

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA UNIT  
PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN DI PT  
JASA MARGA tbk JAKARTA TIMUR**

**KARIN ALFADITA  
8105145060**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Karin Alfadita. 8105145060. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2 September 2017.**

*Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk mendapatkan wawasan, ilmu pengetahuan, serta pengalaman baru sebelum memasuki dunia kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga Tbk Jakarta Timur yang beralamat di Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah selama 1 (satu) bulan dari tanggal 26 Januari-26 Februari 2017.*

*Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL diantaranya meliputi bidang administrasi dan juga bidang teknologi perkantoran. Pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan diantaranya: menginput data peminjam modal usaha kecil, fotokopi surat, dan juga menerima telepon.*

*Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan berusaha untuk mengerjakan segala pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan sebaik mungkin. Namun, dalam melaksanakan pekerjaannya, praktikan menemukan ada banyak kendala yang diantaranya: kesulitan dalam mencari dokumen karena tempat penyimpanan arsip yang terbatas dan juga fasilitas kantor yang kurang memadai sehingga sulit dan memakan waktu yang cukup lama apabila ingin menemukannya kembali saat dibutuhkan.*

*Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa teori mengenai penyimpanan arsip dan juga fasilitas kantor yang ada di perusahaan tersebut sehingga memudahkan dalam melaksanakan pekerjaan dan dapat mencapai tujuan yang ingin ditetapkan.*

*Praktikan dapat mengambil kesimpulan, bahwa Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat karena dengan adanya PKL, praktikan dapat memahami bagaimana keadaan serta situasi dunia kerja yang sebenarnya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Kemitraan  
Bina Lingkungan (PKBL) PT Jasa Marga Tbk

Nama Praktikan : Karin Alfadita

Nomor Registrasi : 8105145060

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Suparno, S.Pd., M.Pd

NIP. 197908282014041001



Dr. Nuryetty Zain, MM

NIP. 195502221986022001




## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002	 .....	04 Oktober 2017 .....
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM</u> NIP. 19810114 200812 2 002	 .....	04 OKTOBER 2017 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001	 .....	05 OKTOBER 2017 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya praktikan dapat dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Suparno, SPd., M.Pd selaku Koorprodi Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku ketua Program Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Titi, selaku pimpinan bagian PKBL sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT Jasa Marga Tbk
6. Seluruh karyawan PT Jasa Marga bagian PKBL yang telah membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL

7. Orang tua dan keluarga yang terus memberikan dukungan dan motivasi sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik
8. Sahabat dan juga teman-teman Pendidikan Ekonomi 2014 yang telah mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang akan melakukan magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Jasa Marga Tbk.

Jakarta, 2 September 2017

Karin Alfadita

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	20
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan..... 37

B. Saran ..... 38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Struktur Organisasi .....	15
Gambar 3.1. Daftar kolektibilitas mitra binaan .....	24
Gambar 3.2. Perhitungan dana (akuntansi) .....	24
Gambar 3.4. Daftar rencana peminjam angsuran .....	25
Gambar 3.5. Kolektibilitas setelah rev P. bermasalah.....	25
Gambar 3.6. Program MCK .....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL .....	43
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL.....	44
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL.....	46
Lampiran 6. Jadwal Waktu PKL .....	47
Lampiran 7. Lembar Kegiatan PKL .....	48
Lampiran 8. Lampiran PKL di PT Jasa Marga Tbk.....	52
Lampiran 9. Format Saran Laporan PKL.....	53
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini, setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja. Dalam hal ini, mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih kepada orang yang belum meneruskan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Oleh sebab itu, perencanaan dan juga persiapan yang matang perlu untuk dilakukan agar bisa mendapatkan pekerjaan yang lebih baik dan juga sesuai dengan minat seseorang.

Untuk mengetahui minat dan bakat juga kemampuan, tidak hanya diketahui dari pembelajaran seseorang di dalam ruang kelas. Tetapi juga dengan melakukan praktik langsung ke dunia kerja atau disebut juga sebagai Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengetahui kemampuan yang seperti apa yang dibutuhkan di dalam sebuah perusahaan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sarana yang menghubungkan perusahaan pencari tenaga kerja dan lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan minat mereka.

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja bagi mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran, serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa mempraktikkan keterampilan dan pengetahuan yang telah didapat di ruang kelas, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di suatu instansi atau perusahaan terkait bidang studi yang diambil.

Mahasiswa Administrasi Perkantoran yang memahami berbagai ilmu selama di ruang kelas, telah mendapatkan bekal yang cukup dimana memang dibutuhkan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di setiap instansi atau perusahaan. Bidang administrasi juga mencakup banyak kegiatan, yang diantaranya ialah dalam hal kepegawaian, manajemen kearsipan, ataupun manajemen perkantoran.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran ini dilakukan untuk membekali mahasiswa agar bisa mengatasi masalah yang timbul dalam kegiatan administrasi yang ada di suatu instansi atau perusahaan.

Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan, serta pengalaman baru yang tidak didapatkan dimanapun mengenai dunia kerja.

Setiap instansi ataupun perusahaan dalam melakukan aktivitasnya, pasti membutuhkan administrasi untuk menjalankan kesuksesan perusahaannya. Begitu juga dengan instansi BUMN, PT Jasa Marga yang juga membutuhkan kegiatan administrasi dalam menjalankan aktivitasnya.

Oleh karena itu, instansi ini dapat dijadikan tempat yang sesuai untuk menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

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

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan diatas, adapun maksud dan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, ialah:

1. Untuk memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman baru mengenai kegiatan perkantoran di PT Jasa Marga Tbk
2. Mempersiapkan diri sebelum benar-benar memasuki dunia kerja
3. Untuk mengetahui bidang-bidang yang tercakup dalam perusahaan
4. PT Jasa Marga Tbk
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat dalam bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja
6. Meningkatkan keterampilan serta kemampuan kerja yang dimiliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran.

Sedangkan untuk tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini, ialah:

1. Sebagai perbandingan antara pengetahuan yang diperoleh selama bangku perkuliahan dengan kerja di lapangan yang sebenarnya
2. Mengukur kemampuan pratikan dalam memahami dan juga menyelesaikan permasalahan yang ada di lapangan
3. Memperoleh pengalaman baru dalam kegiatan Administrasi Perkantoran

4. Melatih kedisiplinan, tanggung jawab, serta sosialisasi dengan karyawan di perusahaan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya
5. Membiasakan budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di ruang kelas
6. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

### **C. Kegunaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan terkait dengan beberapa pihak, diantaranya bagi praktikan, Fakultas, serta perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL :

1. Bagi Praktikan
  - Menambah wawasan serta pengetahuan mengenai situasi dan kondisi PT Jasa Marga Tbk
  - Meningkatkan kemampuan praktikan dalam mengatasi masalah yang dihadapi di dunia kerja
  - Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
  - Dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat melatih sosialisasi, kedisiplinan, tanggung jawab praktikan
  - Melatih untuk persiapan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## 2. Bagi Fakultas

- Dapat menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan yang dilaksanakan praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan
- Sebagai penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja khususnya lembaga pemerintahan
- Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar dapat memberikan informasi dunia kerja kepada lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya

## 3. Bagi Perusahaan

- Dapat terjalinnya hubungan yang baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi
- Dapat menjalankan tanggung jawab sosial karena telah memberikan kesempatan kepada perguruan tinggi untuk melakukan kegiatan PKL kepada mahasiswanya
- Dapat memberikan kesempatan mahasiswa untuk bekerja di tempatnya apabila sewaktu-waktu membutuhkan tenaga kerja
- Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga dan ditempatkan pada bagian Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL). Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Jasa Marga

Alamat : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta

No. Telepon : (021) 841 3630 / (021) 841 3526

Website : [www.jasamarga.com](http://www.jasamarga.com)

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 26 Januari 2016 s.d. 26 Februari 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu ditentukan oleh PT Jasa Marga sendiri, yaitu dari Senin s.d Jumat pukul 07.30 s.d. pukul 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

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

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Desember 2015. Pada tahap ini, praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, orang tua sempat menyarankan untuk mencari perusahaan di dekat daerah tempat tinggal. Kebetulan, hanya ada dua yang memang masih menerima mahasiswa PKL dan salah satunya ialah Jasa Marga. Setelah mendapat



izin dari pihak PT Jasa Marga, praktikan pun membuat surat PKL dari universitas yang kemudian diajukan kepada pihak PT Jasa Marga.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 26 Januari 2016 s.d. 26 Februari 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Ketentuan PKL di PT Jasa Marga, yaitu:

Masuk : 07.30 WIB (07.00 WIB khusus hari Jumat)

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada pertengahan bulan Februari 2016. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya. Selain itu, praktikan melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT Jasa Marga Tbk**

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.

Jasa Marga (Persero) Tbk. adalah sebuah badan milik pemerintah yang bertugas untuk 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.

Perusahaan yang dibentuk tanggal 1 Maret 1978 ini adalah satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah berdasarkan peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978.

Sejak awal berdirinya, perusahaan memiliki peran sebagai operator dan memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Perusahaan

telah membangun jalan tol pertama di Indonesia yaitu Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) yang merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Tanah Air.

Namun pada akhir tahun 80'an, pihak swasta mulai ikut berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme Build, Operate and Transfer (BOT). Maka sejak tahun 90'an, perusahaan lebih berfungsi sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor-investor swasta yang sebagian besar ternyata gagal mewujudkan proyeknya seperti proyek JORR dan Cipularang.

Kini sebagai akibat dari 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 terjadilah perubahan mekanisme bisnis jalan tol di antaranya 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.

Perusahaan kini menjalankan tugas sebagai otorisator yang sepenuhnya menjadi perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan izin penyelenggaraan tol dari Pemerintah.

Berikut ini adalah beberapa proyek yang telah diizinkan oleh pemerintah :

Periode I (1978-1987)

### **Operator Tunggal Jalan Tol**

1978 – Jasa Marga didirikan sebagai operator tunggal jalan tol, dengan bidang usaha pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan jaringan jalan tol

1978 – Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) dioperasikan

1979 – Jembatan Tol Rajamandala dioperasikan, dan dikembalikan kepadapemerintah pada tahun 2003

1981 – Jembatan Tol Tallo Lama (Ujung Pandang) dioperasikan, dan diserahkan pengelolaanya kepada PT Bosowa Marga Nusantara tahun 1995

1981–Jembatan Tol Wonokromo (Surabaya) dioperasikan, dan dikembalikan ke Pemerintah tahun 1986

1982 – Jembatan Tol Kapuas dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah tahun 1991

1982 – Jembatan Tol Mojokerto dioperasikan, namun dikembalikan kepada pemerintah tahun 2003

1984 – Jalan Tol Jakarta-Tangerang dioperasikan

1983 – Jalan Tol Semarang Seksi A (Srandol - Jatingaleh) dioperasikan

1985 – Jalan tol Prof.Dr. Ir. Sedyatmo (Bandara) dioperasikan

1986 – Jalan Tol Belawan Medan Tanjung Morawa dioperasikan danJalan Tol Surabaya-Gempol-Mojokerto dioperasikan.

Periode II (1987-2004)

### **Operator dan Otorisator Jalan Tol**

**Pemerintah memberi kesempatan kepada pihak swasta untuk berpartisipasi dalam mengusahakan jalan tol melalui sistem build, operate dan transfer (BOT) dengan Jasa Marga**

1987 – Jalan Tol dalam kota ruas Cawang-Semanggi dioperasikan

1987 – Jalan Tol Semarang Seksi B (Jatingaleh-krapyak) dioperasikan

1988 – Jalan Tol Jakarta-Cikampek dioperasikan

1989 – Jalan Tol Dalam kota ruas Semanggi-Grogol dioperasikan

1991 – Jalan Tol Padalarang-Cileunyi dioperasikan

1995 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang-Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti)

1998 – Jalan Tol Palimanan Kanci dioperasikan

1998 – Jalan Tol Semarang Seksi C (Jangli-Kaligawe) dioperasikan

1999– Jalan Tol Serpong-Ulujami (Serpong-Bintaro Viaduct) dioperasikan

2003–Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta dioperasikan oleh PT Jalantol Lingkarluar Jakarta (anak perusahaan Jasa Marga dan jalan Tol Cipularang Tahap I (Padalarang bypass dan Dawuan-Sadang)dioperasikan

Periode III (2004-sekarang)

**Pengembang dan Operator Jalan Tol**

**Fungsi Otorisator dikembalikan kepada Pemerintah (Departemen PU), Jasa Marga menjadi operator murni**

2005 – Jalan Tol Cipularang Tahap II (Sadang-Padalarang Utara) dioperasikan, Jakarta-Bandung tersambung melalui tol

2006 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (seksi Taman Mini-Jati Asih) dioperasikan

2006 – Jalan Tol Surabaya-Gempol, Ruas Porong-Gempol ditutup akibat terendam lumpur

2007 – Jalan Tol Lingkar luar Jakarta Rorotan-Ulujami sepanjang 45 km dioperasikan

2007 – PT Jasa Marga (Persero) Tbk menjadi perusahaan terbuka melalui IPO (initial Public Offering) dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia

2008 – Jalan Tol Bogor Ring Road dioperasikan oleh PT Marga Sarana Jabar, anak perusahaan Jasa Marga

2009 – Jembatan Tol Suramadu dioperasikan oleh Jasa Marga cabang Surabaya-Gempol

2011 – Jalan Tol Surabaya-Mojokerto Seksi IA, dioperasikan oleh PT Marga Nujyasumo Agung, anak perusahaan Jasa Marga

- 2011 – Jalan Tol Semarang-Solo Tahap I, Ruas Semarang-Ungaran, dioperasikan oleh PT Trans Marga Jateng, anak perusahaan Jasa Marga
- 2012 – Implementasi e-Toll Pass
- 2013 – Pengoperasian Jalan Tol Nusa Dua-Ngurah Rai-Benoa (Jalan Tol Bali Mandara) dan Jalan Tol JORR W2 Utara (Ruas Kebon Jeruk-Ciledug).
- 2013 – Pendirian PT Jasamarga Properti
- 2014 – Pengoperasian Jalan Tol Semarang-Solo (Seksi 2 Ruas Ungaran-Bawen), Jalan Tol Bogor Outer Ring Road (Seksi 2A Kedung Halang-Kedung Badak) dan Jalan Tol JORR W2 Utara (Ruas Ciledug-Ulujami).
- 2014 – Memenangkan tender hak pengusahaan Jalan Tol Medan-Kualanamu-Tebing Tinggi.
- 2014 – Penandatanganan Perjanjian Pengoperasian Jembatan Tol Surabaya-Madura.
- 2015 – Akuisisi Jalan Tol Solo-Ngawi, Ngawi-Kertosono dan Cinere-Serpong.
- 2015 – Pengoperasian Jalan Tol-Gempol-Pandaan.
- 2015 – Pendirian PT Jasa Layanan Operasi.
- 2016 – Pengoperasian Jalan Tol Surabaya-Mojokerto Seksi 4 Ruas Krian-Mojokerto.

2016 – Memenangkan tender hak pengusahaan Jalan Tol Batang-Semarang, Balikpapan-Samarinda, Manado-Bitung, Pandaan-Malang dan Jakarta-Cikampek II Elevated.

2016 – Integrasi sistem transaksi Jalan Tol Jakarta-Brebes

#### VISI DAN MISI PT JASA MARGA

PT Jasa Marga memiliki visi dan misi yang diantaranya adalah :

**VISI** : Menjadi Perusahaan Jalan Tol Nasional Terbesar, Terpercaya, dan Berkesinambungan.

**MISI** : - Memaksimalkan pengembangan kawasan untuk meningkatkan kemajuan masyarakat dan keuntungan perusahaan

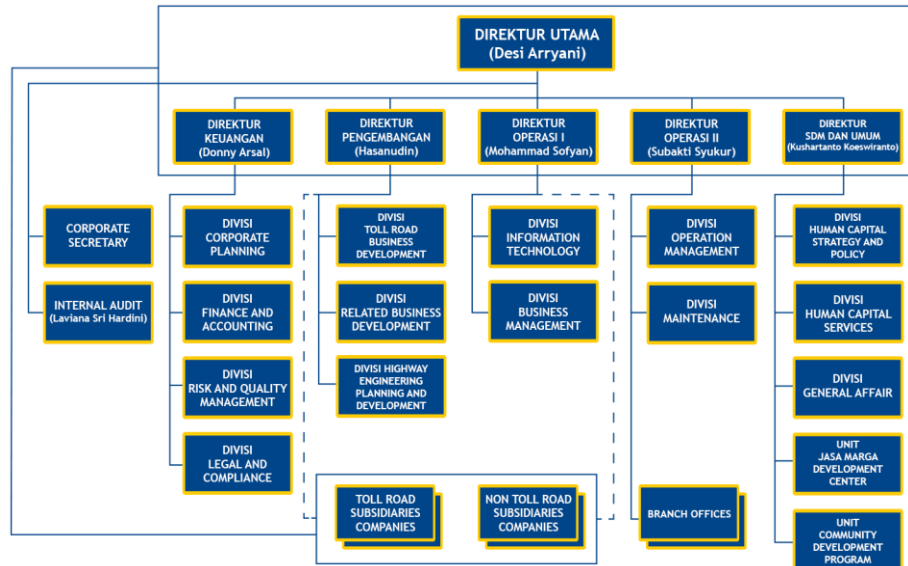
- Menjalankan usaha jalan tol di seluruh rantai nilai secara profesional dan berkesinambungan

- Memimpin pembangunan jalan tol di Indonesia untuk meningkatkan konektivitas nasional

- Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan pelayanan prima



## B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Sumber : PT Jasa Marga Tbk

Demi mencapai pelaksanaan fungsi secara efektif dan efisien, PT. Jasa Marga (persero)Tbk telah menyusun struktur organisasi berdasarkan posisi atas jabatan. Kepengurusan PT. Jasa Marga dipimpin oleh dewan direksi yang terdiri dari seorang Direktur utama dan empat Direktur di bidang lainnya yaitu Direktur keuangan, Direktur pengembangan dan niaga, Direktur Operasi dan Direktur sumber daya manusia, dan beberapa bawahan yang masing-masing membidangnya.

### a. Biro Perencanaan

Dipimpin oleh kepala biro perencanaan yang bertanggung jawab kepada Direktur keuangan yang menyenggarakan kegiatan penyuluhan

perencanaan 46 teknik, administrasi perencanaan terakhir, pengendalian perencanaan teknik dan analisa jalan tol, serta bangunan dan sarana penunjang lainnya.

b. Biro Keuangan dan Akuntansi

Dipimpin oleh kepala biro keuangan dan akuntansi yang bertanggung jawab kepada Direktur keuangan yang menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan, meliputi evaluasi dan pengadaan dana, penyimpanan dan penggunaan dana, administrasi keuangan serta penyusunan dan pengendalian anggaran selain itu juga biro keuangan dan akuntansi menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan perpajakan terutama hubungannya menyangkut dalam pengembangan (pemeliharaan), dan pemerosesan penafsiran catatan akuntansi laporan keuangan, kebijaksanaan dan prosedur akuntansi, peraturan pemerintah yang relevan dan laporan keuangan untuk manajemen yang telah ditetapkan.

c. Biro Teknologi Informasi Perusahaan

Dipimpin oleh kepala biro TIP yang bertanggung jawab kepada Direktur keuangan yang menyelenggarakan kegiatan perusahaan, studi kelayakan, analisa dampak lingkungan serta penelitian dan pengembangan.

d. Divisi Pengembangan Jalan Tol

Divisi ini menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pengembangan jalan tol, bangunan dan saran pelengkap lainnya.

e. Divisi Pengembangan Usaha Lain

Dipimpin oleh kepala divisi pengembangan usaha lain yang bertanggung jawab kepada Direktur pengembangan dan niaga yang menyelenggarakan kegiatan pengembangan usaha lain diantaranya pengembangan investasi dibidang penyelenggaraan jalan tol yang dilaksanakan oleh investor ataupun pemerintah daerah setempat.

f. Divisi Pembangunan

Dipimpin oleh kepala divisi pembangunan yang melaksanakan kegiatan pembangunan sarana, prasarana di kantor – kantor cabang, dan pembangunan tempat pelayanan (*service area*) di beberapa ruas tol strategis seperti Jagorawi, Jakarta – Cikampek, Jakarta - Tangerang dan Surabaya – Gempol.

g. Divisi Manajemen Operasi

Dipimpin oleh kepala divisi manajemen operasi yang bertanggung jawab kepada Direktur operasi yang diantaranya menyelenggarakan manajemen pengumpul pendapatan tol, pengelolaan karcis langganan tol dan kartu dinas tol, perencanaan persiapan, pengendalian dan pemeliharaan sarana elektronik. Divisi ini membawahi Sub divisi pengendalian pengumpulan pendapatan tol dan Sub divisi elektronik.

h. Divisi Pemeliharaan

Dipimpin oleh kepala pemeliharaan jalan tol yang bertanggung jawab kepada Direktur operasi, yang menyelenggarakan pengendalian pelayanan lalulintas dan pelayanan transaksi khususnya meliputi kegiatan

pengaturan lalu lintas, pengamanan dan keselamatan lalu lintas kepada pengguna jalan dan pelayanan transaksi kepada pengguna jalan.

i. Biro Manajemen SDM (Sumber Daya Alam)

Dipimpin oleh kepala biro manajemen SDM yang bertanggung jawab kepada Direktur sumber daya manusia, yang menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, pendayagunaan, dan pengembangan sumber daya manusia.

j. Biro Hukum

Dipimpin oleh kepala biro hukum yang bertanggung jawab kepada Direktur sumber daya manusia, yang menyelenggarakan kegiatan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi peraturan perusahaan.

k. Biro Umum dan Logistik

Dipimpin oleh kepala biro umum dan logistik yang bertanggung jawab kepada Direktur utama yang menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengaturan, dan pengendalian di bidang administrasi, pengadaan dan 50 administrasi barang, tanah dan bangunan.

l. Satuan Pengawasan Intern

Keberadaan Unit Kerja SPI ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi No. 105 tahun 2001 tentang Struktur Organisasi Jasa Marga yang melakukan review atas kebijakan Direksi dan mengusulkan perbaikannya, memantau dan menguji implementasi kebijakan perusahaan serta memberikan peringatan dini kepada Direktur Utama atas potensi masalah yang mungkin akan timbul; juga bertugas membina hubungan dengan

Instansi Pemeriksa dari Luar Perusahaan agar diperoleh informasi lebih dini tentang perkembangan standar internal audit yang berlaku serta terselenggaranya pemeriksaan secara efisien dan efektif.

m. Sekretariat Perusahaan

Sekretaris Perusahaan ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi No. 105 tahun 2001 tentang Struktur Organisasi Jasa Marga yang menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan pengurus perusahaan serta memfasilitasi hubungan Perusahaan/Pimpinan Perusahaan dengan stakeholder.

UNIT PROGRAM KEMITRAAN DAN PROGRAM BINA LINGKUNGAN

Unit ini bertanggung jawab langsung terhadap Direktur utama dalam membina masyarakat yang tinggal di sekitar jalan tol. Masyarakat yang tinggal di lingkungan sekitar jalan tol adalah stakeholder dan hal ini penting bagi Jasa Marga. Sebagai salah satu wujud kepedulian sosial tersebut, Jasa Marga melaksanakan program sebagai berikut:

- Penyaluran dana PKBL dilakukan Jasa Marga sejak tahun 1992 dengan akumulasi penyaluran pinjaman mencapai Rp 14,9 milyar. Tahun ini jumlah penyaluran mencapai Rp 8.315.500.000 yang diberikan kepada 408 mitra binaan.
- Pemberian dana dalam bentuk bea siswa, perbaikan sarana ibadah, pelatihan untuk pencari kerja, bantuan pelayanan kesehatan dan bantuan lainnya untuk masyarakat yang mengalami musibah bencana alam.

### C. Kegiatan Umum PT Jasa Marga Tbk

Dalam bidang usahanya, PT. Jasa Marga (persero)Tbk merupakan perseroanyang berada dibawah pembinaan teknis Departemen Pekerjaan Umum, adapunbidang usaha perusahaan dan maksud serta tujuan pembentukan badan hukumadalah sebagai berikut :

1. Merencanakan, Membangun (menambah panjang jalan tol di Indonesia), memelihara dan mengoprasikan jalan tol.
2. Memanfaatkan lahan disekitar jalan tol untuk usaha lain yangmeningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan tol danmeningkatkan hasil usaha perusahaan, seperti tempat istirahat(SPBU, ATM, *cafe*, *minimart*, mushola,) pemasangan papan reklame, jaringan serat optik, dan lain – lain.
3. Mengembangkan usaha lain yang terkait dengan industri jalan tolagar kinerja perusahaan meningkat.
4. Pemungutan atas pengumpulan hasil pendapatan tol.

Jalan tol adalah jalan yang kepada penggunaanya dikenakan kewajiban untukmembayar sejumlah uang (tarif) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yangbesarnya ditetapkan melalui surat keputusan Presiden RI dimana besarnyatarif ditetapkan tidak lebih dari besarnya nilai peningkatan efisiensi yang diperoleh.Pendapatan tol sebagian dipergunakan kembali untuk membangun jalan (jaringantol baru).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi serta kegiatan yang masuk ke dalam bidang teknologi perkantoran. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data serta penggandaan data.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan, ialah:

##### a. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan yang praktikan lakukan terkait dengan bidang komputer dan administrasi ini adalah menginput data para penerima modal usaha kecil serta menghitung atau memisahkan yang sudah melunasi pinjaman modal dan yang belum dengan menggunakan Microsoft Office Excel.

##### b. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang ManajemenPerkantoran adalah menggandakan dokumen dengan Mesinfotocopy dan mencetak dokumen dengan menggunakan mesin *printer*.

**B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 26 Januari sampai dengan 26 Februari 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Jasa Marga yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama bekerja, praktikan dipandu oleh salah satu karyawan menuju tempat yang akan ditempatkan dalam PKL. Bertemu dengan ibu Titi, selaku pimpinan PKBL, praktikan kemudian memperkenalkan diri dan dikenalkan oleh ibu Titi kepada semua karyawan yang bekerja di bagian PKBL. Setelah itu, praktikan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang dilakukan di bagian PKBL setiap harinya. Setelah merasa sudah mulai memahami semua panduan yang diberikan ibu Titi, praktikan kemudian mulai mengerjakan pekerjaan yang akan dilakukan selama satu bulan kedepan, diantaranya:

1. Menginput berkas dokumen para penerima modal usaha kecil per tiap cabang

No	Nama MB	Sektor	Jumlah Usahatamad Rumit	Perjanjian	Pembayaran		Anggaran		Saldo Piutang		Tunggakan		Status	Jenis MB
					Pokok	Jasa	Pokok	Jasa	Pokok	Jasa	Pokok	Jasa		
1	Muradina	Pedagang Dukung	Pon Dusun Pan 12PKBLJH	10.000.000	851.884	8.280.371	542.848	1.719.829	9.936	1.719.829	-	-	DIRAGUKAN	1
2	Sih Khyun	Pedagang Ji	Kasamp Ji Kasamp 6PKBLJH	20.000.000	2.827.263	16.291.539	2.552.163	3.708.481	-	3.708.481	-	-	DIRAGUKAN	1
3	Ali Mansur	Pedagang Ji	Kangkur Ji Kangkur 41PKBLJH	7.000.000	686.344	6.312.893	666.344	567.107	-	567.107	-	-	DIRAGUKAN	1
4	Barkawi	Pedagang Ji	Haji Mas Ji Haji Mas 1021PE09F	17.000.000	3.680.000	13.774.722	3.080.000	3.225.278	-	3.225.278	-	-	DIRAGUKAN	1
5	Rukman Ho	Pedagang Blok	Tubug Blok Tubug 910FE08F	3.000.000	548.000	1.853.333	435.000	1.338.667	105.000	1.338.667	105.000	105.000	DIRAGUKAN	1
6	Toni	Pedagang Ji	1800 Di-Hi 1800 Di-Hi 1800FE08F	2.500.000	480.000	964.444	225.000	1.535.556	223.000	1.535.556	223.000	223.000	DIRAGUKAN	1
7	Wawan Da	Pedagang Panum	Har Panum Har 3058FE08F	10.000.000	1.800.000	7.173.778	800.000	2.826.222	800.000	2.826.222	800.000	800.000	DIRAGUKAN	1
8	Wani	Pedagang Blok	Wana Blok Wana 018FE09F	5.000.000	900.000	4.393.888	575.000	408.111	225.000	408.111	225.000	225.000	DIRAGUKAN	1
9	Andi Sigar	Industri	Ji Cairu Bi Ji Cairu Bi 945FE 08F	8.000.000	1.440.000	4.305.222	800.000	3.099.778	640.000	3.099.778	640.000	640.000	DIRAGUKAN	1
10	Dedi Supri	Pemilihan	Dusun Puli Dusun Puli 050FE 08F	20.000.000	3.900.000	12.911.112	2.800.000	7.188.888	1.000.000	7.188.888	1.000.000	1.000.000	DIRAGUKAN	1
11	Eaf Saiful	Jasa	Blok Pulu k Blok Pulu k 055FE 08F	10.000.000	1.600.000	6.210.778	1.100.000	3.789.222	700.000	3.789.222	700.000	700.000	DIRAGUKAN	1
12	Muadid Kri	Industri	Dusun 03 F Dusun 03 F 020FE 08F	15.000.000	2.700.000	8.918.887	1.575.000	6.083.333	1.125.000	6.083.333	1.125.000	1.125.000	DIRAGUKAN	1
13	Haji Hamid	Pedagang Ji	Jendara Ji Jendara Ji 030FE 08F	4.000.000	720.000	2.839.111	480.000	1.169.889	250.000	1.169.889	250.000	250.000	DIRAGUKAN	1
14	Harung Bi	Pedagang Blok	C 4R Blok C 4R 020FE08F	7.000.000	1.300.000	6.027.833	1.190.000	1.672.167	332.000	1.672.167	332.000	332.000	DIRAGUKAN	1
15	Sahma	Pedagang Blok	Gamu Blok Gamu 552FE 08F	3.000.000	640.000	1.914.333	450.000	1.085.667	90.000	1.085.667	90.000	90.000	DIRAGUKAN	1
16	Sulharno Hi	Pedagang Da	Cibent Da Cibent Da 070FE 08F	8.000.000	1.440.000	3.792.222	840.000	4.207.778	800.000	4.207.778	800.000	800.000	DIRAGUKAN	1

Gambar 3.1. Daftar kolektibilitas mitra binaan



- Menghitung hutang ataupun dana yang belum dibayar sepenuhnya oleh penerima modal usaha kecil

Kategori	Jumlah	Pemasukan	Saldo Hutang
MBC	865	17.681.000,00	5.529.436,024
KURANG LA	112	2.377.000,000	422.033,300
DIRACAKAN	189	2.197.500,000	393.078,411
MACET	98	307.000,000	127.732,353
<b>TOTAL</b>	<b>1.263</b>	<b>23.162.500,000</b>	<b>5.522.277,088</b>

Gambar 3.2. Perhitungan dana (akuntansi)

- Memisahkan data per tiap sector yang menjadi usaha kecil para peminjam modal.

No	Nama Mitra Binaan	Alamat	Sektor	Uraian	Pemasukan		Rencana Angsuran		Catatan
					Pokok	Bunga	Pokok	Bunga	
8	S. Sugihno	Gayo Kembang Blok Enduduk	Jasa	Bengkel Perseki	80.000.000	19.800.000	70.000.000	5.000.000	5.000.000
9	Aul Otiawana	Jl. Pramuka No. 14 Reinok	Pemukon	Pemukon	40.000.000	7.200.000	47.200.000	3.333.333	400.000
10	Linaul Fitriyng	Jl. Sagar No. 7 Rg. 821 Enduduk	Perdagangan	Perdagangan	40.000.000	7.200.000	47.200.000	3.333.333	600.000
11	Almar Marlene	Jl. Pramuka 9 Rg. 821 Enduduk	Perdagangan	Perdagangan	40.000.000	7.200.000	47.200.000	3.333.333	600.000
12	Talita Pratiyala	Jalan Duhul VII No. 48 Enduduk	Perdagangan	Perdagangan	40.000.000	7.200.000	47.200.000	3.333.333	600.000
13	Dhar Hindrianto	Jalan Cakra 1 802 Enduduk	Perdagangan	Perdagangan	40.000.000	7.200.000	47.200.000	3.333.333	600.000
14	Muhammad Kusair	Kp. Pamban No. 66 Enduduk	Perdagangan	Perdagangan	40.000.000	7.200.000	47.200.000	3.333.333	600.000
15	Nani D	Kampung Anjar Rt. 80 Enduduk	Perdagangan	Perdagangan	40.000.000	7.200.000	47.200.000	3.333.333	600.000
<b>TOTAL</b>					<b>360.000.000</b>	<b>82.100.000</b>	<b>422.875.000</b>	<b>30.416.666</b>	<b>3.843.333</b>

Gambar 3.3. Daftar rencana peminjam angsuran binaan

4. Menghitung kolektibilitas yang bermasalah

No	Nama MS	Dektor	Jumlah Usaha/Ram/Rum	Perjanjian No	Tgl	Perjanjian		Angsuran		Saldo Piutang		Tunggakan		Status
						Pokok	Jasa	Pokok	Jasa	Pokok	Jasa	Pokok	Jasa	
1	H Suhardi Industri	Jin Muh Ka Jin Muh Ka	AFPKBL01	28092005	20.000.000	2.562.183	19.737.817	2.562.183	266.743	0	266.743	0	DIRAGUKAN	
2	D. Imam Si	Perdagangan Ji Sembala Ji Sembala	007PKBL30	29092005	10.000.000	1.051.590	8.948.410	8.948.410	13.540	0	13.540	0	DIRAGUKAN	
3	Wuryani	Perdagangan Jin Cilanda Jin Cilanda	AFPKBL30	15/12/2005	40.000.000	6.484.750	33.515.250	5.131.293	1.757.293	1.333.457	1.757.293	1.333.457	DIRAGUKAN	
4	Ponim	Perdagangan Ji Rawe Si Ji Rawe Si	45PKLEB	15/12/2005	11.000.000	1.481.867	9.518.133	1.481.867	1.000.000	0	1.000.000	0	DIRAGUKAN	
5	Rita Anggi	Perdagangan Ji Kayu Jat Ji Kayu Jat	008PKBL4	22/12/2005	20.000.000	2.562.183	17.437.817	2.520.966	2.360.966	41.217	2.360.966	41.217	DIRAGUKAN	
6	Esem Bum	Perdagangan Ji Kumari Ji Kumari	05PKBL6	09/10/2006	15.000.000	1.821.637	13.178.363	1.821.637	7.522.990	580.993	7.442.000	580.993	DIRAGUKAN	
7	Heider Sira	Perdagangan Ji Dorowal Ji Dorowal	13PKBL6	09/10/2006	20.000.000	2.462.183	17.537.817	1.922.193	8.080.637	7.468.937	0	7.468.937	0	DIRAGUKAN
8	Zunard	Perdagangan Ji Benja K Ji Benja K	18PKBL6	09/10/2006	50.000.000	6.030.937	43.969.063	6.030.937	1.821.637	4.899.637	0	4.899.637	0	DIRAGUKAN
9	Eulis Anita	Perdagangan Ji Siam H Ji Siam H	AH HK02 1	17/10/2006	15.000.000	1.921.637	13.078.363	1.921.637	1.821.637	1.821.637	0	1.821.637	0	DIRAGUKAN
10	Rita Utami	Perdagangan Kp Baru Rt Perumbun	008PKBL1	09/11/2006	30.000.000	3.843.275	26.156.725	2.806.400	13.283.400	1.836.875	13.283.400	1.836.875	DIRAGUKAN	
11	Rita Dina	Perdagangan Dusun Pin Daun Pin Daun	12PKBL4	09/11/2006	10.000.000	851.884	9.148.116	842.848	1.719.629	9.036	1.719.629	9.036	DIRAGUKAN	
12	Sapudin	Jasa Di Lama Eds Lama I	13PKBL4	09/11/2006	5.000.000	475.960	4.524.040	483.807	1.145.997	12.253	1.145.997	12.253	DIRAGUKAN	
13	Sri Anisah	Perdagangan Ji Kasamba Ji Kasamba	6PKBL4	09/11/2006	20.000.000	2.562.183	17.437.817	2.562.183	3.706.461	0	3.706.461	0	DIRAGUKAN	
14	Supriadi	Jasa Pengung Pengung	5PKBL4	09/11/2006	15.000.000	1.921.637	13.078.363	1.744.078	6.215.533	177.559	6.215.533	177.559	DIRAGUKAN	
15	Firdaus	Perdagangan Dan Bankan Dan Bankan	FE 04 SPK	09/11/2006	15.000.000	1.921.637	13.078.363	1.921.637	499.620	0	499.620	0	DIRAGUKAN	
16	Jhon Hendi	Perdagangan Ji Garuda Ji Garuda	159PKBL5	11/12/2006	15.000.000	1.921.637	13.078.363	2.071.637	149.637	-150.000	149.637	-150.000	DIRAGUKAN	
17	Tri Nuhara	Perdagangan Ji Pempak La Pempak	187PKBL5	11/12/2006	15.000.000	1.921.637	13.078.363	1.789.884	6.811.884	234.653	6.811.884	234.653	DIRAGUKAN	

Gambar 3.4. Kolektibilitas setelah rev P. bermasalah

5. Menginput data MCK

NO	VERSI	BUMN	PROVINSI	KABUPATEN	NAMA	ALAMAT	TANGGAL KEGIATAN	JENIS MCK	SUMBER DANA		
									BL	CUR	SUMBER LAIN
1	2016	PT BNI (Persero)	Sulawesi Utara	Minahasa Selatan	MCK desa Tiga	Desa kecamatan Tenggara	01 s.d 09 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
2				Minahasa Selatan	MCK desa Tumani	Desa kecamatan Maitaan	11 s.d 19 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
3				Minahasa Tenggara	MCK desa Silan	Desa kecamatan Silan Raya	11 s.d 19 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
4				Tomohon	MCK desa Lansot	Desa kecamatan Tomohon Selatan	11 s.d 19 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
5				Minahasan	MCK desa Waleure	Desa kecamatan Langowan	18 s.d 18 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
6				Minahasa Tenggara	MCK desa Tonkuntu	Desa kecamatan Pasan	14 s.d 22 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
7				Minahasa Tenggara	MCK desa Wiloi	Desa kecamatan Ratahan	15 s.d 23 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
8				Minahasa Tenggara	MCK desa Malompur	Desa kecamatan Tomahu Timur	01 s.d 09 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
9				Minahasa Selatan	MCK desa Boyong Pante	Desa kecamatan Simonsayang	14 s.d 22 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		
10				Tomohon	MCK desa Kimilou Satu	Desa kecamatan Tomohon Tengah	04 s.d 12 Nov 2016	MCK Umum	30.000.000		

Gambar 3.5. Program MCK

6. Menghitung piutang dari setiap cabang PT Jasa Marga

7. Menginput data rumah veteran

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan diantaranya, ialah:

1. Praktikkan menggunakan mesin fotokopi untuk memperbanyak data pinjaman modal

Data ini sebelum di fotokopi, terlebih dahulu dicetak kemudian digandakan untuk diberikan kepada setiap karyawan yang terkait dengan data penerima modal tersebut.

Adapun langkah dalam memperbanyak dokumen di mesin

*fotocopy*, ialah :

- a. Praktikkan memeriksa persediaan kertas yang ada di mesin *fotocopy*
- b. Praktikkan menekan tombol power untuk mengaktifkan mesin
- c. Praktikkan meletakkan kertas di tempatnya sesuai tata letak
- d. Praktikkan menekan tombol ukuran kertas sesuai kebutuhan
- e. Praktikkan menekan tombol angka sesuai jumlah yang dibutuhkan
- f. Praktikkan menekan tombol start untuk mulai *fotocopy*
- g. Praktikkan mengambil dokumen yang sudah difotokopi

2. Menggunakan mesin printer untuk mencetak data

Praktikkan menggunakan mesin ini untuk mencetak *file* yang nantinya akan menjadi satuan dokumen data penting.

Adapun langkah-langkah untuk mencetak *file* adalah:

- a. Praktikkan menyalakan mesin dengan menekan tombol power pada mesin printer

- b. Praktikkan meletakkan kertas pada posisi yang tepat. Praktikkan mengusahakan agar kertasnya tidak terlipat hingga sulit untuk melakukan pencetakan
- c. Setelah hasilnya keluar, maka praktikkan segera mematikan mesin printer.

### 3. Menggunakan mesin scan dokumen yang akan diupload

Praktikkan menggunakan mesin *scanner* untuk memindai lembaran kertas menjadi lembaran elektronik yang dikirim ke dokumen pimpinan bagian di komputernya. Proses ini disebut alih media. Dimana proses ini menggunakan seperangkat computer yang dibantu dengan seperangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Adapun langkah dalam menyiapkan dokumen dengan menggunakan mesin scanner adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan menyiapkan dokumen yang akan discan
- b. Praktikkan menulis alamat dokumen yang akan dituju
- c. Praktikkan menyalakan mesin scanner dengan menekan tombol *power*
- d. Praktikkan meletakkan selembaran kertas pada mesin lalu menutupnya yang otomatis akan masuk ke mesin *scan*
- e. Praktikkan menekan tombol *start* dan mesin akan bekerja
- f. Jika sudah selesai, praktikkan mengambil lembaran kertasnya, kemudian lakukan pada lembaran kertas yang lain, begitu seterusnya.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi beberapa kendala, meskipun sudah dibimbing oleh karyawan bagian PKBL tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kendala maupun hambatannya antara lain, ialah:

- i. Kurangnya fasilitas ruangan atau sarana prasarana yang kurang melengkapi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Terlebih sulit menemukan berkas-berkas yang masih diperlukan karena kurangnya jumlah lemari penyimpanan/lemari arsip untuk menyimpan berkas hingga membutuhkan waktu lama bagi praktikan mencari kembali berkas tersebut. Hal tersebut dikarenakan tempat praktikan melaksanakan PKL ialah tempat sementara bagi PKBL (tidak hanya PKBL tapi juga bagian logistik dan perlengkapan), dan gedung baru pun sedang dalam proses pembangunan. Nantinya, tempat sementara ini akan digusur untuk pembangunan LRT.

Tak hanya itu, di dalam ruang PKBL yang terbatas, tidak ada satupun mesin *fotocopy* dan jika ingin melakukan fotokopian, maka terlebih dahulu turun ke lobi. Hal tersebut justru memakan waktu lama dikarenakan tempat fotokopi yang hanya satu dan harus bergantian dengan bagian yang lain.

- ii. Penyimpanan arsip yang kurang baik. PT Jasa Marga Tbk tidak memakai system penyimpanan arsip dalam menyimpan berkasnya dan hanya menyimpan dalam kardus arsip. Dan itu pun tidak semua berkas yang

disimpan di dalam kardus melainkan sebagian diletakkan dalam satu ruangan dengan tidak beraturan. Hal tersebut tentu saja membuat praktikan harus mencari satu persatu ordner yang terletak dalam ruangan tersebut.

## **F. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencoba berusaha menemukan penyelesaian dalam mengatasi masalah tersebut, diantaranya ialah:

### 1. Kearsipan

Semua dokumen penting harus disimpan dengan rapi dan baik agar mempermudah dalam menemukan kembali dokumen tersebut jika dipergunakan sewaktu-waktu.

Menurut The Liang Gie, pengertian arsip, ialah :

“Arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”<sup>1</sup>

Sedangkan berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

---

<sup>1</sup>The Liang Gie, Drs. 2017. *Administrasi Perkantoran Modern* (cetakan ke-10). Yogyakarta:Penerbit Nur Cahaya

b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>2</sup>

Dengan demikian, dapat di simpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat atau *file-file* yang disimpan secara sistematis di dalam lemari arsip sehingga pada waktu pencarian atau pada saat dibutuhkan secara cepat dan tepat dapat ditemukan kembali tanpa memakan waktu yang cukup lama.

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Menurut Sedarmayanti, peranan arsip dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.<sup>3</sup>

Adapun tujuan kearsipan ini ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintahan.

---

<sup>2</sup>Barthos Basir. *Manajemen Kearsipan*. 2009. Jakarta: PT Bumi Aksara

<sup>3</sup>Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. 2008. Bandung: CV Mandar Maju

Dan untuk mencapai tujuan tersebut, maka perusahaan harus mampu melaksanakan system kearsipan dengan baik dan benar. Adapun menurut Widjaya dalam Priansa, menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk :

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut pautdengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.<sup>4</sup>

Sedangkan menurut Martonodalam Priansa, menambahkan bahwa tujuan kearsipan adalah berkenaan dengan:

1. Menyediakan warkat jika diperlukan.
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
3. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan yang lain
4. Menghemat tempat penyimpanan
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
6. Menjaga kerahasiaan jika benar-benar perlu dirahasiakan.<sup>5</sup>

Dari beberapa teori diatas, jika peran kearsipan di suatu perusahaandapat berjalan dengan baik, maka tujuan dari kearsipan tersebut pun dapat tercapai dengan baik pula.

Namun nyatanya, pelaksanaan kearsipan pada perusahaan tidaksemudah apa yang dibayangkan. Ada beberapa masalah atau kendala dibidang kearsipan yang pada umumnya dihadapi oleh suatu perusahaanyang dipaparkan oleh Drs. Moekjizat :

---

<sup>4</sup>Widjaya. *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. 2014. Jakarta: Bandung

<sup>5</sup>Martono. *Perencanaan dan Pengembangan SDM*. 2014. Jakarta: Bandung



1. Penggunaan system penggolongan (klasifikasi) yang salah
2. Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas
3. Pegawai yang tidak terlatih
4. Tidak ada prosedur kearsipan tertentu
5. Tidak ada penentuan waktu yang direncanakan untuk penyimpanan dan menghapuskan warkat-warkat
6. Ruang dan perlengkapan tidak sesuai dengan kegiatan
7. Kurang adanya pengawasan terhadap warkat yang dipinjam atau pengembaliannya<sup>6</sup>

Dari masalah-masalah yang timbul di dalam kearsipan, tentu saja ada cara untuk pemecahan masalah tersebut, yang diantaranya adalah :

1. Pergunakan system penyimpanan yang tepat
2. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat
3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat
4. Penyelenggaraan penyusutan warkat
5. Analisis kebutuhan bahan dan alat
6. Penggunaan peralatan arsip<sup>7</sup>

Berdasarkan semua teori yang dipaparkan di atas, kendala yang dihadapi praktikan pada saat pelaksanaan kearsipan selama PKL ialah karena ketidaktepatan dalam tata kearsipan atau fasilitas arsip yang kurang lengkap hingga menimbulkan kesulitan jika ingin memerlukan warkat-warkat jika suatu waktu diperlukan.

Dalam hal ini, praktikan mencoba untuk melakukan perencanaan terlebih dahulu sebelum menentukan kearsipan yang baru. Oleh sebab itu, suatu perusahaan juga sebelum menetapkan kearsipan, lebih dulu melakukan perencanaan yang matang agar kegiatan kearsipan dapat terlaksana dengan baik.

Seperti yang dikemukakan oleh Ig. Wursanto, bahwa perencanaan

---

<sup>6</sup>Moekijat, Drs. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Mandar Maju

<sup>7</sup>Ibid.,

tersebut dilakukan dengan tujuan:

1. Jangan sampai kearsipan yang dilaksanakan tidak cocok dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.
2. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan kesulitan bagi para pegawai kearsipan karena sulit dimengerti.
3. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menyulitkan dalam hal penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan dan perawatan arsip.
4. Jangan sampai sistem kearsipan yang dilaksanakan menimbulkan pemborosan, baik dalam hal tenaga, biaya, atau dana maupun peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan.
5. Jangan sampai arsip yang masih mempunyai nilai guna atau nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama, atau mungkin disimpan secara permanen, tetap ikut dipindahkan dari arsip aktif ke arsip tidak aktif kemudian dimusnahkan.<sup>8</sup>

Sedangkan dalam penyimpanan arsip menurut Ig. Wursanto, adalah :

1. Sistem Abjad (*Alphabetic Filling System*)  
Adalah sistem penyimpanan arsip menurut sistem abjad.
2. Sistem Subjek (*Subject Filling System*)  
Merupakan tatacara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya.
3. Sistem Nomor (*Numeric Filling System*)  
Adalah tatacara menyusun arsip-arsip dengan mempergunakan urutan angka sebagai pedoman untuk mengaturnya
4. Sistem Ilmu Bumi (*Geographic Filling System*)  
Adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah.
5. Sistem Kronologis (*Chronological Filling System*)  
Adalah penyusunan arsip-arsip mempergunakan urutan tanggal yang tercantum dalam surat.<sup>9</sup>

Berdasarkan beberapa teori yang dipaparkan diatas, praktikan

---

<sup>8</sup>Wursanto, *op. cit.*,

<sup>9</sup>*Ibid.*,

mencoba mengatasi kendala yang dihadapi dengan menggunakan system wilayah. Alasannya digunakan system penyimpanan wilayah adalah dikarenakan kebanyakan dokumen-dokumen yang berada di bagian PKBL ialah data-data daerah penerimaan modal usaha tersebut. Yang mana hal ini memudahkan untuk pencarian kembali arsip jika digunakannya system penyimpanan berdasarkan wilayah.

Dalam kegiatan administrasi, penyimpanan arsip menggunakan lemari arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen pentingnya. Sehingga praktikan mencoba untuk menyarankan karyawan untuk menggunakan system penyimpanan arsip berdasarkan wilayah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah

## 2. Sarana prasarana kantor

Mesin fotokopi adalah serangkaian mesin yang bekerja untuk menyalin satu dokumen diatas kertas ke atas kertas yang lain dalam salinan hitam-putih.

Menurut Williams, Sawyer :

Komputer adalah mesin multiguna yang dapat diprogram, yang menerima data (fakta-fakta & gambar-gambar kasar) dan memproses atau memanipulasinya ke dalam informasi yang dapat kita gunakan.<sup>10</sup>

Menurut VC. Hamacher ZG :

Komputer adalah mesin penghitung elektronik yang bisa dengan

---

<sup>10</sup>William, B. K& Sawyer.2010. *Using Information Technology ; A Practical Introduction to Company & Communication 9 th edition*: McGraw-Hill.

cepat menerima informasi input digital, memproses sesuai dengan suatu program yang tersimpan di memori dan menghasilkan *output* informasi<sup>11</sup>

Dari pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa fotokopi merupakan seperangkat mesin yang membantu melaksanakan pekerjaan seperti menggandakan dokumen. Sementara komputer adalah serangkaian mesin yang berfungsi sebagai alat perhitungan dan juga mengeluarkan output berupa informasi.

Mesin fotokopi dan juga computer ini merupakan sarana atau fasilitas kantor yang dapat memudahkan pekerjaan manusia.

Menurut Moenir:

Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja<sup>12</sup>

Dari teori diatas, dapat dikatakan bahwa sarana adalah seperangkat alat yang membantu kelancaran suatu kegiatan sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Namun, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sarana prasarana untuk membantu kegiatan kantor kurang memadai sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaan karyawan.

Oleh sebab itu, untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba memberikan saran serta usulan untuk menggunakan teori

---

<sup>11</sup> Zaky, S.G. , V. C. Hamacher dan Z. G. Vranesic.2008. *Computer Organization, 4th Edition*.:McGraw-Hill

<sup>12</sup><http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2106962-pengertian-sarana-prasarana/#ixzzlK518G4nU>

mengenai pengelolaan sarana dan prasarana.

Untuk mengawali suatu kegiatan dalam administrasi atau manajemen, maka diperlukan perencanaan yang baik agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik pula sehingga terhindar dari kesalahan yang terjadi.

Menurut Soebagio, M.I:

Pengelolaan (manajemen) perlengkapan (sarana dan prasarana) merupakan proses kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengadaan, pemeliharaan, penghapusan dan pengendalian logistik atau perlengkapan.<sup>13</sup>

Sedangkan menurut Atmodiwirio:

Manajemen perlengkapan atau manajemen logistik merupakan upaya untuk mengelola sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga organisasi dapat melakukan tugasnya mencapai tujuan sesuai yang direncanakan<sup>14</sup>

Dari beberapa teori diatas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana ialah salah satu yang dapat dilakukan agar pelaksanaan pekerjaan di sebuah kantor dapat berjalan dengan baik sehingga bisa mencapai tujuan ingin dicapai.

Namun yang menghambat pekerjaan kantor, adalah kurang tersedianya sarana kantor seperti mesin fotokopi atau lemari arsip. Sehingga sulit untuk mencari kembali dokumen-dokumen yang diperlukan.

Maka dari itu, praktikan mencoba memberikan saran kepada PT

---

<sup>13</sup>(<http://pengertian-pengertian-info.blogspot.com/2015/05/pengertian-pengelolaan-sarana-dan.html?m=1>)

<sup>14</sup>Atmodiwirio, Soebagio, 2005. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta : PT Addadizya Jaya, hal 252

Jasa Marga untuk menyediakan sarana kantor secara lengkap agar pekerjaan kantor dapat terlaksana dengan baik sehingga dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Dengan saran dan usulan teori pengelolaan sarana prasarana yang disarankan dan diusulkan oleh praktikan, maka solusi dalam mengatasi kendala tersebut telah selesai dilaksanakan sehingga mempermudah serta memperlancar proses pekerjaan demi tercapainya tujuan perusahaan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan ataupun mendapat berbagai pengalaman baru, pengetahuan serta wawasan yang berkenaan dengan materi perkuliahan, Administrasi Perkantoran. Tentu hal ini sangat bermanfaat bagi praktikan yang melaksanakan PKL. Namun, tidak semua kegiatan dapat berjalan dengan mulus. Nyatanya, praktikan mengalami banyak kendala yang dihadapi saat melaksanakan PKL, tapi kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik atas bantuan karyawan dan juga atasan dari bagian PKBL.

Berikut ini adalah kesimpulan yang didapat praktikan selama melaksanakan praktik lapangan kerja di PT Jasa Marga Tbk :

1. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Jasa Marga Tbk, Plaza Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta Timur
2. Praktikan ditempatkan di bagian Program Kemitraan Bina Lingkungan, dimana membantu kegiatan penginputan data mengenai masyarakat yang menerima pinjaman modal, menggandakan dokumen, menyimpan dokumen dengan mesin *scanner*, lalu juga menghitung bonus para peminjam modal.

2. Ada beberapa kendala saat praktikan melaksanakan PKL ini,
  - a. Kurangnya fasilitas seperti penyimpanan arsip dan juga mesin fotokopi
  - b. Tidak adanya penggunaan penyimpanan arsip
3. Dan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan mencoba memberikan saran berupa teori mengenai sarana prasarana kantor agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
4. Praktikan mendapat keterampilan serta pengetahuan baru yang berkenaan dengan Aplikasi Komputer, yaitu mengolah/menginput data para penerima modal/usaha yang diberikan oleh pihak PKBL
5. Praktikan dapat memahami lebih dalam mengenai arti kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan
6. Praktikan dapat mengetahui tentang dunia kerja serta mendapat pengalaman baru yang nantinya bisa dijadikan sebagai persiapan diri sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja
7. Tidak hanya yang disebutkan di atas, tetapi praktikan juga bisa lebih bersosialiasi dengan karyawan yang berada didalam bagian PKBL

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Lapangan Kerja (PKL), ada beberapa saran yang mungkin nantinya dapat membantu pelaksanaan Praktik Lapangan Kerja (PKL) untuk kedepannya.



Berikut adalah beberapa saran dari paktikan:

1. Bagi mahasiswa

- a. Untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) nantinya, sebaiknya mempersiapkan keterampilan dalam menjalankan komputer. Karena saat Praktik Kerja Lapangan, tugas ataupun pekerjaan selalu menggunakan computer.
- b. Tidak hanya itu, mereka juga harus selalu menjaga komunikasi terlebih menjaga sikap yang nantinya banyak berhadapan dengan karyawan di perusahaan nantinya.
- c. Dalam mempersiapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga harus dari jauh-jauh hari untuk mencari di perusahaan mana mereka akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

2. Bagi Universitas

- a. Pihak universitas memberikan pembekalan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- b. Tidak hanya itu, pihak universitas juga memberikan pengetahuan lebih mengenai Praktik Lapangan Kerja kepada para mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3. Bagi Perusahaan

- a. Pihak perusahaan memberikan bimbingan mengenai rincian dalam pengerjaan tugas kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja

- b. Lapangan tersebut dapat lebih mudah menjalankan pekerjaan yang diberikan oleh pihak perusahaan
- c. Tidak hanya itu, mereka juga memberikan pekerjaan atau tugas yang memang mahasiswa mampu untuk mengerjakannya dan tidak melebihi batas kemampuan mahasiswa dalam bidangnya yang dipelajari di universitas
- d. Agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik, maka kegiatan kearsipan pun harus berjalan dengan lebih baik mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, perawatan, penggunaan, sampai dengan penyusutan serta pemusnahan perawatan arsip. Terutama untuk penyimpanan arsip yang harus diperhatikan. Dimana penggunaan jenis penyimpanan arsip dengan system wilayah/geografis lebih sesuai untuk unit PKBL ini. Karena bagian PKBL lebih memfokuskan kepada pengurusan mengenai banyak pinjaman modal dari banyak daerah.
- e. Tidak hanya untuk masalah kearsipan, terutama juga masalah sarana atau fasilitas kantor, termasuk fotokopi dan lemari penyimpanan arsip. Diharapkan untuk setiap divisi atau bagian memiliki setidaknya satu mesin fotokopi dibanding jika harus untuk turun ke lobi untuk menggandakan berkas. Terlebih jika perlu mengantre terlebih dahulu apabila ada orang lain yang juga ingin memakai mesin fotokopi. Dan hal itu memakan waktu lama.

- f. Tidak hanya itu, lemari penyimpanan arsip juga harus dimiliki oleh unit PKBL ini agar arsip dapat tersimpan dengan baik dan dapat menyimpan semua arsip dengan sistem penyimpanan berdasarkan wilayah/geografis. Dengan begitu, pelaksanaan pekerjaan pun dapat berjalan dengan lancar dan tujuan yang ingin ditetapkan dapat tercapai.

## DAFTAR PUSTAKA

- The Liang Gie, Drs. 2017. *Administrasi Perkantoran Modern* (cetakan ke-10).  
Yogyakarta: Penerbit Nur Cahaya
- Barthos Basir. *Manajemen Kearsipan*. 2009. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. 2008. Bandung: CV  
Mandar Maju
- William, B. K& Sawyer.2010. *Using Information Technology ; A Practical  
Introduction to Company & Communication 9 th edition*: McGraw-Hill
- Zaky, S.G. , V. C. Hamacher dan Z. G. Vranesic. 2008. *Computer Organization,  
4th Edition*.:McGraw-Hill
- <http://id.shvoong.com/writing-and-speaking/presenting/2106962-pengertian-sarana-prasarana/#ixzzIK518G4nU>
- <http://pengertian-pengertia-info.blogspot.com/2015/05/pengertian-pengelolaan-sarana-dan.html?m=1>
- Atmodiwirio, Soebagio, 2005. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta : PT  
Addadizya Jaya, hal 252
- Moekijat, Drs. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Mandar Maju

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



Nomor : 6599/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Desember 2016

Yth. GM Unit JMDC  
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
Jl. Raya Taman Mini Indonesia Indah  
Jakarta Timur

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

Nama : Karin Alfadita  
Nomor Registrasi : 8105145060  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085692071339

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan tanggal 2 Januari s.d. 27 Februari 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 Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2. Surat Keterangan PKL

**JASAMARGA**  
Indonesia Highway Corp.

Nomor : EG.HM.08.20  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Ijin Praktek Kerja Lapangan

05 Januari 2017

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 6599/UN39.12/KM/2016 tanggal 19 Desember 2016 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, atas nama:



Nama : Karin Alfadita  
NPM : 8105145060  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk Praktek Kerja Lapangan di Divisi Community Development Program PT Jasa Marga (Persero) Tbk., mulai tanggal 9 Januari s.d 28 Februari 2017, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Semua data yang dipelajari selama Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum hanya untuk kepentingan akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
- Perusahaan tidak memberikan dana selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum tersebut.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan dan Praktikum, Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
- Membuat laporan (hard/soft copy) hasil Praktek Kerja Lapangan kepada Unit Jasa Marga Development Center.

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

Jasa Marga Development Center


  
**JASAMARGA**  
Indonesia Highway Corp.  
Han Prasetyo  
General Manager

Tembusan :  
- GM Community Development Program  
- Mahasiswa yang bersangkutan

NBA/ANR/dt

**PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.**  
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
Jakarta 13550 - Indonesia  
Telp: (62-21) 841 3526, 841 3630  
Fax: (62-21) 840 1533, 841 3540  
jasmarg@jasmarga.com  
www.jasmarga.com

### Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL

**JASAMARGA**  
Indonesia Highway Corp.

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA**  
No : EG.HM.08.007 /SK/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Irwan Prasetyo**  
Jabatan : **General Manager Jasa Marga Development Center**  
PT Jasa Marga (Persero) Tbk.  
Alamat : **Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah**  
Jakarta 13550-Indonesia


Menerangkan bahwa :


Nama : **Karin Alfadita**  
NIM : **8105145060**  
Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
Jurusan : **Pendidikan Administrasi Perkantoran**  
Universitas : **Universitas Negeri Jakarta**

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Community Development Program PT Jasa Marga (Persero) Tbk., pada Tanggal 28 Januari s.d. 28 Februari 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, September 2017  
Jasa Marga Development Center

  
**Irwan Prasetyo**  
General Manager



**PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.**  
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
Jakarta 13550 - Indonesia  
Telp : (02-21) 841 3529 - 841 3030  
Faks : (02-21) 840 1333, 841 3340  
jasmarga@jasmarga.com  
www.jasmarga.com

Lampiran 4. Daftar Hadir PKL

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

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

Nama : KAREN ALYADITA  
No. Registrasi : 14030000000000000000  
Program Studi : MANAJEMEN EKONOMI/AGRIKULTURASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. JAYA MARGA  
Alamat Praktik/Telp : JALAN SUCI MANGRO KAWI WISATA BELA INDAH  
KOTAYUKI, BUNYUN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Februari 2016	Kuado	
2.	Selasa, 16 "	Kuado	
3.	Rabu, 17 "	Kuado	
4.	Kamis, 18 "	Kuado	
5.	Jumat, 19 "	Kuado	
6.	Senin, 1 Februari 2016	Kuado	
7.	Selasa, 2 "	Kuado	
8.	Rabu, 3 "	Kuado	
9.	Kamis, 4 "	Kuado	
10.	Jumat, 5 "	Kuado	
11.	Senin, 8 Februari 2016	Kuado	
12.	Selasa, 9 "	Kuado	
13.	Rabu, 10 "	Kuado	
14.	Kamis, 11 "	Kuado	
15.	Jumat, 12 "	Kuado	

Jakarta.....  
Penilai,

**JASAMARGA**

**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

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

Nama : KAREN ALYADITA  
No. Registrasi : 14030000000000000000  
Program Studi : MANAJEMEN EKONOMI/AGRIKULTURASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. JAYA MARGA  
Alamat Praktik/Telp : JALAN SUCI MANGRO KAWI WISATA BELA INDAH  
KOTAYUKI, BUNYUN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Februari 2016	Kuado	
2.	Selasa, 16 "	Kuado	
3.	Rabu, 17 "	Kuado	
4.	Kamis, 18 "	Kuado	
5.	Jumat, 19 "	Kuado	
6.	Senin, 22 "	Kuado	
7.	Selasa, 23 "	Kuado	
8.	Rabu, 24 "	Kuado	
9.	Kamis, 25 "	Kuado	
10.	Jumat, 26 "	Kuado	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			


Jakarta.....  
Penilai,

**JASAMARGA**


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



Lampiran 5. Daftar Penilaian PKL





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



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

Nama : KAPIN ALFAITA  
No.Registrasi : 310101000  
Program Studi : KEHUKUMATAN EKONOMI/ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Tempat Praktik : PT. IDECA MEGA  
Alamat Praktik/Telp : PLATA TOL TAPAN MINI INDONESIA UDPAH  
TEL (021) 8413830

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7				
4	Kemampuan Dasar	85	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86	$\frac{867}{10} = 86,7$ (10 sepuluh)				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">86,7</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86,7	A	Angka bulat	huruf
86,7	A						
Angka bulat	huruf						
<b>Jumlah</b>		86,7					

Jakarta,.....  
Penilai,  
  


**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Jadwal Waktu PKL

No	Kegiatan	Okt 2015	Des 2015	Jan 2016	Feb 2016	Sep 2017
1.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Ke rja Lapangan					
2.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan					
	Pelaksanaan Program PKL					
3.	Penulisan Laporan PKL					
4.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL					
5.	Koreksi Laporan PKL					
6.	Penyerahan koreksi Laporan PKL					
7.	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
8.	Sidang PKL					

Lampiran 7. Lembar Kegiatan PKL

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT JASA MARGA Tbk**

Nama : Karin Alfadita  
Nomor Registrasi : 8105145060  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tanggal Praktik : 26 Januari 2016 - 26 Februari 2016

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 26 Januari 2016	a. Merekap daftar rencana penerimaan angsuran mitra binaan periode tahun 2016 per 3 bulan b. Memahami peraturan kementerian/download
2	Rabu, 27 Januari 2016	a. Merekap daftar rencana penerimaan angsuran mitra binaan periode tahun 2016 per 3 bulan b. <i>rescheduling</i> pegawai cabang di aplikasi PKBL
3	Kamis, 28 Januari 2016	a. Mengoreksi cek <i>rescheduling</i>
4	Jumat, 29 Januari 2016	a. Perbandingan harga jual barang pertanian
5	Senin, 1 Februari 2016	a. Pembagian sektor dan kategori pada laporan konsolidasi program kemitraan dan bina lingkungan per tanggal 31/12/16
6	Selasa, 2 Februari 2016	a. Kolektibilitas per bulan b. Mengisi kuitansi
7	Rabu, 3 Februari 2016	a. Mengisi kuitansi

		b. Kolektibilitas (lancar, kurang lancar, dikurangi, macet) bulan Desember
8	Kamis, 4 Februari 2016	a. Mengganti masa tunggakan pinjaman (0 bulan) di aplikasi PKBL b. Mengganti masa tunggakan pinjaman (1 bulan) di aplikasi PKBL
9	Jumat, 5 Februari 2016	a. Menjawab telepon untuk Pak Hendra b. Merekap data rencana penerimaan angsuran mitra binaan
10	Senin, 8 Februari 2016	a. Merekap data rencana penerimaan angsuran mitra binaan
11	Selasa, 9 Februari 2016	a. Merekap data rencana penerimaan angsuran mitra binaan
12	Rabu, 10 Februari 2016	a. Menjumlah rekapan mitra binaan per cabang
13	Kamis, 11 Februari 2016	a. Menjumlah rekapan mitra binaan per cabang
14	Jumat, 12 Februari 2016	a. Kolektibilitas konsolidasi kantor pusat per tanggal sampai November 2016 (kategori)
15	Senin, 15 Februari 2016	a. Merekap daftar kolektibilitas mitra binaan per tanggal (tiap cabang - kategori & sektor ) cabang Jagorawi, Tangerang-Cikampek, Cikampek, Tangerang, Purbaleunyi, Surabaya, dan Semarang
16	Selasa, 16 Februari 2016	a. Menjawab telepon untuk Pak Hendra
17	Rabu, 17 Februari 2016	a. Merekap daftar kolektibilitas mitra binaan per tanggal (tiap cabang - kategori & sektor ) cabang Jagorawi, Tangerang-Cikampek, Cikampek, Tangerang, Purbaleunyi, Surabaya, dan Semarang
18	Kamis, 18 Februari 2016	a. Menghitung piutang cabang Jasa Marga
19	Jumat, 19 Februari 2016	a. Memisahkan perhitungan data para penerima modal usaha kecil yang sudah lunas maupun belum lunas pembayaran pinjamannya
20	Senin, 22 Februari 2016	a. Memisahkan perhitungan data para penerima modal usaha kecil yang sudah lunas maupun belum lunas pembayaran pinjamannya
21	Selasa, 23 Februari 2016	<b>Libur Pilkada</b>

22	Rabu, 24 Februari 2016	Menginput data rumah veteran di Sulawesi
23	Kamis, 25 Februari 2016	Menghitung kolektibilitas yang bermasalah
24	Jumat, 26 Februari 2016	Menghitung kolektibilitas yang bermasalah
25	Jumat, 26 Februari 2016	Menghitung kolektibilitas per cabang
26		Menginput data program MCK

Lampiran 8. Lampiran PKL di PT Jasa Marga Tbk



Lampiran 9. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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/04/2660

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

KARIN ALFABITA  
805145060  
Pendidikan Ekonomi  
Dr. Nurjety Zain, MM  
NIP. 1955 00222 19860 22001

5. Judul PKL

Laporan Praktek Kerja Lapangan  
pada Bagian Pemetaan Bina Lingkungan (PKBL)  
PT. Jata Marga Tbk.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/09/2017	Panduan PKL	Laporan harus sesuai dengan <del>PKL</del> panduan PKL	}
3	14/09/2017	Bab I - Bab II maksimal 20 halaman	Bab I - Bab II maksimal 20 halaman	
4	10/09/2017	Bab III - Bab IV	Bab III tidak perlu banyak kutipan	
2				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

# Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



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.fec.unj.ac.id



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

- Nama Mahasiswa
- No.Registrasi
- Program Studi
- Tanggal Ujian PKL

KAPIN ALFABITA  
 910515100  
 PENDIDIKAN EKONOMI  
 29 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nurmalasari, S.Pd, Mm	- Masalah penyusunan kalimat pada saran, <del>2</del> terutama 4/ mahasiswa - Menakuti bullet, hanya numbering jarak 1 spasi pada paragraf & judul - Sub 3 penyusunan bab kerja →	39	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  - Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  - Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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.fec.unj.ac.id



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

- Nama Mahasiswa
- No.Registrasi
- Program Studi
- Tanggal Ujian PKL

KAPIN ALFABITA  
 910515100  
 PENDIDIKAN EKONOMI  
 29 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Diana Hika Sutarnamandya, M. SE	- Penulisan kata koma kiri - Sub 100 wale - Buktinya perbaikan tabel tidak - Kembali 4/ Dikoreksi di bawah ini	29	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  - Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  - Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan