

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk. CABANG CAWANG –
TOMANG – CENGKARENG (SEDYATMO)**

**AYU RAHMA
8143145184**

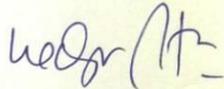


Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

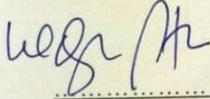
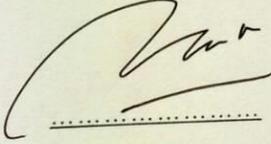
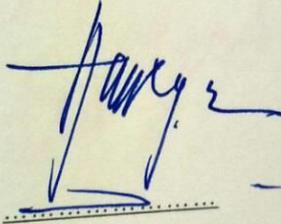
**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Sekretari
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, S.E, M.PA</u> NIP.: 197006052001122001		25 - 04 - 2017
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, S.E., M.Si</u> NIP.: 197503302008122002		08 - 05 - 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, M.M</u> NIP. 195801101983031002		25 - 04 - 2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Ayu Rahma. 8143145184. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi General Affair PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng, Jakarta Timur. Program Studi D3 Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memuat segala hal tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan. Maksud dan tujuan dari adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yaitu memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa/i agar mahasiswa/i tidak hanya memahami teori tetapi juga memiliki keterampilan dalam praktik.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng pada Divisi General Affair yang beralamat di Jl. Cililitan Besar, Kramat Jati, Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai tanggal 07 Maret 2017 sampai dengan 31 Maret 2017.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melakukan beberapa tugas seperti menulis lembar kendali, melakukan panggilan telepon, mencatat surat keluar, memindai dokumen, menjawab panggilan telepon, dan mencatat tembusan surat keputusan.

Praktikan juga mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala yang praktikan hadapi yaitu seperti kekeliruan dalam mencatat lembar kendali, gangguan pada mesin kantor saat sedang digunakan, dan kurangnya pengelolaan waktu dalam bekerja.

Praktikan juga belajar untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam melaksanakan tugas, seperti mulai mengelola waktu dalam bekerja, lebih teliti dalam mencatat, dan mencoba menghidupkan kembali mesin kantor yang mengalami gangguan setelah beberapa saat.

Kata Pengantar

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik meskipun banyak kekurangan didalamnya. Dan Praktikan juga berterima kasih kepada Bapak Dr. Henry Eryanto, M.M., selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu Praktikan dalam memberikan saran guna menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan sangat berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna dalam rangka menambah wawasan serta pengetahuan mengenai hal-hal di dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan berharap laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat membantu dalam hal menggambarkan bagaimana teori yang telah dipelajari selama ini dapat digunakan di dunia kerja yang sebenarnya.

Praktikan mohon maaf apabila terdapat kesalahan kata-kata yang kurang berkenan. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kelemahan dari proses pekerjaan. Walaupun demikian, semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat dipahami bagi siapapun yang membacanya. Sekiranya laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah disusun ini dapat berguna bagi Praktikan sendiri maupun orang yang membacanya.

Jakarta, April 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR EKSEKUTIF	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.	
CABANG CAWANG – TOMANG – CENGKARENG	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	16
	B. Pelaksanaan Kerja	17
	C. Kendala Yang Dihadapi	29
	D. Cara Mengatasi Kendala	30
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	33
	B. Saran	33
	DAFTAR PUSTAKA	35
	LAMPIRAN – LAMPIRAN	

Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL 36
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Izin dari perusahaan 37
Lampiran 3	Surat Penyelesaian PKL 38
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL 39
Lampiran 5	Log Harian PKL 41
Lampiran 6	Form Penilaian PKL 45
Lampiran 7	Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Cawang – Tomang – Cengkareng 46
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL 47
Lampiran 9	Tampilan Buku Ekspedisi Perusahaan 48
Lampiran 10	Contoh Buku Agenda Surat Keluar Perusahaan 49
Lampiran 11	Contoh Lembar Kendali untuk Surat Masuk 50
Lampiran 12	Contoh Buku KPTS Karyawan 51
Lampiran 13	Tampilan Pembuatan Surat untuk Siswi SMK 52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kini semakin maju. Tidak hanya dari segi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saja tetapi perkembangan dalam hal kualitas diri pun juga terus ditingkatkan melalui lembaga pendidikan, pelatihan – pelatihan diri, dan sebagainya. Lembaga pendidikan memiliki peranan penting dalam membangun dan membentuk manusia yang lebih berkualitas. Tidak hanya sebatas dalam lembaga pendidikan saja, berbagai macam pelatihan pun penting untuk membentuk karakter dan membangun manusia yang lebih siap memiliki bekal di masa mendatang.

Semua hal yang dipersiapkan untuk membangun karakter dan kualitas diri yang lebih baik bertujuan agar manusia dapat menghadapi persaingan – persaingan di dalam kehidupan bermasyarakat. Karena sebagai sumber daya manusia jika kita tidak memiliki karakter yang kuat dan kualitas diri yang baik, di dalam kehidupan bermasyarakat kita tidak akan bisa bertahan melalui persaingan – persaingan yang ada. Kita akan jauh lebih dulu terdepak dibanding orang lain yang memiliki bekal untuk menghadapi persaingan – persaingan tersebut.

Dalam lembaga pendidikan khususnya dalam Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta terdapat berbagai macam kurikulum yang dapat membangun karakter dan kualitas diri khususnya sebagai seorang sekretari.

Semua kurikulum yang ada di dalam Fakultas Ekonomi maupun Program Studi D3 Sekretari bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang tidak hanya mengerti teori tetapi juga sumber daya manusia yang mampu melakukan praktik kerja dengan baik.

Dalam hal menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas ada beberapa hal yang menjadi kendala, salah satunya kesenjangan yang timbul antara praktik dan teori. Kesenjangan yang dimaksud ialah keinginan perusahaan yang menginginkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi tetapi tidak dapat terpenuhi oleh lembaga pendidikan atau perguruan tinggi, dimana lembaga pendidikan atau perguruan tinggi dianggap hanya mampu menerapkan sesuatu secara teoritis. Hal ini tentunya memerlukan solusi. Solusi yang dirasa mampu mengatasi masalah kesenjangan antara praktik dan teori tersebut ialah dengan cara menerapkan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu kurikulum di Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.

Mengingat betapa sulitnya menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi saat ini, Praktik Kerja Lapangan atau yang biasa disebut dengan PKL merupakan sebuah solusi dari kesenjangan antara keinginan perusahaan yang menginginkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dengan keadaan dimana lembaga pendidikan atau perguruan tinggi yang dianggap hanya menerapkan sesuatu secara teoritis.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Marga cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) yang beralamat di Jalan

Cililitan Besar, Jakarta untuk mengetahui tentang proses administrasi yang berjalan di perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bermaksud agar mahasiswa/i memperoleh pengalaman kerja dan ilmu pengetahuan dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan, dan juga agar mahasiswa/i menerapkan teori yang diterima pada bangku kuliah ke dalam perusahaan sehingga pada saat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya ilmu dan pengalaman yang telah didapat selama Praktik Kerja Lapangan dapat dipraktikan kembali dengan baik.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Secara umum kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memiliki tujuan mengembangkan ilmu pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki mahasiswa/i selama melakukan kegiatan praktik di perusahaan. Sedangkan secara khusus, tujuan dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini ialah :

1. Memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya kepada mahasiswa/i, sehingga mahasiswa/i dapat mulai terbiasa dengan situasi didalam dunia kerja.

2. Menerapkan kedisiplinan, tanggung jawab, sikap toleransi, dan sikap professional dalam melakukan tugas sehingga mahasiswa/i dapat memiliki bekal dimasa mendatang
3. Mengembangkan keterampilan yang dimiliki mahasiswa/i selama belajar di perusahaan.
4. Mempraktikan teori yang didapat selama belajar di universitas untuk dipraktikan di perusahaan
5. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan di program studi D3 Sekretari, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini ialah :

1. Bagi mahasiswa/i kegunaan yang diperoleh ialah kesempatan untuk menerapkan teori – teori yang telah didapat, mengembangkan keterampilan, dan juga kesempatan dalam mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi akademik kegunaan yang diperoleh ialah kesempatan mendapatkan umpan balik untuk meningkatkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan kerja dan juga pendidikan.
3. Bagi perusahaan kegunaan yang diperoleh ialah kesempatan berpartisipasi dalam memajukan dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) sebagai anak cabang dari PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan ditempatkan dibagian *General Affair*. Berikut data dari tempat Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan :

Nama : PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang –
Tomang – Cengkareng (Sedyatmo)

Alamat : Plaza Tol Cililitan, Jl. Cililitan Besar, 13510,
RW.3, Kramat Jati, Kramatjati, Kota Jakarta
Timur, Jakarta, Indonesia

No. Telepon : +62 21 80887227

Fax : +62 21 80887228

E-mail : ctc@jasamarga.co.id

Penempatan divisi : *General Affair*

Praktikan memilih tempat ini sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sebagai perusahaan besar dibidang pelayanan jasa jalan tol, praktikan berpikir bahwa perusahaan ini memiliki sistem administrasi dan kesekretarisan yang sudah cukup berkembang. Oleh karena itu praktikan dapat mempelajari lebih banyak hal mengenai administrasi dan kesekretarisan di perusahaan tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu yang dibutuhkan Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yakni sekitar 1 bulan. Dimulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, hingga tahap laporan Praktik Kerja Lapangan.

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan ini dimulai dari proses Praktikan memilih perusahaan untuk dijadikan sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, kemudian dilanjutkan dengan proses pembuatan surat pengajuan dari pihak universitas untuk diajukan ke perusahaan tersebut, setelah surat diterima oleh pihak perusahaan selanjutnya Praktikan akan menerima konfirmasi dari pihak perusahaan, setelah konfirmasi tersebut Praktikan akan datang ke perusahaan untuk proses pertemuan dengan bagian penanggung jawab untuk membahas segala sesuatu sebelum memulai untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dan yang terakhir ialah proses memulai Praktik Kerja Lapangan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) dari sekitar awal bulan Maret 2017 sampai dengan akhir Maret 2017. Jadwal dan waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari hari Senin – Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

3. Tahap laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bukan berarti tugas Praktikan selesai begitu saja. Setelah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus membuat sebuah laporan. Secara garis besar laporan yang ditulis oleh Praktikan berisikan informasi mengenai apa saja kegiatan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bersangkutan. Laporan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan tulis ini merupakan salah satu syarat kelulusan. Dalam menulis laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan dibimbing oleh dosen pembimbing. Praktikan akan melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing sesuai dengan jadwal yang telah disepakati untuk meninjau sejauh mana laporan yang telah ditulis tersebut baik dan benar sehingga dapat dikumpulkan pada waktu yang telah ditentukan.

BAB II
TINJAUAN UMUM PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.
CABANG CAWANG – TOMANG – CENGKARENG
(SEDYATMO)

A. Sejarah PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo)

1. Sekilas Jasa Marga

Berikut ini ialah sejarah singkat dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk yang dikutip dari laman sekilas jasa marga dalam *website* resmi Jasa Marga¹ :

Untuk mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. Melalui Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978, pada tanggal 01 Maret 1978 Pemerintah mendirikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Tugas utama Jasa Marga adalah merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

Pada awal berdirinya, Perseroan berperan tidak hanya sebagai operator tetapi memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Hingga tahun 1987 Jasa Marga adalah satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah dengan dana berasal dari pinjaman luar negeri

¹ <http://www.jasamarga.com>

serta penerbitan obligasi Jasa Marga dan sebagai jalan tol pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh Perseroan, Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Tanah Air yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978.

Pada akhir dasawarsa tahun 80-an Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme *Build, Operate and Transfer (BOT)*. Pada dasawarsa tahun 1990-an Perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor-investor swasta yang sebagian besar ternyata gagal mewujudkan proyeknya. Beberapa jalan tol yang diambil alih Perseroan antara lain adalah JORR dan Cipularang.

Dengan terbitnya Undang Undang No. 38 tahun 2004 tentang Jalan yang menggantikan Undang Undang No. 13 tahun 1980 serta terbitnya Peraturan Pemerintah No. 15 yang mengatur lebih spesifik tentang jalan tol terjadi perubahan mekanisme bisnis jalan tol diantaranya adalah dibentuknya Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol di Indonesia, serta penetapan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum dengan penyesuaian setiap dua tahun. Dengan demikian peran otorisator dikembalikan dari Perseroan kepada Pemerintah. Sebagai konsekuensinya, Perseroan menjalankan fungsi sepenuhnya sebagai sebuah perusahaan

pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan ijin penyelenggaraan tol dari Pemerintah.

2. Visi dan Misi

Berikut ini adalah visi dan misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk yang dikutip dari laman visi misi dalam *website* resmi Jasa Marga.

Visi 2017

Menjadi Perusahaan Pengembang dan Operator Jalan Tol Terkemuka di Indonesia.

Visi 2022

Menjadi Salah Satu Perusahaan Terkemuka di Indonesia.

Misi

1. Mewujudkan Percepatan Pembangunan Jalan Tol.
2. Menyediakan Jalan Tol yang Efisien dan Andal.
3. Meningkatkan kelancaran Distribusi Barang dan Jasa.

3. Sekilas tentang cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo)

Berikut ini ialah sejarah singkat dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) yang dikutip dari laman perusahaan dalam *website development* Jasa Marga².

Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng (CTC) didirikan tahun 1987. Cabang ini mengoperasikan Jalan Tol Dalam Kota atau Jakarta *Intra Urban Tollways*, ruas yang beroperasi secara bertahap semenjak tahun 1987. Cabang CTC juga mengopersikan Jalan Tol Prof Dr. Sedyatmo

² <http://dev.jasamarga.com>

atau tol Bandara yang dioperasikan mulai 1987 lalu. Cabang CTC didukung oleh 756 karyawan yang mengoperasikan Jalan Tol terpadat dan tersibuk ini.

Alamat dan Kontak

Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng

Plaza TolCililitan, 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 (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo)

Susunan struktur organisasi dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) dapat dilihat pada lampiran 7. Pada bagan struktur organisasi dapat dilihat bahwa PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) dipimpin oleh seorang *General Manager* yang bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di kantor cabang. Dibawah pimpinan *General Manager* terdapat lima *department* yang masing – masing dikepalai oleh *Deputy Manager*, mulai dari *Department Human Resources and Generral Affair*, *Department Finance*, *Department Toll Collection Management*, *Department Traffic Management*, dan *Department Maintenance Services Management*.

1. *Department Human Resources and General Affair*

Department Human Resources and General Affair bertugas mengurus segala hal yang berkaitan dengan karyawan, kegiatan karyawan, program kemasyarakatan dan kegiatan administrasi - administrasi lainnya.

Department Human Resources and General Affair ini dibagi lagi ke dalam 4 seksi yang masing – masing dikepalai oleh seorang Kepala Bagian (Kabag). 4 seksi yang berada dibawah naungan *Department Human Resources and General Affair* yaitu :

1.1 Seksi *Human Resources*

1.2 Seksi *General Affair*

1.3 Seksi *Logistic*

1.4 Seksi *Community Development Program Manager*

2. *Department Finance*

Sesuai dengan namanya, *Department Finance* sudah pasti bertugas mengurus segala hal yang berkaitan dengan keuangan dalam perusahaan.

Department Finance dibagi lagi ke dalam 2 seksi yang masing – masing dikepalai oleh seorang Kepala Bagian (Kabag). 2 seksi yang berada dalam *Department Finance* ialah :

2.1 Seksi *Budgeting*

2.2 Seksi *Tax and Accounting*

3. *Department Toll Collection Management*

Department Toll Collection Management bertugas mengurus segala hal yang berkaitan dengan gerbang tol. *Depatemen Toll Collection Management* ini dibagi lagi ke dalam 2 seksi yang dikepalai oleh seorang Kepala Bagian (Kabag) dan 1 seksi gerbang tol yang dibagi lagi kedalam 7 unit wilayah gerbang tol. Masing – masing unit gerbang tol tersebut dikepalai oleh seorang Kepala Gerbang Tol. 2 seksi yang berada dalam *Department Toll Collection Management* yaitu :

3.1 Seksi *Electric Facility*

3.2 Seksi *Toll Collection Control*

Lalu, 7 unit wilayah gerbang tol yang masih berada dibawah naungan *Department Toll Collection Management* yakni :

1. Gerbang tol Halim
2. Gerbang tol Cililitan
3. Gerbang tol Tomang
4. Gerbang tol Ramp. Wilayah Timur
5. Gerbang tol Ramp. Wilayah Barat
6. Gerbang tol Kapuk
7. Gerbang tol Cengkareng

4. *Department Traffic Management*

Department Traffic Management bertugas mengurus segala hal yang ada dilapangan. *Department Traffic Management* dibagi ke dalam 3 seksi

yang juga dikepalai oleh seorang Kepala Bagian (Kabag). 3 seksi yang berada dalam *Department Traffic Management* ialah :

4.1 Seksi *Traffic Control*

4.2 Seksi *Security*

4.3 Seksi *Traffic Services*

5. *Department Maintenance Services Management*

Sesuai dengan namanya, *Department Maintenance Services Management* bertugas menangani masalah servis. *Department Maintenance Services Management* dibagi ke dalam 3 seksi yaitu :

5.1 Seksi *Maintenance Services Administration*

5.2 Seksi *Maintenance Services Execution*

5.3 Seksi *Maintenance Program*

C. Kegiatan Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo)

Sesuai dengan namanya, kegiatan umum di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) tidak jauh dari pengelolaan jasa jalan tol di berbagai gerbang tol yang tersebar mulai dari gerbang tol halim, gerbang tol cililitan, gerbang tol ramp wilayah timur, gerbang tol ramp wilayah barat, gerbang tol kapuk, gerbang tol tomang, dan gerbang tol cengkareng. Selain melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan jasa jalan tol, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) juga melaksanakan kegiatan administrasi pada

umumnya. Seperti administrasi yang berhubungan dengan keuangan, administrasi yang berhubungan dengan karyawan, administrasi yang berhubungan dengan kerja sama dengan pihak lain, dan kegiatan administrasi lainnya.

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa, tujuan dari kegiatan umum yang dilakukan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) ialah untuk memberikan kenyamanan dalam penggunaan jalan tol bagi seluruh masyarakat. Tetapi sama dengan kantor – kantor yang lainnya, segala kegiatan umum yang dilakukan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) juga bertujuan untuk memajukan perusahaan. Menjadikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) sebagai kantor cabang terbaik dan menjadikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. sebagai perusahaan yang terdepan.

Selain itu, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) juga memiliki kegiatan sosial rutin yakni kegiatan sosial langsung dengan masyarakat sebagai wujud rasa peduli perusahaan kepada masyarakat. Tidak hanya kepada masyarakat sekitar perusahaan, tetapi juga masyarakat di berbagai daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan tidak hanya berdiam diri dan memperhatikan kegiatan dari karyawan yang ada dalam perusahaan saja tetapi juga ikut melaksanakan serangkaian kegiatan atau pekerjaan rutin dalam perusahaan. Kegiatan – kegiatan atau pekerjaan rutin yang diberikan setiap hari oleh pihak perusahaan dikerjakan oleh Praktikan dengan sebaik mungkin. Walaupun sesekali Praktikan mengalami kendala pada saat mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pihak perusahaan tetapi Praktikan akan berusaha untuk menemukan solusi dan menyelesaikan pekerjaan tersebut. Pekerjaan rutin dan kendala yang muncul inilah yang dijadikan pelajaran dan pengalaman oleh Praktikan. Pekerjaan rutin yang setiap hari Praktikan dibagi menjadi beberapa bagian bidang kerja. Bidang kerja tersebut ialah :

1. Manajemen Kearsipan
2. Aplikasi Komputer
3. Otomatisasi Perkantoran
4. Korespondensi
5. Praktik Kesekretarian

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan pelaksanaan kerja di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng selama bulan Maret 2017. Praktikan ditempatkan dalam divisi *General Affair*. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mendapatkan tugas untuk membantu dalam divisi tersebut. Praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan rutin yang meliputi beberapa bidang kerja. Bidang kerja yang Praktikan laksanakan yaitu :

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan proses pengorganisasian arsip yang ditujukan dengan maksud untuk memperoleh penataan dokumen yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Manajemen kearsipan juga merupakan salah satu dari mata kuliah di Program Studi D3 Sekretari. Beberapa pekerjaan Praktikan yang masuk ke dalam bidang kerja manajemen kearsipan ialah :

a. Mencatat Surat Keluar Internal di Buku Ekspedisi

Surat keluar internal yang masih ditujukan kepada karyawan didalam perusahaan harus dicatat ke dalam buku ekspedisi terlebih dahulu. Pencatatan ini berguna sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah proses dan diberikan kepada divisi yang terkait dengan surat keluar internal tersebut. Dalam satu hari Praktikan dapat mencatat surat keluar internal sebanyak 3 – 4 kali. Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam mencatat surat keluar internal ini adalah :

- 1) Praktikan akan diberikan beberapa surat keluar internal oleh Ibu Dedeh salah satu karyawan dalam divisi *General Affair*. Untuk satu kali proses pencatatan Praktikan akan diberikan 4 – 5 surat.
- 2) Setelah itu, Praktikan akan mulai mencatat surat keluar internal tersebut di buku ekspedisi yang telah tersedia di meja kerja.
- 3) Praktikan mencatat surat keluar internal di buku ekspedisi tersebut mulai dari hari dan tanggal, kemudian mencatat perihal dalam surat, setelah itu dilanjutkan dengan mencatat ke divisi mana surat keluar tersebut akan didistribusikan.
- 4) Pada saat pencatatan perihal kadang kala Praktikan juga menulis nomor PPA dan jumlah nominal besaran uang jika surat keluar tersebut ditujukan untuk divisi finance. Hal ini bertujuan untuk mempermudah proses penemuan kembali catatan tersebut jika sewaktu – waktu dibutuhkan, serta untuk menghindari terjadinya kekeliruan dan pencatatan *double*.

b. Mendistribusikan Surat ke Divisi Lain

Surat keluar internal yang sudah Praktikan catat di buku ekspedisi tadi selanjutnya akan Praktikan distribusikan ke divisi lain yang terkait dengan surat tersebut. Langkah – Langkah Praktikan dalam mendistribusikan surat ke divisi lain yaitu :

- 1) Praktikan yang masih memegang surat keluar internal dan buku ekspedisi akan menuju ke divisi yang terkait dengan membawa surat dan buku ekspedisi tersebut.
- 2) Praktikan akan memberikan surat tersebut kepada salah satu karyawan *front office* di ruangan tersebut untuk diberikan kepada orang yang bersangkutan. Biasanya karyawan *front office* akan bertanya dari divisi apa surat tersebut.
- 3) Setelah memberitahu dari divisi apa surat tersebut berasal. Praktikan akan meminta karyawan *front office* tersebut untuk memparaf buku ekspedisi yang Praktikan bawa bersama surat yang telah diberikan tadi.
- 4) Paraf di buku ekspedisi ini berfungsi sebagai bukti bahwa surat keluar internal yang telah Praktikan catat tadi telah diterima oleh divisi yang bersangkutan.
- 5) Terakhir Praktikan kembali ke ruangan dan mengembalikan buku ekspedisi di tempatnya.

c. Mencatat Surat Keluar Eksternal Di Buku Agenda

Tugas lain yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ialah mencatat surat keluar eksternal di buku agenda. Surat keluar eksternal yang ditujukan untuk pihak luar perusahaan biasanya akan dicatat di buku agenda. Dalam sekali pencatatan Praktikan dapat mencatat 3 – 4 surat. Pencatatan surat keluar

eksternal ini dilakukan sebagai bukti bahwa surat keluar tersebut sudah di ketahui oleh pihak *Human Resource*. Karena divisi *General Affair* masih berada dalam satu *department*, yaitu *Department Human Resources and General Affair*. Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam mencatat surat keluar eksternal di buku agenda ialah :

- 1) Praktikan akan diberikan surat keluar eksternal oleh Ibu Dedeh salah satu karyawan dalam divisi *General Affair*.
- 2) Setelah itu, Praktikan akan mulai mencatat surat keluar eksternal tersebut dalam buku agenda yang sudah tersedia di meja.
- 3) Praktikan mencatat surat tersebut mulai dari nomor urut dalam buku agenda tersebut, selanjutnya tanggal yang tertera dalam surat keluar tersebut, kemudian nomor surat keluar, selanjutnya isi singkat atau perihal dari surat keluar tersebut, dan yang terakhir tujuan ditujukannya surat tersebut.
- 4) Dibagian akhir pencatatan surat keluar ada bagian paraf dan inisial dari pencatat buku agenda surat keluar yang harus diisi. Karena Praktikan bukan karyawan di perusahaan dan masih berstatus sebagai mahasiswi yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka Praktikan tidak berhak memparaf buku agenda surat keluar tersebut, oleh karena itu khusus untuk bagian paraf dan inisial tetap diisi oleh karyawan perusahaan dan tidak diisi oleh Praktikan.

- 5) Setelah mencatat, Praktikan mengembalikan surat keluar eksternal tersebut ke Ibu Dedeh dan mengembalikan buku agenda ke tempatnya.

d. Menulis Lembar Kendali untuk Surat Masuk

Salah satu proses dari surat masuk ialah adanya lembar atau kartu kendali. Penulisan lembar atau kartu kendali ini berfungsi sebagai pengendali surat masuk. Penulisan lembar atau kartu kendali untuk surat masuk ini juga merupakan salah satu tugas yang Praktikan kerjakan. Langkah – langkah Praktikan dalam menulis lembar kendali untuk surat masuk ialah :

- 1) Praktikan akan diberikan 4 – 5 surat masuk oleh Ibu Dedeh
- 2) Setelah itu, Praktikan mulai menyiapkan lembar kendali yang sudah tersedia di meja.
- 3) Praktikan mulai menulis lembar kendali untuk surat masuk dimulai dari mengisi nomor agenda, kemudian tanggal masuk surat, nomor surat yang tertera di dalam surat masuk tersebut, asal surat, dan yang terakhir perihal dari surat masuk tersebut. Satu lembar kendali hanya digunakan untuk satu surat masuk.
- 4) Setelah penulisan selesai, Praktikan akan menyerahkan surat masuk beserta lembar kendali ke Ibu Dedeh.

e. Mencatat Surat Keputusan Karyawan di Buku KPTS Karyawan

Surat keputusan karyawan biasanya akan dicatat terlebih dahulu di buku KPTS Karyawan. Pencatatan ini berfungsi sebagai bukti bahwa surat keputusan tersebut sudah ditembuskan ke beberapa pihak yang terkait. Pencatatan surat keputusan ini juga salah satu tugas Praktikan selama berada di perusahaan. Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam mencatat surat keputusan karyawan di buku KPTS Karyawan ialah :

- 1) Praktikan akan diberikan 1 – 2 surat keputusan oleh Ibu Dedeh.
- 2) Kemudian Praktikan akan mengambil buku KPTS Karyawan yang ada di meja.
- 3) Praktikan mulai mencatat surat keputusan tersebut mulai dari nomor urut buku KPTS, tanggal dari surat keputusan tersebut, kemudian nomor surat keputusan karyawan, dilanjutkan dengan perihal dari surat keputusan karyawan tersebut, selanjutnya kemana saja tembusan dari surat tersebut, dan yang terakhir yaitu paraf dari staff divisi Human Resources (HR).
- 4) Setelah selesai mencatat, Praktikan menyerahkan surat keputusan tersebut ke Ibu Dedeh dan meletakkan buku KPTS Karyawan di tempatnya kembali.

f. Mengklasifikasikan Dokumen Menurut Wilayah Bagian

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertugas untuk mengklasifikasikan dokumen ke beberapa bagian menurut wilayah yang tertera dalam daftar. Tujuannya agar dokumen – dokumen tersebut tidak bercampur aduk dan mudah untuk ditemukan. Langkah – langkah Praktikan dalam mengklasifikasikan dokumen yaitu :

- 1) Praktikan akan diberikan setumpuk dokumen dan juga daftar wilayah untuk mengklasifikasi dokumen dari Ibu Dedeh.
- 2) Praktikan mulai mengklasifikasikan dokumen – dokumen tersebut ke dalam wilayah bagian masing – masing.
- 3) Dokumen yang sudah Praktikan klasifikasi kemudian Praktikan serahkan kembali ke Ibu Dedeh.

2. Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi perkantoran merupakan penggunaan teknologi bagi proses pelaksanaan pekerjaan. Otomatisasi perkantoran juga salah satu dari mata kuliah kesekretarisan. Salah satu pekerjaan yang Praktikan kerjakan yang termasuk ke dalam bagian dari otomatisasi perkantoran ialah :

a. *Scan* Dokumen

Scan dokumen merupakan salah satu pekerjaan yang Praktikan lakukan. Fungsinya yaitu mengubah dokumen fisik menjadi

dokumen non – fisik. Dokumen non – fisik ini biasanya digunakan untuk dilampirkan dalam *e-mail*. Langkah – langkah Praktikan dalam melakukan *scan* dokumen yaitu :

- 1) Praktikan diberikan beberapa dokumen untuk *discan* oleh Ibu Dedeh.
- 2) Praktikan menyalakan mesin *scan* dengan menekan tombol *power*.
- 3) Setelah menyalakan mesin, Praktikan membuka aplikasi *scan* yang ada dikomputer.
- 4) Praktikan mulai untuk melakukan *scan* dokumen tersebut dengan cara meletakkan dokumen dalam mesin *scan*, menekan tombol *full colour*, dan menekan tombol *start*.
- 5) Setelah mesin *scan* memproses, hasil *scan* dari dokumen tersebut akan muncul pada layar komputer.
- 6) Hasil *scan* dokumen tersebut selanjutnya Praktikan simpan dalam *file picture*, kemudian Praktikan simpan sesuai dengan judul asli dari dokumen tersebut.
- 7) Setelah selesai, Praktikan mematikan mesin *scan* dengan menekan tombol *power*. Dan dokumen yang telah selesai Praktikan *scan*, Praktikan kembalikan ke Ibu Dedeh.

3. Korespondensi

Korespondensi merupakan kegiatan surat menyurat satu sama lain. Dalam kesekretarisan, korespondensi ini merupakan salah satu bekal penting yang sering digunakan didunia kerja. Oleh karena itu, korespondensi menjadi salah satu mata kuliah yang cukup penting di Program Studi Sekretari. Salah satu pekerjaan Praktikan yang termasuk bagian dari korespondensi ialah :

- a. Membuat Surat Penyelesaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk Siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) biasanya Praktikan atau siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) akan mendapatkan surat penyelesaian dari perusahaan. Surat tersebut berfungsi sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut dalam jangka waktu tertentu. Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam membuat surat penyelesaian tersebut yaitu :

- 1) Praktikan membuka salah satu *file* yang ada di *folder document* di dalam komputer.
- 2) *File* tersebut sudah berisi surat penyelesaian dari perusahaan.
- 3) Praktikan hanya mengedit beberapa isinya sesuai dengan perintah Ibu Dedeh. Seperti tanggal surat, nama siswi, asal sekolah, dan periode waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

- 4) Setelah selesai mengedit, Praktikan mencetak surat tersebut dengan mengklik perintah *print* pada komputer.
- 5) Setelah selesai, Praktikan mengambil hasil cetakan surat tersebut di *printer* dan menyerahkannya kepada Ibu Dedeh.
- 6) Terakhir, Praktikan menutup *ms.word* dan *file* yang Praktikan gunakan untuk membuat surat tersebut.

4. Praktik Kesekretarian

Sesuai dengan namanya, praktik kesekretarian merupakan salah satu mata kuliah di Program Studi Sekretari yang bertujuan mengajarkan segala hal mengenai dunia sekretari. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga melakukan tugas yang menjadi bagian dari praktik kesekretarian. Tugas Praktikan yang termasuk ke dalam praktik kesekretarian ialah :

a. Melakukan Panggilan Telepon

Melakukan panggilan telepon juga merupakan salah satu tugas yang Praktikan kerjakan. Biasanya Praktikan akan dimintai tolong untuk melakukan panggilan telepon antar divisi atau *department*. Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam melakukan panggilan telepon ialah :

- 1) Praktikan mencari di daftar terlebih dahulu nomor sambungan ke divisi yang dituju.

- 2) Praktikan mengambil telepon yang ada di meja, menekan tombol sambungan ke divisi yang dituju, dan menunggu telepon tersambung.
- 3) Setelah diangkat dan menawarkan bantuan, Praktikan akan terlebih dahulu mencari orang yang dituju atau orang yang bersangkutan.
- 4) Jika orang yang Praktikan cari berada ditempat maka telepon akan disambungkan ke orang tersebut.
- 5) setelah telepon benar –benar tersambung dengan orang yang dituju barulah Praktikan membicarakan maksud dan tujuan melakukan panggilan telepon tersebut.
- 6) Tetapi jika orang yang Praktikan cari tidak berada ditempat maka Praktikan akan menitipkan pesan kepada karyawan yang berbicara dengan Praktikan sebelumnya di awal tadi.

b. Menjawab Panggilan Telepon

Selain melakukan panggilan telepon, Praktikan juga melakukan tugas untuk menjawab panggilan telepon walaupun panggilan telepon tersebut tidak ditujukan untuk Praktikan. Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam menjawab panggilan telepon yaitu :

- 1) Praktikan menjawab telepon yang berdering di meja Praktikan dengan sapaan terlebih dahulu.

- 2) Setelah itu, Praktikan akan menawarkan bantuan untuk penelepon.
- 3) Penelepon biasanya akan menyebutkan karyawan yang dicari.
- 4) Setelah menyebutkan karyawan yang dicari, Praktikan akan menanyakan dari siapa dan dari mana telepon tersebut berasal.
- 5) Jika karyawan yang dimaksud penelepon ada ditempat maka Praktikan akan memberitahu karyawan tersebut jika ada telepon untuk karyawan tersebut. Tidak lupa juga Praktikan akan menyebutkan dari siapa dan dari mana telepon tersebut berasal.
- 6) Setelah karyawan tersebut mengangkat telepon melalui telepon yang ada di mejanya, Praktikan akan menutup telepon yang Praktikan punya dan meletakkan kembali ke tempatnya.
- 7) Tetapi jika karyawan yang dicari tidak ada di tempat maka Praktikan akan memberitahu penelepon jika orang yang dicari sedang tidak berada diruangan
- 8) Jika seperti itu, biasanya penelepon akan menitipkan pesan kepada Praktikan untuk disampaikan kepada karyawan yang bersangkutan. Tidak lupa juga Praktikan akan tetap menanyakan dari siapa dan dari mana telepon tersebut berasal.
- 9) Setelah mencatat isi pesan tersebut, penelepon akan mengucapkan terima kasih dan menutup teleponnya.
- 10) Setelah telepon tertutup, Praktikan akan meletakkan kembali telepon di tempatnya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan atau pekerjaan rutin yang Praktikan kerjakan tidak selalu berjalan mulus, Praktikan juga mengalami kendala. Walaupun kendala yang Praktikan hadapi tidak membuat pekerjaan Praktikan tertunda selama berminggu – minggu tetapi kendala yang Praktikan hadapi terjadi cukup sering dan bahkan dapat membuat pekerjaan yang lain menjadi terlantar. Kendala yang Praktikan hadapi yaitu :

1. Praktikan kesulitan dalam mencari arsip inaktif

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan bertepatan dengan persiapan karyawan kantor yang akan kedatangan tim *assessor*. Salah satu dari persiapan karyawan kantor tersebut yaitu dengan mempersiapkan arsip – arsip sebagai bahan bukti atau referensi untuk ditujukan kepada tim *assessor*. Praktikan hampir setiap hari diminta untuk membantu karyawan kantor mencari arsip inaktif. Tetapi mencari arsip inaktif yang dibutuhkan tidak semudah yang dipikirkan. Karena penyimpanan arsip inaktif yang kurang tepat maka banyak arsip inaktif yang apabila dibutuhkan justru tidak ditemukan. Praktikan bisa menghabiskan waktu yang tidak sedikit hanya untuk mencari arsip inaktif yang dibutuhkan. Dampak dari susahnya mencari arsip inaktif ini ialah pekerjaan Praktikan yang lain jadi menumpuk dan terlantar. Walaupun tidak persis setiap hari Praktikan mencari arsip inaktif tersebut tetapi dapat dikatakan hampir setiap hari atau sering Praktikan diminta untuk mencari arsip inaktif tersebut karena arsip inaktif ini sangat dibutuhkan untuk kedatangan tim *assessor*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala tetapi Praktikan tidak begitu saja meninggalkan pekerjaan. Praktikan berusaha untuk menyelesaikan kendala agar dapat mengerjakan pekerjaan yang lain, sehingga pekerjaan yang lain dapat terselesaikan. Berikut ialah cara yang Praktikan gunakan untuk mengatasi kendala saat melaksanakan tugas selama Praktik Kerja Lapangan :

1. Praktikan kesulitan mencari arsip inaktif karena penyimpanan arsip inaktif yang kurang tepat. Berikut ialah cara Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut :
 - 1) Praktikan berinisiatif untuk mencari arsip inaktif yang dibutuhkan dengan bertanya kepada karyawan di divisi lain dan mencari di divisi lain tersebut yang masih berada dalam satu *department* jika arsip yang dibutuhkan tidak ada di ruangan divisi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - 2) Praktikan juga berinisiatif untuk mencari arsip inaktif yang dibutuhkan di *file document* komputer masing – masing divisi tentunya dengan izin karyawan divisi tersebut terlebih dahulu.

Upaya Praktikan ini didukung dengan pendapat dari Gusman yang menyatakan bahwa “inisiatif adalah suatu sikap dari pegawai atau guru yang melaksanakan tugas atau mengambil keputusan dengan kesadaran sendiri

tanpa di perintah dulu dari pimpinan.”³ Dari pendapat yang dikemukakan oleh Gusman dapat dilihat bahwa inisiatif merupakan keputusan untuk melaksanakan tugas tanpa menunggu perintah. Hal ini sesuai dengan apa yang Praktikan lakukan, karena Praktikan mencari cara untuk menemukan arsip inaktif di divisi lain tanpa menunggu perintah terlebih dahulu.

Selain pendapat dari Gusman, pendapat lain yang mendukung upaya Praktikan yakni pendapat dari Mulyodiharjo. Mulyodiharjo mengemukakan bahwa “inisiatif merupakan kemampuan mencari terobosan tanpa merusak tatanan nilai yang ada.”⁴ Dari pendapat Mulyodiharjo dapat diartikan bahwa inisiatif sebagai kemampuan untuk mencari jalan keluar atau solusi tanpa merusak tatanan nilai yang sudah ada. Kemampuan mencari solusi juga harus lebih diperhatikan, jangan sampai kemampuan untuk mencari solusi malah merusak tatanan nilai yang berlaku.

Pendapat yang dikemukakan oleh Mulyodiharjo sesuai dengan upaya Praktikan dalam mencari arsip inaktif yang dibutuhkan karena meskipun Praktikan berinisiatif untuk mencari arsip tersebut di komputer dan divisi lain tetapi apa yang Praktikan lakukan tentunya sudah mendapat izin dari karyawan perusahaan. Praktikan terlebih dahulu meminta izin kepada karyawan perusahaan karena kalau tidak ada izin dari karyawan perusahaan, Praktikan tidak akan dapat mencari arsip tersebut di divisi lain. selama Praktikan mencari arsip inaktif tersebut di divisi lain Praktikan juga diawasi

³ Hagi Eka Gusman, “Administrasi Pendidikan”, *Bahana Manajemen Pendidikan*, Vol. 2 No. 1, Juni 2014, p.4

⁴ Sumartono Mulyodiharjo, *The Power of Communication* (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2010), p.26

oleh karyawan dalam divisi tersebut. Oleh karena itu inisiatif yang Praktikan ambil tidak merusak tatanan nilai yang sudah ada.

Kedua pendapat tentang inisiatif diatas sama – sama menjelaskan bahwa inisiatif merupakan sikap kerja yang diambil atas kesadaran diri sendiri tanpa merusak tatanan nilai. Dan menurut Praktikan, kedua pendapat tentang inisiatif diatas mendukung sikap Praktikan yang berinisiatif dalam mencari arsip inaktif di divisi lain jika tidak ditemukan di divisi tempat Praktikan kerja. Tujuan dari inisiatif yang Praktikan lakukan ialah untuk membantu karyawan perusahaan menemukan arsip inaktif yang diperlukan. Sebagaimana pendapat dari Eko dkk yang menyatakan bahwa

Inisiatif di dalam kelompok dapat berupa solusi – solusi kreatif yang dapat berguna dalam keadaan mendesak, inisiatif untuk membantu rekan kerja yang memang kekurangan, inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan lebih cepat guna meningkatkan kemajuan di dalam perusahaan.⁵

Dari pendapat Eko, dkk dapat dilihat bahwa inisiatif merupakan suatu usaha untuk membantu rekan kerja dengan memberi solusi yang berguna bagi perusahaan. Pendapat Eko, dkk mendukung upaya yang dilakukan Praktikan yang bertujuan untuk membantu perusahaan dengan memberikan inisiatif dalam mencari arsip.

⁵ Eko Suhartanto, dkk, *Big Dream Big Success: Sukses Memulai dan Menjalankan Bisnis dari Bangku Kuliah*, (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2009), p.162-163

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan dapat mengetahui bahwa proses pencatatan surat – surat di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) belum menggunakan sistem komputer, proses pencatatan masih menggunakan buku agenda.
2. Praktikan dapat mengetahui bahwa penyimpanan arsip inaktif di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Cawang – Tomang – Cengkareng (Sedyatmo) belum tepat karena arsip inaktif masih diletakkan disembarang tempat atau dicampur adukkan.
3. Praktikan dapat merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Praktikan mendapat ilmu dari pengalaman mengatasi kendala yang dihadapi.

B. Saran

Selain kesimpulan diatas, Praktikan juga memiliki saran. Saran yang Praktikan berikan ialah saran untuk perusahaan, universitas, dan juga mahasiswa/i.

1. Untuk perusahaan :
 - a. Dari kendala yang Praktikan alami, alangkah baiknya jika perusahaan dapat lebih memperhatikan penyimpanan arsip inaktif agar arsip inaktif dapat ditemukan dengan mudah apabila diperlukan.

- b. Alangkah baiknya apabila arsip inaktif yang berupa *file* dalam komputer tidak dihapus begitu saja setelah dirasa tidak diperlukan. Agar apabila arsip inaktif tidak ditemukan dalam bentuk fisik maka masih bisa dicetak ulang dari *file* tersebut.
2. Untuk universitas :
 - a. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, disarankan untuk memberikan sedikit pelatihan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa/i dapat memiliki bekal sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk mahasiswa/i :
 - a. Bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, disarankan untuk selalu aktif dalam bekerja, memiliki kreativitas, memiliki inisiatif dalam menyelesaikan masalah, dan mampu membangun komunikasi dengan baik.

Daftar Pustaka

Gusman, H.E. *Bahana Manajemen Pendidikan*. Vol. 2 No. 1. 2014. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3764/2998>. (Diakses tanggal 21 April 2017).

Mulyodiharjo, Sumartono. *The Power of Communication*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo, 2010.

Suhartanto, Eko, Safitri Siswono, Vanessa Ingrid dan Tracy Ann. *Big Dream Big Success: Sukses Memulai dan Menjalankan Bisnis dari Bangku Kuliah*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo, 2009

LAMPIRAN – LAMPIRAN

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/Faksimile: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4335918, PR III: 4892926, P: IV: 4893922 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		9 Desember 2016
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Bagian Kepegawaian PT. Jasa Marga Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng Jl. Ciliitan Besar, Kramat Jati, Jakarta 13510		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama : Ayu Rahma Nomor Registrasi : 8143145184 Program Studi : Sekretari (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 082284516268		
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. 332.1
Lamp : -
Hal : **Permohonan Praktek Kerja**

6 Maret 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 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dalam rangka penyusunan tugas akhir/skripsi dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : Ayu Rahma
NIM : 8143145184
Jurusan : D3 Sekretari

Pada prinsip kami menyetujui mahasiswi saudara untuk melakukan praktek kerja di perusahaan kami, dari tanggal 7 Maret s/d 31 Maret 2017 dan yang bersangkutan agar menghubungi PT Jasa Marga (Persero) Tbk cq section seksi General Affair, Departemen Human Resources and General Affair Cabang Cawang-Tomang-Cengkareng.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. General Manager
Cawang TomangCengkareng


DJUTISWANTO
Deputy GM/HR & General Affair

JTS/Aki/dt

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
ctc@jasamarga.co.id
www.jasamarga.com

Lampiran 3.



Nomor : CJ.HM.550.1
Lamp : -
Hal : **Penyelesaian Praktek Kerja**

31 Maret 2017

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

Sehubungan telah berakhirnya bimbingan Praktek Kerja lapangan (PKL) Mahasiswi atas :

Nama : Ayu Rahma
NIM : 8143145184
Jurusan : D3 Sekretari

Kami sampaikan bahwa nama diatas telah menyelesaikan Bimbingan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Cawang Tomang Cengkareng pada tanggal 7 Maret s.d 31 Maret 2017.

Demikian Kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. General Manager
Cawang Tomang Cengkareng


DJUTISWANTO
Deputy GM HR & General Affair

JTS/Aki/dt

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
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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IASIN/A2640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Ayu Rahma
 No. Registrasi : 8143145184
 Program Studi : DS Sekretaris
 Tempat Praktik : PT Josa Marga cab. Cawang - Tomang - Cengkareng
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cililitan Besar, Kramat Jati, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 7 Maret 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 8 Maret 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 9 Maret 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 10 Maret 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 13 Maret 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 14 Maret 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 15 Maret 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 16 Maret 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 17 Maret 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 20 Maret 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Maret 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 22 Maret 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 23 Maret 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 24 Maret 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 27 Maret 2017	15. -	izin

Jakarta, 31 Maret 2017
 Penilai,
[Signature]
 (..... Dewita)
 10212

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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayu Pahma
No. Registrasi : 8143145184
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga, cab. Cawang - Tomang - Cengkareng
Alamat Praktik/Telp : Jl. Giliatan Besar, Kramat Jati, Jakarta
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 Maret 2017	1. -	Hari raya nyepi
2.	Rabu, 29 Maret 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 30 Maret 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 31 Maret 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Maret 2017
Penilai,

[Signature]

(..... DEWITA)
10212

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
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



**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ayu Rahma
No. Registrasi : 8143145184
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Cawang - Tomang - Cengkareng

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Selasa, 7 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Scan surat dokumen • Menulis surat keluar di buku agenda • Fotocopy dokumen 	
Rabu, 8 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasi dokumen menurut bagian • Fotocopy dokumen • Mendistribusikan surat ke divisi lain 	
Kamis, 9 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy dokumen • Menulis surat keluar di buku ekspedisi • Mendistribusikan surat ke divisi lain 	
Jumat, 10 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis surat masuk di lembar kendali • Menjawab panggilan telepon • Fotocopy dokumen 	
Senin, 13 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat penyelesaian PKL untuk siswa SMK • Melakukan panggilan telepon • Scan dokumen 	

Jakarta, 31 Maret 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 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/INA/3640

**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ayu Rahma
No. Registrasi : 8143145184
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Cawang - Tomang -
Cengkareng

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Selasa, 14 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menulis tembusan surat keputusan karyawan di buku KPTS Menulis surat keluar di buku ekspedisi Mendistribusikan surat ke divisi lain 	
Rabu, 15 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Membuat kap order untuk dokumen Menjawab panggilan telepon Fotocopy dokumen 	
Kamis, 16 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat masuk di lembar kendali Menulis surat keluar di buku ekspedisi Mendistribusikan surat ke divisi lain 	
Jumat, 17 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan panggilan telepon Fotocopy dokumen 	
Senin, 20 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat keluar di buku agenda Mengklasifikasi dokumen menurut bagian Mendistribusikan surat ke divisi lain 	

Jakarta, 31 Maret 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 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/INA/3640

**LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ayu Rahma
No. Registrasi : 8143145184
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Josa Marga cabang Cawang - Tomang -
Cengkareng

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Selasa, 21 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab panggilan telepon Fotocopy dokumen Menulis surat masuk di lembar kendali 	
Rabu, 22 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat keluar di buku ekspedisi Mendistribusikan surat ke divisi lain Fotocopy dokumen 	
Kamis, 23 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menjawab panggilan telepon Menulis tembusan surat Keputusan karyawan di buku KPTS karyawan Menulis surat masuk di lembar kendali 	
Jumat, 24 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat keluar di buku ekspedisi Mendistribusikan surat ke divisi lain 	
Rabu, 29 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> Menulis surat keluar di buku agenda Menulis surat keluar di buku ekspedisi Mendistribusikan surat ke divisi lain 	

Jakarta, 31 Maret 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 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/INA/3640

LOG HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Ayu Rahma
No. Registrasi : 8143145184
Program Studi : DB Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Cawang - Tomang -
Cengkareng

Hari/Tanggal	Waktu	Deskripsi Tugas	Keterangan
Kamis, 30 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • fotocopy dokumen • Menjawab panggilan telepon • Menulis surat masuk di lembar kendali 	
Jumat, 31 Maret 2017	08.00 - 16.00	<ul style="list-style-type: none"> • Menjawab panggilan telepon • Menulis surat keluar di buku ekspedisi • Mendistribusikan surat ke divisi lain 	

Jakarta, 31 Maret 2017
Penilai,



Catatan :
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/DA/2640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Ayu Rahma
 No.Registrasi : 6143145184
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Gungah - Tomang - Cengkareng
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cililitan Besar, Kramet Jati, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	84	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	87	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3				
4	Kemampuan Dasar	90	71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	91	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	Nilai Rata-rata :				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	$\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$				
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Akhir :				
			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">87</td> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">A</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>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		87,3					

Jakarta, 31 Maret 2017
 Penilai, *[Signature]*
 (DEWI TA 10212)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Lampiran 9

Permohonan pembayaran potongan lain		FIN	} 19/10/17
Permohonan pembayaran PPh 21		FIN	
Permohonan pembayaran potongan gaji dan pajak penghasilan bulan Januari 2017		FIN	
Permohonan surbangan dan bantuan sosial lainnya periode 1, 2, 3 PPA No. 125159 - Rp 10.426.083		FIN	} 19/10/17
Permohonan bantuan perbaikan MCK Rt02/ RW01 Kaban Manggis		EDP	f 24/1/17
Jumlah program supervisi basi mitra bisnis	PT. JM	EDP	f 24/1/17
Penahaskn Ahli Waris		FIN	} 19/10/17
Pembayaran Honor Dokter Tahun 2017 - PPA. 125167.		FIN	
Santunan Keolokaan a/n M. Rizki 0413. - PPA. 125171 Pembayaran Pekerja jasa Para medis. Rp 68.170.256.		FIN	} 19/10/17
- PPA. 125170. Pembayaran Pekerja jasa Para medis. Rp. 43.823.986		FIN	
Permohonan Pengarsipan spanduk tal		FIN	

Lampiran 10

14	06-01-2017	CJ.HK.04.02.14	Pembetulan Permasalahan tidak bergesung km. 20+784 B (Culmbu) dan telah berakhirnya Perjanjian masa kontrak pemeliharaan jalan "Grove road"
15	06-01-2017	CJ.HK.04.02.15	Berakhirnya Perjanjian kontrak di km 061250
16	06-01-2017	CJ.HK.04.02.16	Tindak lanjut Permasalahan dari PT Budimaratex di area Jalan TBI CIL
17	06-01-2017	CJ.HK.04.02.17	Tindak lanjut Permasalahan PT Darmasusa TITUNGGAJ
18	0-1-17	CJ.KU.06.13	Laporan Mutasi Keuangan - Bulan Desember 2016

Lampiran 11


JASAMARGA
INDONESIA HIGHWAY LTD

**LEMBAR KENDALI
GENERAL AFFAIR MANAGER**

NO. AGENDA :
TGL. MASUK :
NO. SURAT :
ASAL SURAT :
PERIHAL :

DISPOSISI MANAGER
Ditujukan Kepada :

1. Senior Officer Correspondence
2. Senior Officer Public Relations
3. Senior Officer Domesticity and Work Provision
4. Senior Officer Informatics
5. Senior Officer Facility, Building & Officer Maintenance
6. Senior Officer Validaty Testing Procurement Bill
7. Officer

Catatan :

Lampiran 12

024	11-9-13	024/P.P.61/13	TENTANG CUTI SAKIT DAN PEMBAYARAN GAJI - SELAMA MENJALANKAN CUTI SAKIT - DR. DAMBANG HEUDAO PRASONG (STO) KA-SHIF POL RI KAPUR
025	16-9-13 01/9	025/P.P.62/13	- TENTANG MUTASI DAN PENEMPATAN KARYAWAN M. B GRANG
026	20-9-13	026/P.P.14/13	- TENTANG CUTI DAN PEMBAYARAN GAJI SECAMA MENJALANKAN CUTI SAKIT - DR. LARA ARGENTIA 19014 POL RI HAGM

Lampiran 13

