 1978, pada tanggal 01 Maret 1978 Pemerintah mendirikan PT. Jasa Marga Tbk. Dan Tugas utama Jasa Marga adalah melakukan perencanaan, pembangunan, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta kelengkapan sarana agar sehingga dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat dan pelayanan yang lebih mumpuni dibandingkan dengan jalan umum.

Pada masa awal berdirinya, PT. Jasa Marga berperan bukan hanya menjadi operator tetapi juga memikul tanggung jawab lebih sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Hingga tahun 1987 PT. Jasa Marga merupakan satu-satunya penyelenggara jalan tol di

Indonesia yang pengembangannya berasal dari pemerintah dengan sumber dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga merupakan sebagai pelakasa jalan tol pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh perseroan, dan jalan tol pertama yang dioperasikan yaitu, Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan salah satu tonggak sejarah pertama bagi perkembangan industry jalan tol di Tanah Air yang mulai dioperasikan pada tahun 1987.

2. Visi dan Misi PT. Jasa Marga

Berikut merupakan visi dan misi PT. Jasa Marga Tbk. Yang bersumber dari pegawai jasa marga yang berhak terkait urusan data sejarah Jasa Marga yang juga ada dalam laman resmi PT.Jasa Marga Tbk.

Visi 2017

Menjadi Perusahaan pengembang dan operator jalan Tol Terkemuka di Indonesia.

Misi 2022

Menjadi salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia.

Misi:

1. Mewujudkan percepatan pembangunan jalan tol
2. Menyediakan Jalan Tol yang Efisien dan Handal.
3. Meningkatkan Kelancaran distribusi Barang dan Jasa.

Setelah Visi dan Misi kita akan membahas sekilas tentang kantor cabang yang menjadi tempat praktik kerja lapangan yaitu cabang Cawang-Tomang-Cengkareng(Sedyatmo).

3. Sekilas tentang Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng(Sedyatmo)

Berikut merupakan sejarah singkat dari PT. Jasa Marga Tbk. Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng (Sedyatmo) yang juga bersumber dari pihak perusahaan yang sesuai dengan laman resmi perusahaan.

Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng (CTC) berdiri pada tahun 1987. Cabang ini mengoperasikan Jalan Tol dalam kota atau biasa disebut Jakarta *Intra Urban Tollways*.ruas yang beroperasi secara bertahap dari tahun 1987. Cabang CTC ini juga mengoperasikan Jalan Tol Prof Dr. Sedyatmo atau tol bandara yang dioperasikan sejak tahun 1987 yang lalu. Cabang CTC ini didukung dengan 756 orang karyawan yang mengoperasikan Jalan Tol terpadat dan teramai.

Alamat dan Kontak PT.Jasa Marga Tbk. Cabang CTC:

Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng (Sedyatmo)

Plaza Tol Cililitan Besar, Jln. CililitanBesar Jakarta 13510, Tel: (+62) 21 8088 7227,

Fax: (+62) 21 8088 7228, E-mail: ctc@jasamarga.co.id

B. Struktur Organisasi PT. Jasa Marga Tbk. Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng (Sedyatmo)

Disini saya hanya akan menjabarkan struktur departement cabang CTC karena jika dijabarkan Struktur jabatan akan terlalu panjang. Jadi dalam kantor cabang CTC terdapat 7 Departement atau 7 bagian yaitu:

1. Departement Human Resources and General Affair yang terdiri dari;
 - 1.1 Seksi Human Resource
 - 1.2 Seksi General Affair
 - 1.3 Seksi Logistic
 - 1.4 Seksi Community Development Program Manager
2. Departement Finance
 - 2.1 Seksi Budgeting
 - 2.2 Seksi Tax and Accounting
3. Departement Toll Collection Management
 - 3.1 Seksi Electric Facility
 - 3.2 Seksi Toll Collection Control

Lalu unit wilayah gerbang tol yang masih dalam naungan departement ini yaitu:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Gerbang Tol Halim | 5. Gerbang Tol Ramp. Wiltim |
| 2. Gerbang Tol Cililitan | 6. Gerbang Tol Ramp. Wilbar |
| 3. Gerbang Tol Tomang | 7. Gerbang Tol Cengkareng |
| 4. Gerbang Tol Kapuk | |

4. Department Traffic Management
 - 4.1 Seksi Traffic Control
 - 4.2 Seksi Security
 - 4.3 Seksi Traffic Service
5. Department Maintenance Services Management
 - 5.1 Seksi Maintenance Services Execution
 - 5.2 Seksi Maintenance Services Administration
 - 5.3 Seksi Maintenance Program

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada periode Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan di tempatkan pada bagian Sumber Daya Manuia. Bagian Sumber Daya Manusia memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus segala hal yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan di dalam ruang lingkup PT. Jasa Marga cabang CTC (Cawang-Tomang-Cengkareng (Sedyatmo)).

Bidang kerja yang diterima oleh Praktikkan dalam periode Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Input data pengajuan penggantian biaya BPJS.
2. Mengolah data hak karyawan pensiunan.
3. Input karyawan pensiunan di Microsoft excel.
4. Memindai dokumen.
5. Memusnahkan dokumen.
6. Menangani telepon masuk dan keluar.
7. Menganalisis absensi.
8. Distribusi surat.
9. Menerima tamu.
10. Menghitung manual rincian biaya BPJS karyawan .

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari periode Tanggal 6 Januari 2017 sampai dengan 29 Februari 2017, kemudian diberikan arahan untuk masa orientasi guna mengenal lingkungan kerja dari pihak General Affair terlebih dahulu untuk dikenalkan pada 7 departement atau 7 bagian yang ada di PT. Jasa Marga cabang CTC (Cawang-Tomang-Cengkareng(Sedayatmo)).

Kemudian pada hari kedua baru lah praktikkan menuju ke tempat praktikkan yang telah ditempatkan yaitu bagian Sumber Daya Manusia. Lalu ketika sampai pada bagian Praktikkan diberikan arahan oleh seluruh karyawan yang ada pada bagian Praktikkan untuk membimbing dan memeberikan ilmu selama Praktikkan. Selama Praktikkan melaksanakan berbagai tugas-tugas, yaitu:

1. Input data pengajuan penggantian biaya BPJS.

Sesuai dengan bidang kerja input data pengajuan biaya BPJS karyawan bidang kerja ini dikerjakan di Microsoft acess. Bidang kerja ini merupakan suatu pekerjaan rutin yang dilakukan atasan saya sebagai *data processing office*. Dan bidang kerja ini sesuai dengan mata kuliah yang pernah saya dapat yaitu mata kuliah aplikasi komputer dalam 5 semester terakhir. Di kerenakan tugas ini di Praktikkan dengan menggunakan Aplikasi Microsoft Access.

Praktikkan di lakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikkan merapihkan kwitansi guna pengajuan penggantian dana BPJS.

2. Praktikkan menyalakan komputer. Lalu praktikkan membuka Microsoft access yang sudah terhubung dengan server pusat perusahaan.
3. Praktikkan menginput rincian satu demi satu mulai dari NIP (Nomor Induk Pegawai) sesuaikan dengan kwitansi, Rumah sakit atau klinik tempat berobat, jenis penyakit atau diagnose penyakit, biaya dokter, obat, tindakan, operasi, hingga totalan biaya yang ditanggung perusahaan dan sisa biaya yang ditanggung karyawan bersangkutan.
4. Praktikkan mengecek ulang data manual yang telah disusun dan dihitung yaitu totalan biaya yang ditanggung pihak perusahaan dan karyawan dan mengecek diagnosa dokter atau jenis obat secara manual.
5. Praktikkan mengecek data yang telah di input dan masuk pada server pusat dengan Microsoft Access dengan cara mengecek di database data masuk server pusat dan cek per tanggal input data.

Dalam mempraktikkan pekerjaan ini untuk mencapai ke akuratan data yang terinput saya harus benar – benar teliti karena semua data yang saya masukan langsung masuk dalam server pusat perusahaan. Dan dalam pekerjaan ini saya sangat dituntut untuk belajar lebih mengenai administrasi dunia kesehatan. Demi mencapai peningkatan kualitas dari saya sendiri sebagai sumber daya manusia.

Dan dalam pekerjaan ini saya mempraktikkan ilmu dari mata kuliah aplikasi komputer. Karena pada dasarnya pekerjaan ini dikerjakan dengan Microsoft access.

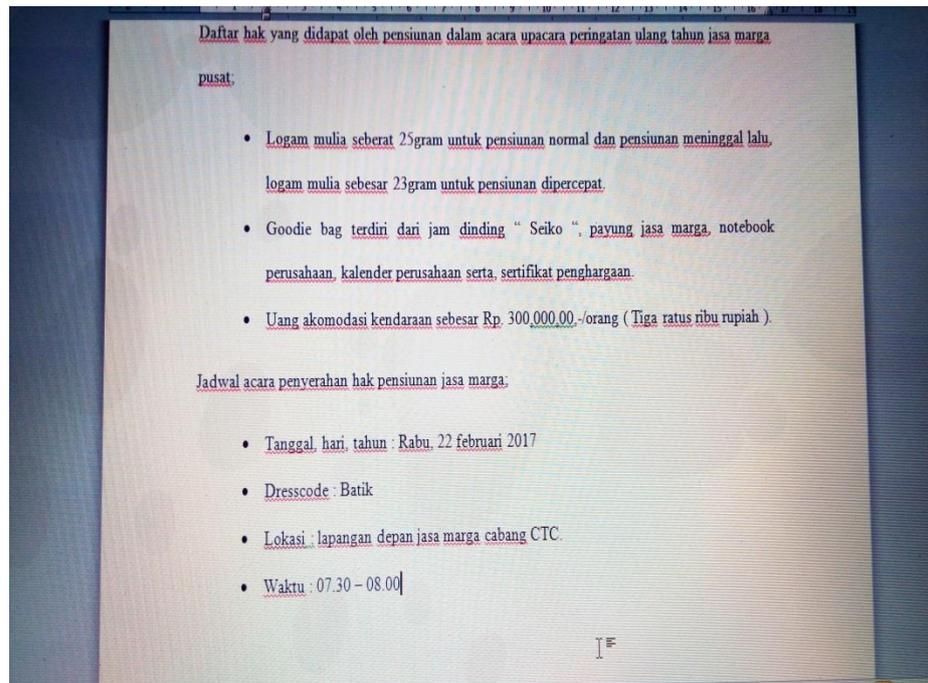
Dan dikerjakan sesuai dengan ilmu yang telah diberikan selama perkuliahan berlangsung serta di padukan dengan ilmu yang diajarkan oleh atasan.

2. Mengelola hak pensiunan

Praktikkan ini sesuai dengan bidang dalam departement yang saya tempati yaitu Human Resource atau biasa dibilang Sumber daya manusia. Departement tempat saya praktik kerja lapangan ini memang menangani pengelolaan data – data karyawan. Banyak data data yang dikelola salah satunya yaitu mengelola data hak karyawan yang saya kerjakan sesuai dengan arahan atasan mulai dari mengelola data dan mengelola hak fisik yang di dapat pensiunan.

Praktikkan di tugaskan mengelola data hak pensiun karyawan dengan langkah-langkah:

1. Praktikkan membuka Microsoft word di komputer.
2. Praktikkan mengatur ukuran huruf, ukuran kertas, jenis huruf, jarak antar tulisan.
3. Praktikkan input data sesuai dengan arahan yang diberikan berupa catatan sederhana yang belum rapih yang diberikan atasan.
4. Praktikkan membuat data dengan bahasa Indonesia yang baik.
5. Hingga praktikkan melakukan pengecekan kesesuaian data yang di input dengan arahan catatan yang diberikan.
6. Dan berikutlah hasil dari pengelolaan data hak pensiunan.



Sumber: Data diolah saat praktikkan

Gambar III.1

Hasil pengelolaan data hak pensiun

Lalu selain mengelola hak karyawan berupa data, Praktikkan juga mengelola hak fisik yang diterima karyawan pensiunan. Adapun langkah-langkah nya sebagai berikut:

1. Praktikkan membuat stiker nama dengan manual menggunakan stiker nama yang sudah biasa ada di sekelingling kita untuk ditempelkan pada tas atau goodiebag yang digunakan untuk memasukkan hak fisik yang di dapat pensiunan.
2. Praktikkan memasukkan secara teliti mulai dari kotak logam mulia dengan besaran gram sesuai hak yang didapat masing-masing pensiunan mulai dari besaran pensiunan normal, dipercepat hingga pensiunan meninggal.
3. Praktikkan memasukkan jam, payung, notebook ke dalam goodiebag.

4. Praktikkan memeriksa sertifikat penghargaan sesuai dengan nama yang tertera di sertifikat dan di sesuaikan dengan nama yang berada di goodiebag.
5. Praktikkan menata goodiebag yang telah diisi dan selesai dalam tahap pengecekan di ruang kepala bagian Sumber Daya Manusia.
6. Terakhir peraktikkan menjaga kerahasiaan letak penyimpanan logam mulia untuk pensiunan.

Dalam pekerjaan ini sudah pasti keahlian yang dipakai adalah keahlian yang didapat dalam mata kuliah aplikasi komputer serta ilmu dari mata kuliah MICE dalam pekerjaan mengelola hak fisik yang didapat pensiunan. Dan sangat dirasakan sendiri bahwa keahlian ini sangat dibutuhkan dalam dunia kerja sesungguhnya. Serta saya menyadari bahwa keahlian ini harus secara terus menerus ditingkatkan demi menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

Dalam pekerjaan ini saya dituntut untuk sangat teliti. Karena hasil pekerjaan ini masuk dalam kearsipan atasan saya. Dan saya merasa bahwa ini merupakan salah satu amanah dan tanggung jawab yang diberikan atasan kepada saya. Jadi untuk mencapai keberhasilan dalam pekerjaan ini kita harus teliti dan harus memiliki kesadaran bahwa ini salah satu amanah sehingga pekerjaan terlaksana sesuai dengan perintah atasan.

3. Menginput data karyawan untuk absensi kegiatan.

Praktikkan ini masih berkaitan dengan pekerjaan yang diatas namun, disini data ini diperuntukan untuk hal absensi serta untuk database yang diarsipkan nantinya dalam pekerjaan ini saya praktikkan dengan Microsoft excel.

Adapun pekerjaan dipraktikkan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Praktikkan menyalakan komputer dan membuka Microsoft Excel.
2. Praktikkan membuat kolom sederhana dengan rincian kolom NPP (Nomor pokok pegawai), Nama, Grade, Tanggal Lahir, Jabatan, Unit kerja, Keterangan pensiun, Umur per tahun, Umur per bulan, Logam Mulia, Tanda tangan.
3. Praktikkan menginput NPP, Nama, Umur per bulan, Tanggal lahir dan per tahun secara manual atau satu per satu.
4. Praktikkan menginput Grade, Jabatan, Unit Kerja, Keterangan Pensiun, dan logam mulia secara otomatis dengan menarik cursor pojok kanan untuk data yang akan di copy otomatis.
5. Praktikkan membuat tabel yang sesuai dengan hasil pekerjaan agar rapih dan indah dilihat.
6. Praktikkan bertanya tentang data yang kurang dimengerti kepada atasan.
7. Praktikkan pengecekan data yang input dengan Priview.
8. Praktikkan mengirim pekerjaan yang telah dipraktikkan kepada atasan.
9. Hasil dapat dilihat pada Gambar III.2

1	B	C	D	E	F	G	H
	DATA PENSIONAN PENERIMA LOGAM MULIA PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk.						
	KARYAWAN PT. JASA MARGA, PERIODE 1 TRI PERIODE MARET 2016 SAMPAI DENGAN FEBRUARI 2017						
	WANG TOMANG CENGKARENG						
2	NPP	Nama	Grade	Tgl Lahir	Jabatan	Unit Kerja	Keterangan Pensiun
3	14134	EDDY SVARDEDE	02.A	5/15/1960	Kepala Shift Layanan Jalan Tol CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
4	1191	HABIBI	4.C	5/7/1960	Sr Officer Program and Reporting CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
5	1212	KAMAR B. BLAMET	02	5/20/1964	Manajemen Sistem General Affair CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
6	1273	KASIMIR	5	5/20/1960	Manajemen Sistem Sedia Sedia CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
7	1259	JAYA SASMITA	03.A	5/25/1960	Ka Shift Pulot GT Ramp Wilayah Barat Angke 1 & 2	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
8	1274	EDY SUARBHENI	02.C	10/29/1960	Ka Shift Pulot GT Ramp Wilayah Timur, Peningkatan	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
9	1294	BUBUNG RUSWANDI	02.C	2/2/1961	Ka Pelugas Shift Pulot GT Ramp Wilayah Barat Angke 1&2	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
10	1298	REWANI ACHMAD	02.C	11/6/1960	Ka Pelugas Shift Pulot GT Ramp Wilayah Barat Angke 1&2	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
11	1308	FARRANI	02.C	6/29/1960	Ka Pelugas Shift Pulot GT Ramp Wilayah Barat Angke 1&2	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
12	1301	ROJAN ROSBI	4.C	1/13/1962	Sr Officer Traffic Reporting CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
13	1312	WINARNO	4.C	3/9/1960	Sr Officer Road and Bridge Engineering	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
14	1313	KOKO SUDARDO	5	1/20/1961	Data Processing Officer Maintenance Service	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
15	1316	RIYATI NURANAH	02.A	10/1/1960	Kepala Shift Layanan Jalan Tol CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
16	1351	EYAHUHAJABULLBI	01.A	7/8/1965	Kepala Shift E-Shift	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
17	1416	ILYU LALAN	04	1/16/1964	Manajemen Sistem General Affair CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
18	1417	MAMAH SYAHI	03.A	11/25/1961	Manajemen Layanan Jalan Tol CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
19	1418	RIHR	03.A	4/16/1961	Peningkatan Tol GT Cibitan	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
20	1432	MUHAMMAD BIBIT	02.C	5/22/1964	Kepala Shift Pengumpulan Tol Darbang Tol Ramp Wilayah Barat, Jalanan 1 & 2	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
21	1469	BUDI AWALOE DIN AZGAR	1.C	5/26/1960	Senior Specialist Human Resources and GA CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
22	1472	TOMMY CHARLES INKIBWANG	5	10/2/1961	Data Processing Officer Sekai Toll Collect Ctrl CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
23	1479	F.X OHM	4.C	12/3/1960	Sr Officer Quality Control Techniques CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
24	1489	MARFAH BISA	1.B	1/27/1961	Manajemen Sistem Traffic Management CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
25	1521	AGUS HIDAYAT	5	1/2/1961	Data Processing Officer Maintenance Service	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun N
26	1563	BAMBANG BRAWAN	4.C	10/12/1968	Sr Officer Goods Utilization CTC	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
27	1610	WINARNO	02.B	1/26/1968	Ka Shift Pulot GT Cengkareng	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Merit
28	1732	AGUS RACHMAT	03.A	8/22/1965	Pengumpul Tol GT Cibitan	Cabang Cawang -Tomang -Cengkareng	Pensiun Top

Sumber: Data diolah saat praktikan

Gambar III.2

Pendataan data karyawan pensiunan di Microsoft excel

Dalam pekerjaan ini sudah jelas bahwa saya praktikan ilmu dari mata kuliah aplikasi komputer yang telah saya dapatkan dalam perkuliahan 5 semester kebelakang. Pekerjaan ini memang terlihat lumayan cukup mudah. Namun, pada praktik nya saya untuk sangat teliti karena ini menyangkut jabatan seseorang yang sifatnya agak sensitif.

Jadi dalam pekerjaan ini kita harus memenuhi persyaratan mulai dari ketelitian dalam pendataan dan saya harus lebih inovatif lagi dalam pekerjaan ini. Misalnya dalam hal men desain tabel secara otomatis disini juga sebagai tolak ukur atasan

terhadap kemampuan saya. Jadi hal itu semua harus terpenuhi guna mendapatkan hasil pekerjaan yang maksimal.

4. Memindai Surat

Sesuai dengan bidang kerja saya di bagian pengelolaan data karyawan disini saya juga melakukan memindai surat dengan mesin pemindah. Namun disini saya hanya sedikit melakukan pemindahan dokumen. Dan yang paling sering saya pindai adalah surat edaran. Alasannya adalah memang itu surat yang biasa diproses dalam departement saya.

Disini saya mempraktikkan penggunaan mesin pemindah yang telah diajarkan dalam mata kuliah otomatisasi perkantoran. Adapun langkah-langkah dalam praktikkan memindai surat atau dokumen yaitu:

1. Praktikkan menyalakan komputer dan mesin pemindai dengan cara memastikan kabel mesin pemindai sudah tercolok lalu tekan tombol ON yang berada pada samping mesin pemindai.
2. Praktikkan membuka aplikasi pemindai dari komputer yang telah terhubung dengan mesin.
3. Praktikkan menaruh dokumen pada mesin pemindai dengan posisi bagian atas diletakkan terbalik. Lalu atur warna dan ukuran kertas lalu tekan tombol pemindai maka dokumen akan terpindai secara otomatis ke komputer yang telah tersambung dengan mesin tadi.

4. Praktikkan mengoreksi hasil dokumen yang ter pindai di komputer apakah hasilnya sudah benar atau belum.
5. Praktikkan memberi nama dokumen yang telah dipindai di komputer.
6. Praktikkan mengambil dokumen yang telah terpindai lalu diserahkan kembali kepada atasan.

Disini saya praktikkan salah satu ilmu yang saya dapat dari mata kuliah otomatisasi perkantoran yaitu mempraktikkan menggunakan mesin pemindai. Pekerjaan ini lumayan jarang saya terima dari atasan namun, dengan alasan tersebut saya harus tetap bisa mengerjakan nya secara maksimal dan penuh tanggung jawab. Dan agar mendapatkan hasil yang maksimal saya perlu menerapkan sikap disiplin yang tinggi serta ketelitian.

5. Mengelola dokumen yang tidak dipakai untuk dimusnahkan.

Bidang kerja ini hampir dilakukan di semua departement termasuk juga dengan departement saya. Lalu pekerjaan ini merupakan bidang kerja yang lumayan penting untuk setiap departement. Karena alasan pemanfaatan dokumen yang berguna atau tidak dan penggunaan fasilitas yang efisien.

Adapun langkah-langkah dalam mengelola dokumen yang tidak dipakai untuk dimusnahkan:

1. Praktikkan memilah milih dokumen yang tidak berguna lagi misalnya, dokumen yang terlalu banyak penggandaanya, dokumen yang sudah di arsipkan lalu kotor, dokumen kesalahan pencetakan dan lain-lain.
2. Praktikkan mengelompokkan dokumen yang sudah tidak terpakai dan masih layak dipakai.
3. Praktikkan mengklasifikasi dokumen yang telah dikelompokkan kepada atasan agar diperiksa terlebih dahulu setelah di terima baru mulai menghancurkan dokumen.
4. Praktikkan penggunaan alat penghancur kertas.
5. Praktikkan menyalakan mesin dengan menyolokkan kabel lalu tekan tombol ON yang ada di atas mesin penghancur kertas.
6. Praktikkan memasukkan dokumen yang tidak terpakai lagi untuk dimusnahkan sebanyak 13-15 lembar sesuai dengan kapasitas mesin penghancur yang tersedia.
7. Praktikkan menekan tombol START lalu dokumen harus dipegangi agar tidak menyangkut di mesin penghancur. Lakukan hingga dokumen yang siap dimusnahkan habis.

Dalam pekerjaan kali ini saya mem praktikkan bidang ilmu dari mata kuliah otomatisasi perkantoran. Yaitu penggunaan mesin penghancur kertas yang saya praktikkan pada saat Pratik otomatisasi perkantoran yang saya ambil dari 5 semester kebalakang. Dan dipadukan dengan ilmu kedisiplinan yang secara otodidak atau langsung saya dapatkan dari atasan saya melalui pengarahan yang diberikan.

Dalam pekerjaan ini sudah pasti hal yang sangat dibutuhkan demi mencapai hasil yang maksimal saya harus mensortir secara teliti dan melakukan analisa secara benar. Karena terkait dengan file – file perusahaan yang menjadi tanggung jawab atasan saya. Jadi semua itu kembali lagi dalam mengerjakan pekerjaan ini saya harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi agar mencapai hasil yang maksimal dan sesuai dengan arahan atasan.

6. Menangani telepon masuk dan keluar (*handling telephone*).

Sesuai dengan bidang pekerjaan yang masih berhubungan dengan program studi yang saya ambil yaitu sekretari. Pekerjaan ini sangat bermanfaat karena sangat berhubungan dengan bidang kerja saya. Jadi disini saya dapat banyak pelajaran tentang semuanya dalam menangani telepon masuk maupun keluar.

Adapun langkah-langkah dalam menangani telepon masuk yang saya praktikkan:

1. Praktikkan mendengar suara telepon berasal dari ruang khusus kepala bagian atau bukan, kalau bersumber dari ruang kepala bagian praktikkan tidak memiliki wewenang untuk mengangkat. Jika bersumber dari ruang bagian biasa cari telepon yang terdekat dan angkat.
2. Praktikkan mengangkat telepon dengan diawali pengucapan salam dan menanyakan asal penelpon dan mau bicara dengan siapa.
3. Praktikkan memberikan telepon untuk orang yang dituju.
4. Praktikkan menunggu atasan menelpon lalu setelah selesai langsung kembalikan telepon ketempat semula.

Yang kedua saya praktikkan cara menengani telepon keluar sesuai dengan ketentuan dan arahan. Adapun langkah-langkah nya sebagai berikut:

1. Praktikkan menerima perintah atasan.
2. Praktikkan melihat daftar nomor telepon berbagai beparterment, dan cabang yang ada pada samping kanan pintu masuk yang tepat berada pada tempat duduk saya.
3. Praktikkan mengambil telepon yang terdekat pencet nomor telepon yang dituju.
4. Praktikkan menunggu telepon diangkat lalu mengucapkan salam dan menanyakan apakah orang yang dicari oleh atasan ada atau tidak.
5. Praktikkan jika tidak ada orang yang di maksud maka berterima kasih dan menyampaikan kepada atasan bahwa tidak ada.
6. Praktikkan jika ada orang yang dituju langsung memberikan telepon tersebut pada atasan.
7. Praktikkan menunggu atasan sampai selesai menelepon.
8. Praktikkan mengembalikan telepon ketempat semula.

Pekerjaan ini di praktikkan dengan cukup mudah. Dalam pekerjaan ini saya praktikkan dengan dasar bidang ilmu yang saya dapatkan dalam mata kuliah otomatisasi perkantoran dan praktek kesekrretarisan. Dalam pekerjaan ini dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam pendengaran serta kecepatan tanggap dalam menerima maupun menelpon ke departerment lain. Semuanya itu dibutuhkan agar mencapai hasil yang maksimal dalam pekerjaan.

7. Menganalisis Absensi

Pekerjaan ini masih berhubungan dengan dasar program studi saya yaitu sekretari yang pada dasarnya juga memiliki ilmu administrasi. Dalam pekerjaan ini ada 2 bagian yaitu menganalisis absensi harian karyawan dan absensi lembur karyawan. Jadi penjelasannya akan saya jelaskan sendiri – sendiri.

Adapun langkah-langkah dalam menganalisis absensi harian sebagai berikut:

1. Praktikkan menerima data absensi karyawan per bulan Januari dan Februari (sesuai dengan periode Praktik Kerja Lapangan) karena ini pekerjaan rutin yang dikerjakan setiap bulan.
2. Praktikkan memastikan data absensi harian tidak tercampur dahulu dengan absensi lembur.
3. Praktikkan melihat daftar induk absensi harian karyawan dan sesuaikan dengan daftar absensi karyawan individu yang terlampir.
4. Praktikkan menyesuaikan 3 lembar absensi yang berkaitan satu sama lain mulai dari lembar induk yang berisi totalan jam kerja dan lain-lain, lalu lembar absensi *fingerprint*, serta lembar surat-surat keterangan izin, cuti ataupun sakit.
5. Praktikkan mengoreksi data yang tidak sesuai dengan data induk yaitu pencapaian total jam kerja serta keterlambatan masuk yang didapat dari lembar *fingerprint*, lalu coret data yang salah dan berikan tulis data yang benar dengan pensil.
6. Praktikkan setelah melihat 2 lembar absensi induk dan lembar absensi individu karyawan lihat lembar izin apakah ada izin sakit atau cuti dan sesuaikan kembali

dengan data absesnsi individu apabila salah langsung koreksi apabila benar beri ceklis atau contrenng.

7. Praktikkan menceklis data absensi individu karyawan yang sudah dianalisis di lembar induk.
8. Berikut pada Gambar III.3 merupakan salah satu lembar absensi harian karyawan per individu.

TANGGAL	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TERLAMBAT	PULANG CEPAT	KETIDAKHADIRAN
01-Jan-17	Minggu					
02-Jan-17	Senin					
03-Jan-17	Selasa	7:16	10:36			
04-Jan-17	Rabu	8:47	10:37	47		Tahun Baru
05-Jan-17	Kamis	7:39	20:15			Cuti Bersama
06-Jan-17	Jumat	8:17	17:10	17		
07-Jan-17	Sabtu	11:10	20:15	190		
08-Jan-17	Minggu					
09-Jan-17	Senin	7:30	19:38			
10-Jan-17	Selasa	7:27	17:00			
11-Jan-17	Rabu	8:05	17:04	5		
12-Jan-17	Kamis	7:28	17:02			
13-Jan-17	Jumat	7:30			240	
14-Jan-17	Sabtu					
15-Jan-17	Minggu					
16-Jan-17	Senin					
17-Jan-17	Selasa					
18-Jan-17	Rabu	7:32	17:01			
19-Jan-17	Kamis	7:41	17:19			
20-Jan-17	Jumat	7:31	17:04			
21-Jan-17	Sabtu					
22-Jan-17	Minggu					
23-Jan-17	Senin	8:12	17:02		12	
24-Jan-17	Selasa	7:27	17:00			
25-Jan-17	Rabu	7:18	17:01			
26-Jan-17	Kamis	7:47	17:00			
27-Jan-17	Jumat	7:29	17:19			
28-Jan-17	Sabtu					
29-Jan-17	Minggu					
30-Jan-17	Senin	8:14	21:18		14	
31-Jan-17	Selasa	7:52	17:06		285	340
TOTAL						

Sumber: Data diolah saat praktikkan

Gambar III.3

Lembar rekap absensi karyawan

Pekerjaan ini benar – benar sesuai dengan mata kuliah praktek kesekretarisan yang sedikit mengambil ilmu dari berbagai mata kuliah seperti manajemen, kearsipan

dan lain – lain. Dan pastinya ilmu otodidak yang diajarkan oleh atasan yang melatih saya dalam melaksanakan pekerjaan ini. Ketelitian dan kecekatan serta waktu sangat dibutuhkan dalam pekerjaan ini.

Semua itu harus dipenuhi karena, menyangkut ketentuan untuk masing – masing karyawan. Semua harus dikerjakan dalam rasa penuh tanggung jawab karena dalam pekerjaan ini saya tidak hanya bertanggung jawab kepada atasan namun, kepada seluruh karyawan. Jika semua dipenuhi dan dilaksanakan sesuai perintah pekerjaan ini akan mendapatkan hasil yang maksimal sesuai yang diharapkan.

Selanjutnya adapun langkah-langkah dalam menganalisis absensi lembur karyawan dengan:

1. Praktikkan menyesuaikan data lembar induk lembur, data lembur individu yang berisi shift kerja, jam lembur, total jam lembur, tanggal hari tahun lembur atau keterangan waktu lembur dan lain-lain.
2. Praktikkan menganalisis nama pegawai dan NPP karyawan yang lembur apakah sudah sesuai.
3. Praktikkan menghitung shift lembur dan jam yang didapat per tanggal lembur.
4. Praktikkan menotal seluruh jam lembur yang didapat atau dipenuhi karyawan selama sebulan.
5. Praktikkan menyesuaikan totalan jam lembur dengan lembar induk.
6. Praktikkan memberi keterangan pada data-data yang salah.

7. Praktikkan menceklis data yang sudah benar dan sesuai di lembar induk lembur karyawan.
8. Praktikkan pula menanyakan hal yang membuat bingung pada saat melaksanakan praktikkan kepada atasan.
9. Berikut berkas data absensi lembur karyawan di Gambar III.4 (tidak diperlihatkan secara jelas karena merupakan rahasia data dari karyawan PT.Jasa Marga cabang CTC)

No	NPP	Nama	Jabatan
1	10212	Dewita	Senior Officer Comp
2	10194	Falsai Shah Reza	Senior Officer Human Re

Sumber : Data diolah saat praktikkan

Gambar III.4

Lembar rekap absensi lembur karyawan

Kembali lagi pekerjaan ini harus dikerjakan dengan penuh tanggung jawab. Karena pekerjaan ini merupakan suatu pekerjaan wajib atasan saya yang pasti kerjakan setiap bulan yang pertanggung jawabannya terhadap seluruh karyawan serta kepada pusat. demi mencapai hasil yang maksimal sesuai harapan saya harus mematuhi seluruh arahan yang diarahkan oleh atasan saya.

8. Mendistribusikan Surat

Pekerjaan mendistribusikan surat masih dipraktikkan secara manual. Pekerjaan ini berhubungan dengan mata kuliah yang telah saya ambil yaitu Praktek Kesekretarian. Saya praktikkan dengan menyesuaikan perintah dan kondisi yang ada. Biasanya surat yang didistribusikan adalah surat pengumuman dan sekali saya pernah praktikkan mendistribusikan surat rahasia.

Adapun langkah-langkah dalam mendistribusikan surat yang saya praktikkan:

1. Praktikkan menerima perintah dari atasan. Mendengarkan dan memahami intruksi yang diberikan dan langsung bertanya bila kurang paham.
2. Praktikkan membawa buku ekspedisi bagian Sumber Daya Manusia untuk menjadi bukti penerimaan surat ataupun dokumen yang telah didistribusikan (buku ekspedisi ditulis atau dikerjakan sendiri oleh atasan).
3. Praktikkan menuju departement atau bagian yang dituju biasanya ke semua bagian yaitu bagian Logistic, MSM, SM, CDP, Finance, GA, GM. Karena biasanya surat yang didistribusikan dari bagian saya adalah surat pemberitahuan umum untuk seluruh karyawan.

4. Praktikkan memberikan surat pada tiap-tiap bagian yang dituju dan meminta ttd sebagai bukti di buku ekspedisi.
5. Praktikkan mengembalikan buku ekspedisi pada atasan.

Adapun langkah-langkah mendistribusikan surat rahasia:

1. Praktikkan menerima perintah dari atasan mendengarkan intruksi dan menanyakan tentang hal yang kurang jelas.
2. Praktikkan mendistribusikan pada bagian yang dituju (tidak disebutkan karena sesuai prosedur tidak boleh).
3. Praktikkan tidak membuka surat rahasia dan membawa dengan melipat surat rahasia tersebut.
4. Praktikkan memberikan pada pihak yang dituju bila yang dituju tidak ada maka surat tidak boleh ditaruh sembarangan ditempat orang yang dituju.
5. Praktikkan bila ada orang yang dituju maka segera berikan dan sampaikan bahwa itu surat rahasia.

Pekerjaan ini juga sangat riskan dan memerlukan kecekatan serta ketelitian dalam melaksanakannya agar hasilnya sesuai dengan yang diinginkan dan tidak terjadi kesalahan dalam informasi.

9. Menerima Tamu

Pekerjaan ini dipraktikkan sesuai dengan mata kuliah praktik kesekretarisan. Alur pekerjaan ini cukup mudah. Jadi karena saya ditempatkan pada bagian sumber daya

manusia banyak sekali tamu mulai dari, anak karyawan perusahaan, istri karyawan dan saudara dari karyawan yang telah meninggal. Semua datang dengan berbagai alasan misalnya saja, untuk mengambil hak pensiun suami dan ayah yang telah meninggal dan mengajukan penggantian biaya BPJS.

Adapun langkah-langkah menerima tamu yang dikerjakan selama praktikkan yaitu:

1. Praktikkan menerima tamu dan bertanya mencari siapa dan tujuan apa.
2. Praktikkan mempersilahkan tamu untuk duduk.
3. Praktikkan memanggil pihak yang dituju atau dicari.
4. Praktikkan membuat minuman untuk tamu (jika pihak dapur susah dihubungi atau lagi kosong).
5. Praktikkan memberikan minuman dan mempersilahkan minum yang telah dibuat dan makan cemilan yang selalu ada diatas meja tamu.
6. Praktikkan mengantar tamu ke ruangan yang tidak diketahui misalnya, kamar mandi dan musholla.

Pekerjaan ini sangat menambah pengalaman dalam menerima tamu sebenarnya ketika dalam lingkungan kerja dan pastinya praktikkan ini sangat bermanfaat serta menjadi pengalaman yang baik guna terjun ke lingkungan kerja nantinya.

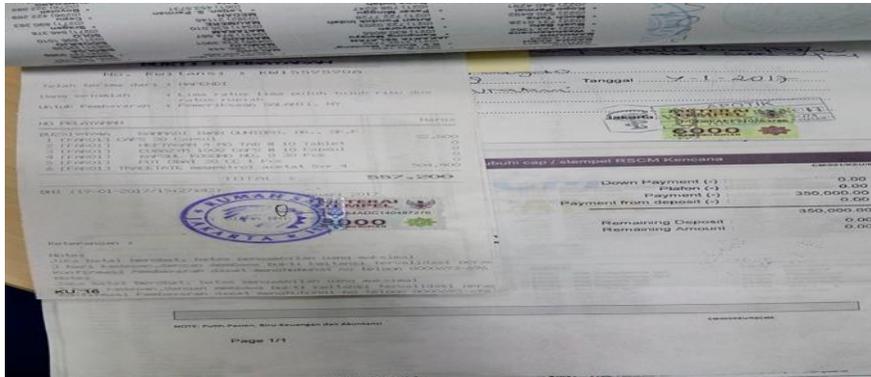
10. Menghitung Manual Rincian Biaya BPJS.

Pekerjaan ini berkaitan dengan bidang ilmu matematika ekonomi karena pada dasarnya pekerjaan ini hanyalah menghitung totalan dari kwitansi-kwitansi yang diajukan.

Adapun langkah-langkah dalam praktikkan ini dengan:

1. Praktikkan mensatukan kwitansi atas nama perorangan.
2. Praktikkan menambahkan angka-angkat yang ada mulai dari biaya dokter, rawat inap, obat dan seterusnya. Dilakukan di kertas HVS atau kertas sisa cetak yang salah dan tidak terpakai.
3. Praktikkan menghitung dengan kalkulator. Biasanya dihitung 2 kali dan dengan 2 kalkulator karena takut hasilnya berbeda.
4. Praktikkan menyesuaikan dengan jumlah otomatis yang ada di system komputer setelah menginput data.
5. Praktikkan bertanya tentang rincian biaya yang perlu dimasukkan pada kategori apa misalnya biaya Gypsum dan lain-lain.
6. Berikut Gambar III.5 dan Gambar III.6 merupakan kwitansi yang harus dihitung manual.

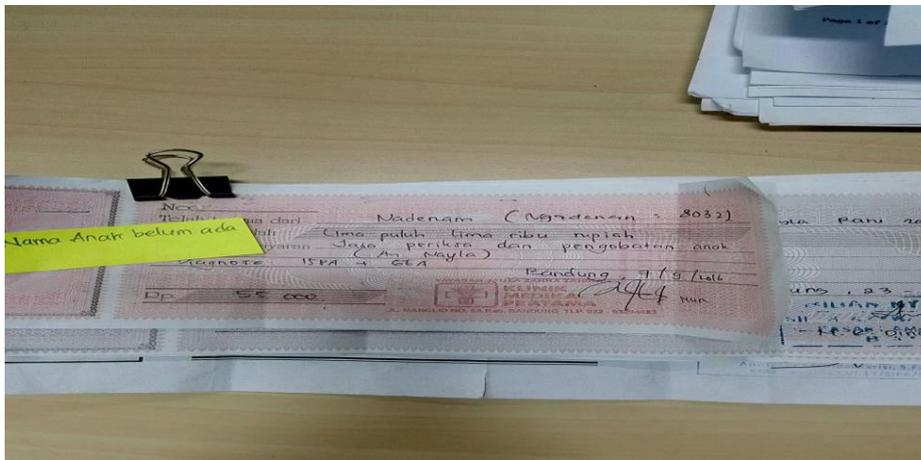
Pekerjaan ini sangat memerlukan ketelitian dan kesabaran dalam mengerjakannya. Dan pekerjaan ini sangat riskan dan membuat pusing karena harus menghitung 2 kali dengan 2 kalkulator agar hasilnya sesuai dan benar. Dan pekerjaan ini melatih tingkat ketelitian kita dan mengasah kemampuan menghitung kita.



Sumber: Data diolah saat praktikkan

Gambar III.5

Kwitansi yang harus dihitung secara Manual



Sumber : Data olah saat praktikkan

Gambar III.6

Kwitansi yang harus dihitung secara manual

C. KENDALA

Dalam pelaksanaan praktik di PT Jasa Marga cabang CTC (Cawang–Tomang - Cengkareng(Sedyatmo)) tidak lah selalu berjalan sesuai dengan keinginan ada kala nya berbagai kendala muncul dalam praktikkan yaitu:

1. Pengelolaan waktu yang kurang baik.
2. Komunikasi yang kurang efektif.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dalam setiap perjalanan tidaklah berjalan mulus atau sesuai keinginan. Begitupun juga saat sedang praktik kerja lapangan. Saya menemukan berbagai kendala dalam praktikkan pekerjaan saya. Namun dengan berbagai alasan kendala yang terjadi haruslah ada penyelesaiannya. Berikut beberapa kendala yang terjadi dan cara penyelesaiannya.

1. Pengelolaan waktu yang kurang baik.

Kendala ini dirasakan dalam bidang kerja menganalisis absensi karyawan yang dikerjakan setiap 1 bulan sekali yang dikerjakan pada sekitar akhir bulan serta dituntut untuk diselesaikan dalam waktu 1hari. Lalu kendala ini juga dirasakan dalam praktikkan input data pengajuan BPJS. Secara cepat maupun lambat saya harus mengatasi kendala ini. Dan saya mengatasinya dengan dukungan dari teori – teori parah ahli berikut penjelasannya.

Menurut teori dari Orr bahwa;”Manajemen waktu adalah suatu cara untuk bisa menggunakan waktu se-efisien mungkin dan juga se-efektif mungkin sehingga mampu memperoleh hasil penggunaan waktu yang maksimal”¹

Jadi dalam praktikkan menganalisis absensi harian dan lembur karyawan saya menggunakan teori dari Orr. Cara penyelesaiannya sesuai dengan teori Orr adalah dengan mencari sesuatu yang membuat pekerjaan ini dapat berjalan lebih cepat. Misalnya saja menggunakan metode yang kita ciptakan sendiri untuk menganalisis absen karena absen berhubungan dengan ketelitian karena banyaknya data dan untuk membuat waktu yang efisien dan se efektif mungkin . Maka cara lain untuk mengatasi kendala waktu adalah:

1. Praktikkan Menyusun absensi harian individu karyawan sesuai dengan NPP (Nomor pokok karyawan) sesuai dengan absensi induk seluruh karyawan. Hal ini mempermudah karena data yang dianalisis cukup banyak sekitar kurang lebih 200 data. Dengan cara ini saya dapat menyelesaikan praktik dengan efisien dan efektif.
2. Praktikkan Menyusun absensi karyawan berdasarkan wilayah unit kerja karyawan. Hal ini mempermudah karena nama karyawan antar wilayah unit kerja banyak yang memiliki kesamaan nama. Dengan cara ini saya dapat menyelesaikan praktik dengan waktu yang efisien dan cara yang efektif.

Lalu dalam praktik input data pengajuan BPJS kendala nya juga saya atasi dengan teori tersebut. Dan cara penyelesaian dalam kendala ini sesuai dengan teori

¹ <http://pengertianmanajemen-men.net/pengertian-manajemen-waktu/> (Jakarta, 2015)

tersebut pastinya diselesaikan dengan cara yang lebih efisien dan efektif demi mencapai hasil praktik yang maksimal. Caranya adalah dengan,

1. Praktikkan Mengelompokkan secara benar dahulu kwitansi – kwitansi sesuai dengan asal kwitansi tersebut misalnya, kelompokkan kwitansi dari Rumah sakit A dikelompokkan dengan Rumah sakit A, Rumah sakit B dikelompokkan dengan Rumah sakit B dan seterusnya. Hal ini dapat meng-efektifkan waktu dan meng-efisienkan praktik karena, tidak perlu lagi mengulang - ngulang untuk mencari kode dari berbagai rumah sakit. Karena data rumah sakit sendiri yang tertera adalah daftar rumah sakit maupun klinik yang ada di seluruh Indonesia.
2. Praktikkan Mengelompokkan data sesuai dengan diagnosa dokter. Misalnya data pengajuan penyakit tulang disatukan dengan penyakit tulang atau yang diagnosanya mendekati penyakit tulang, lalu data pengajuan penyakit mata disatukan seluruhnya dengan data pengajuan penyakit mata dan seterusnya. Hal ini juga bisa menjadi salah satu penyelesaian masalah ini karena akan lebih efisien dan efektif karena tidak perlu lagi bolak balik untuk mencari kode diagnosa penyakit yang jumlahnya bisa kurang lebih 400 daftar penyakit yang telah terdata dalam database.

Lalu ada teori manajemen waktu dari Taylor bahwa; Manajemen waktu adalah bagaimana pencapaian dari sasaran utama yang ada di suatu kehidupan yang menjadi hasil utama dari kehidupan tersebut dengan menyisihkan jenis – jenis kegiatan yang tidak memiliki manfaat atau arti yang penting²

Jadi kendala tentang manajemen waktu dalam menganalisis data absensi harian dan lembur karyawan juga bisa diselesaikan dengan teori manajemen waktu dari

² <http://pengertianmanajemen-men.net/pengertian-manajemen-waktu/> (Jakarta, 2015)

Taylor. Yang pasti sesuai dalam teori Taylor dengan cara yang memprioritaskan pekerjaan yang penting dibanding dengan pekerjaan yang kurang nilai ke pentingannya.

Uraianya adalah dengan,

1. Praktikkan Mendahulukan praktik absensi harian dibandingkan dengan pekerjaan – pekerjaan yang nilai prioritasnya kurang dan memakan banyak waktu. Misalnya saja ketika diperintahkan untuk menggandakan dokumen sebaiknya dokumen tersebut ditinggal saja kepada pihak pengganda dokumen karena hanya terpusat sistemnya jadi membuat waktu menunggu sangat lama bisa sekitar 20 – 30 menit. Jadi sebaiknya menaruh dokumen yang digandakan lalu meninggalkannya untuk mengerjakan kembali absensi harian dan sekiranya dokumen yang digandakan telah selesai maka baru kembali lagi untuk mengambilnya. Jadi disini praktik dapat maksimal dengan mendahulukan kepentingan praktik menganalisis absensi harian dibandingkan menunggu waktu proses penggandaan dokumen.
2. Praktikkan Mendahulukan praktik menganalisis absensi lembur dibandingkan dengan berbincang- bincang dengan karyawan. Kenapa anggap berbincang – bincang dengan karyawan itu kurang penting ?. karena hal tersebut walaupun bukan salah satu pekerjaan namun hal tersebut menjadi salah satu kendala yang sangat terasa bila dalam mengerjakan praktik menganalisis absensi lembur ini. Jadi dalam kenyataannya karena saya yang selalu terbuka dengan seluruh karyawan yang bukan pada bagian saya yang sebenarnya, tujuannya adalah untuk membangun komunikasi yang baik di lingkungan kerja.

Dan hal tersebut pas sekali terjadi pada saat saya praktik menganalisis lembur. Pastinya hal tersebut sangat mengganggu dan wajib di singkirkan dengan cara yang sopan demi menyelesaikan masalah waktu tersebut. Sehingga dengan penyelesaian tersebut teori dari Taylor dapat menyelesaikan masalah manajemen waktu tersebut.

2. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Kendala ini terjadi pada praktik mendistribusikan surat rahasia. Yang seharusnya ketika saya memegang untuk mendistribusikan diarahkan oleh atasan bahwa surat rahasia tersebut didistribusikan dengan perintah tidak boleh dalam keadaan terbuka melainkan setengah ditekuk (karena tidak menggunakan amplop). Lalu perintah lain adalah untuk jangan meninggalkan surat tersebut begitu saja bila si penerima tidak ada di tempat. Dan pastinya saya pastikan sesuai dengan prosedur tentang menangani surat rahasia bahwa surat rahasia tidak bisa sembarangan untuk digandakan.

Namun sang penerima ini malah justru memerintahkan saya untuk menggandakan tanpa perijinan siapapun dan digandakan dengan jumlah yang cukup banyak. Disinilah letak masalah yang saya hadapi namun kembali lagi semuanya pasti harus ada penyelesaiannya. Dan walaupun praktik ini hanya saya jalani sekali saja tapi ini merupakan sebuah masalah yang saya hadapi. Berikut teori – teori yang mendukung penyelesaian masalah ini,

Greenberg dan Baron mengemukakan teori “kekuasaan” yang bunyinya; kekuasaan di definisikan sebagai kapasitas untuk mengubah perilaku dan sikap pihak lain berkaitan dengan cara yang dikehendaki organisasi”.³

Jadi dengan teori diatas saya dapat mengambil keputusan untuk perintah mana yang harus saya ikuti dengan mempertimbangkan hal seperti teori tersebut yaitu:

1. Praktikkan Mengikuti perintah yang sesuai dengan ketentuan perusahaan yang sudah pasti telah dipertimbangkan oleh pihak – pihak terkait.

Dan dengan cara tersebut masalah tentang intruksi praktik yang dikerjakan bisa diselesaikan.

Lalu Herbert mengatakan bahwa presepsi pada hakikatnya adalah “proses kognitif yang dialami oleh setiap orang di dalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat pengelihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan, dan penciuman”.

Dengan teori Herbert dapat saya simpulkan bahwa saya harus mengambil keputusan sesuai dengan pengelihatan saya tentang latar belakang atau jabatan serta kekuasaan tertinggi dari 2 pihak tersebut .⁴

³ Poerwanto.2008. Budaya Perusahaan. Yogyakarta : pustaka belajar hal 78

⁴ Thoha, Miftah. 2010.Perilakuorganisasi.Jakarta : Rajawali Pers hal 54

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Dapat diambil beberapa inti dari hasil praktik kerja lapangan yang telah di jalani maka, praktikkan menyimpulkan bahwa:

1. Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Marga Tbk. Cabang CTC(Cawang-Tomang-Cengkareng(Sedyatmo)) pada bagian Human Resourch atau bagian Sumber Daya Manusia dalam waktu dua bulan dan dalam periode 6 Januari 2017 sampai dengan 29 Februai 2017.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikkan mempraktikkan beberapa pekerjaan yang berhubungan dengan mata kuliah aplikasi perkantoran yaitu: praktikkan penggunaan Microsoft word, access dan Excel untuk menginput data maupun mengolah data. Lalu praktikkan juga mem praktikkan beberapa pekerjaan yang berhubungan dengan mata kuliah praktek kesekretarisan seperti: menangani telepon masuk dan keluar, menangani data karyawan dan menerima tamu. Serta praktikkan yang lain yang berhubungan dengan mata kuliah yang telah di tempuh selama lima semester terakhir
3. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan juga mengalami kendala yaitu komunikasi yang kurang efektif dan pengelolaan waktu yang kurang baik.
4. Dalam praktikkan kendala dituntut untuk diselesaikan dengan menggunakan ilmu disiplin waktu yang baik guna menghasilkan hasil yang memuaskan dan sesuai

dengan tujuan awal serta praktikkan juga harus dapat beradaptasi dengan baik dengan lingkungan agar dapat melaksanakan praktikkan secara maksimal dan baik.

B. SARAN

Adapun dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan banyak sekali ilmu yang saya dapat dan ada pula nilai-nilai kurang yang saya rasakan sehingga saya memiliki beberapa saran untuk masing-masing pihak:

- 1. Saran bagi bagian Sumber Daya Manusia PT. Jasa Marga cabang CTC (Cawang-Tomang-Cengkareng(Sedyatmo)).**
 - a. Bertanyalah terlebih dahulu bidang ilmu pendidikan dari mahasiswa sebelum memberikan pekerjaan.
 - b. Alangkah baiknya bila pekerjaan yang berhubungan dengan bagian lain dimengerti masing-masing dahulu sebelum memindahkan tanggung jawab pekerjaan tersebut pada mahasiswa agar tidak terjadi komunikasi yang kurang baik antara masing - masing pihak yang bersangkutan.

2. Saran bagi pihak fakultas Ekonomi dan Program Studi DIII Sekretari Universitas Negeri Jakarta.

- a. Jadikan Praktik Kerja Lapangan sebagai mata kuliah wajib untuk semua program studi yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta karena telah dirasakan bahwa Praktikkan sangat bermanfaat untuk bekal terjun dalam dunia kerja.
- b. Alangkah baiknya jika program studi DIII Sekretari membuat daftar riwayat tempat Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh alumni dan kaka tingkat guna mempermudah adik kelas untuk menentukan tempat Praktik Kerja Lapangan yang baik.

3. Saran bagi saya sendiri sebagai mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

- a. Beradaptasi lah sesuai dengan lingkungan yang ada dan jangan memihak dengan siapapun yang memberikan pekerjaan.
- b. Ambillah semua ilmu yang diberikan selama praktik kerja lapangan dan jangan sekali pun mencoba berpikir negatif dengan tugas maupun sikap yang diterima.
- c. Belajarlah komunikasi yang baik serta harus selalu belajar untuk mengendalikan diri dan bersikap professional.

DAFTAR PUSTAKA

<http://pengertianmanajemen-men.net/pengertian-manajemen-waktu/> (Jakarta, 2015)

poerwanto.*Budaya Perusahaan*. Yogyakarta : Pustaka 2008

Thoha,Miftah.*Perilaku Organisasi*. Jakarta : Rajawali Pers 2010

LAMPIRAN 1

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faxia : Rektor : (021) 4895811, PR I : 4895150, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 6461/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	9 Desember 2016
Yth. Bagian Kepegawaian PT. Jasa Marga Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng Jl. Cililitan Besar, Kramat Jati, Jakarta 13510	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Salma Muthiah Nomor Registrasi : 8143145194 Program Studi : Sekretari (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085714204166	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 26 Desember 2016 s.d. 26 Januari 2017.	
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. Kaprog Sekretari (D3)	

LAMPIRAN 2



Nomor : CJ.HM.08.09.97.1
Lamp :
Hal : **Permohonan Praktek Kerja**

24 Februari 2017

**Kepada Yth.
Kaprog D3 Sekretari Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220**

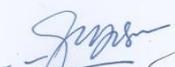
Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 6461/UN39.12/KM/2016 pada tanggal 9 Desember 2016 dan Nomor: 0139/UN39.12/KM/2017 pada tanggal 26 Januari 2017, hal Permohonan Bimbingan Praktek Kerja (PKL), tanggal 26 Desember 2016, hal permohonan Praktek Kerja dalam rangka penyusunan tugas akhir/skripsi dengan ini disampaikan bahwa:

NO	NAMA	N.I.M	JURUSAN
1	Ayu Rahma	8143145184	Sekretaris
2	Salma Muthiah	8143145194	Sekretaris
3	Kristanti	8143145182	Sekretaris

Pada prinsip kami menyetujui mahasiswi saudara untuk melakukan praktek kerja di perusahaan kami, dari tanggal 6 Januari s/d 28 Februari 2017, dan yang bersangkutan agar menghubungi PT Jasa Marga (Persero) Tbk cq section seksi General Affair, Departement Human Resources and General Affair Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih

An. General Manager
Cawang TomangCengkareng


DJUTISWANTO
Deputy GM HR & General Affair

JTS/NAS/da

PT JASA MARGA (Persero) Tbk.
CABANG CAWANG - TOMANG - CENKARENG
Plaza Tol Cililitan
Jl. Cililitan Besar, Jakarta 13510 - Indonesia
Telp. +62 21 808 87227
Fax. +62 21 808 87228
cte@jasamarga.co.id
www.jasamarga.com

LAMPIRAN 3



Nomor : CJ.HM.08.10.27.1
Lamp :
Hal : **Penyelesaian Praktek Kerja**

24 Februari 2017

**Yth. Kaprog D3 Sekretari Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220**

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: 6461/UN39.12/KM/2016 pada tanggal 9 Desember 2016 dan Nomor: 0139/UN39.12/KM/2017 pada tanggal 26 Januari 2017, hal Permohonan Bimbingan Praktek Kerja (PKL), tanggal 26 Desember 2016, dengan ini disampaikan sebagai berikut ;

NO	NAMA	N.I.M	JURUSAN
1	Ayu Rahma	8143145184	Sekretaris
2	Salma Muthiah	8143145194	Sekretaris
3	Kristanti	8143145182	Sekretaris

Telah menyelesaikan Praktek Kerja di Perusahaan PT Jasa Marga persero tbk, Cabang Cawang Tomang Cengkareng dari tanggal 6 Januari s/d 28 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik di ucapkan terima kasih.

An. General Manager
Cawang Tomang Cengkareng


DJUTISWANTO
Deputy GM HR & General Affair

JTS/NAS/ds

PT JASA MARGA (Persero) Tbk.
CABANG CAWANG - TOMANG - CENGKARENG
Plaza Tol Ciliitan
Jl. Ciliitan Besar, Jakarta 13510 - Indonesia
Telp. +62 21 808 87227
Fax. +62 21 808 87228
ctc@jasamarga.co.id
www.jasamarga.com

Lampiran 4



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/TNA/3640

**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Salma Muthich
No. Registrasi : 8143145194
Program Studi : DIII Sekretaris
Tempat Praktik : PT Jasa Marga Tbk. Cabang CTC

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Jumat 6/01/17	08.00 - 16.00	Orientasi	
Senin 9/01/17	08.00 - 16.00	- Input data BPJS - memindai Dokumen	
Selasa 10/01/17	08.00 - 16.00	- Input data BPJS	
Rabu 11/01/17	08.00 - 16.00	- Input BPJS - Distribusi Surat	
Kamis 12/01/17	08.00 - 16.00	Company Visit	

Jakarta, 28 Februari 2017..

Penilai,

 **JASAMARGA**
Indonesia Highway Corporation
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Salma Muthial
No. Registrasi : 8142148194
Program Studi : DNI Sekretaris
Tempat Praktik : _____

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Jumat 03/01/17	08.00-16.00	- Distribusi Surat - Menggandakan Dokumen	
Senin 06/01/17	08.00-16.00	- Mengelola data pasien - Menggandakan Dokumen	
Selasa 07/01/17	08.00-16.00	- Distribusi Surat	
Rabu 08/01/17	08.00-16.00	- Distribusi Surat - Menggandakan Dokumen	
Kamis 09/01/17	08.00-16.00	- Menerima Tamu - handling Telpin	

Jakarta, 28 Februari 2017.
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



BUILDING
SUSTAINABLE
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) 4721227/4794285, Fax: (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/14/0049

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Sabrina Muliach
No. Registrasi : 2143145194
Program Studi : DIII Sekretaris, 2014
Tempat Praktik : _____

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Jumat 20/01/17	08.00-16.00	—	izin
Senin 23/01/17	08.00-16.00	- Input BPJS - handling Telpin	
Selasa 24/01/17	08.00-16.00	- Terima Tamu - Workshop Kesehatan	
Rabu 25/01/17	08.00-16.00	- handling Telpin - Distribusi Surat	
Kamis 28/01/17	08.00-16.00	- Menandai Dokumen	

Jakarta, 28 Februari 2017...

Penilai,

 **JASAMARGA**
Indonesia Highway Corporation
(.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4701227-4702285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/te



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/7640

LOG HARIAN
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Salma Muthiah
 No. Registrasi : 8143145194
 Program Studi : _____
 Tempat Praktik : _____

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Jumat 3/02/17	08.00-16.00	Distribusi Surat handling Telpun	
Sabtu 4/02/17	08.00-16.00	memandai data menghentikan Dokumen	
Senin 7/02/17	08.00-16.00	mengelola data handling telpun	
Rabu 8/02/17	08.00-16.00	Distribusi Surat	
Kamis 9/02/17	08.00-16.00	handling Telpun Input BPJS	

Jakarta, 28 Februari 2017

Penilai,



Catatan :
 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 F
Jalan Kemuning Muka Jakarta 10220
Telp: (021) 87212201-14225 Fax: (021) 8726285
Laman: www.unj.ac.id



ITS HASI 2006-CERTIFIED
EDUCATIONAL INSTITUTE
ADMINISTRATIVE

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Selma Muband
No. Registrasi : 8143145134
Program Studi : DIII Seleksi
Tempat Praktik : _____

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Jumat 10/02/17	08.00 - 16.00	handling Telephone negara Tama	
Senin 13/02/17	08.00 - 16.00	input BPJS	
Selasa 14/02/17	08.00 - 16.00	mengelela data handling Telephone	
Rabu 15/02/17	08.00 - 16.00	kelola data BPJS	
Kamis 16/02/17	08.00 - 16.00	Menghancurkan Dokumen handling Telpon	

Jakarta, 28 Februari 2017

Penilai,



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Salma Muthich
 No. Registrasi : 8145145194
 Program Studi : D3 sekretari
 Tempat Praktik : PT Jasa Marga cabang Cawang - Tomang - Cengkareng
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciliwitan Besar, Kramat Sati, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 6 Januari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 9 Januari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 10 Januari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Pabu / 11 Januari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 12 Januari 2017	5. -	izin company visit
6.	Jumat / 13 Januari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 16 Januari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 17 Januari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Pabu / 18 Januari 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 19 Januari 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat / 20 Januari 2017	11. -	izin
12.	Senin / 23 Januari 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 24 Januari 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Pabu / 25 Januari 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 26 Januari 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Februari 2017
 Penilai,
[Signature]
 (Faisal Shah Reza)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Salma Muthiah
No. Registrasi : 8143145194
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Jasa Marga Cabang Cawang - Tomang - Cengkareng
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cililitan Besar, Kramat Jati, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 27 Januari 2017	1.	
2.	Senin / 30 Januari 2017	2.	sakit
3.	Selasa / 31 Januari 2017	3.	
4.	Rabu / 1 Februari 2017	4.	
5.	Kamis / 2 Februari 2017	5.	
6.	Jumat / 3 Februari 2017	6.	
7.	Senin / 6 Februari 2017	7.	
8.	Selasa / 7 Februari 2017	8.	
9.	Rabu / 8 Februari 2017	9.	
10.	Kamis / 9 Februari 2017	10.	
11.	Jumat / 10 Februari 2017	11.	
12.	Senin / 13 Februari 2017	12.	
13.	Selasa / 14 Februari 2017	13.	
14.	Rabu / 15 Februari 2017	14.	
15.	Kamis / 16 Februari 2017	15.	

Jakarta, 28 Februari 2017

Penilai

(Faisal Shah Reza)

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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Salma Murthiah
No. Registrasi : 8193145194
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Jasa Marga Cabang Cawang - Tomang - Cengkareng
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cililitan Besar, Kramat Jati, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 17 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 20 Februari 2017	2. -	Izin
3.	Selasa / 21 Februari 2017	3. -	banjir
4.	Rabu / 22 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 23 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 24 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 27 Februari 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 28 Februari 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2017

Penitah,
[Signature]
(Faisal Shah Reza)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6



*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

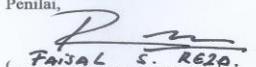


ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/NA/2640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Salma Muthiah
 No.Registrasi : 8143145194
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Cawang - Tomang - cengkareng
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ciliwitar Besar, Kramat Jati
Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	<u>87</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Skor</td> <td style="width: 10%;">Nilai</td> <td style="width: 10%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{871}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,1$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"><u>87</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
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																																			
<u>87</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>86</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>83</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>84</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>86</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>91</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>84</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>88</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>87</u>																																			
Jumlah		<u>871</u>																																			

Jakarta, 28 Februari 2017
 Penilai,

FAIZAL S. REZA
10194

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 7

LAMPIRAN 8