

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA UNIT JASA MARGA DEVELOPMENT CENTER  
PT JASA MARGA (Persero) Tbk.  
JAKARTA TIMUR**

**KARTIKA NURUL FATIMA  
8105132109**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Kartika Nurul Fatima. 8105132109. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Sekretariat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.*

*Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menangani kegiatan menangani kegiatan surat menyurat, menerima tamu serta menangani penanganan telepon, menyimpan arsip-arsip pelatihan berdasarkan sistem kronologi dan menggandakan dokumen.*

*Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya adalah tidak mengetahui singkatan-singkatan internal yang digunakan perusahaan, kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor, letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat dan banyaknya data yang diarsipkan dari tahun ke tahun serta tercampurnya dokumen dari berbagai pelatihan dalam satu file*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 19720114 199802 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		11-11-2016
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.S.E.</u> NIP. 19830324 200912 2 000		
Penguji Ahli		08-11-2016
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M.</u> NIP. 19590403 198403 2 000		
Dosen Pembimbing		11-11-2016
<u>Dewi Nirmalasari, S.Pd, M.M.</u> NIP. 19810114 200812 2 002		

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.M. sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana E.S. M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Keluarga besar PT Jasa Marga (Persero) Tbk. untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN. ....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL. ....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</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 PT JASA MARGA (Persero) Tbk.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi. ....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	20

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. ....</b>	<b>22</b>
A. Bidang Kerja. ....	22
B. Pelaksanaan Kerja. ....	23
C. Kendala Yang Dihadapi. ....	27
D. Cara Mengatasi Kendala. ....	28
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>38</b>
A. Kesimpulan. ....	38
B. Saran.....	39

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2	Time Schedule Praktik Kerja Lapangan	8



## DAFTAR GAMBAR

		<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk	12
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Divisi Jasa Marga <i>Development Center</i>	14

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	45
Lampiran 5	Penilaian PKL	47
Lampiran 6	Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk	48
Lampiran 7	Dokumen – Dokumen Kegiatan Pelatihan Perusahaan	49
Lampiran 8	Lembar Kelengkapan Dokumen untuk Diarsipkan	50
Lampiran 9	Pencatatan surat di buku agenda	51
Lampiran 10	Lembar Disposisi	52
Lampiran 11	Dokumen-dokumen yang diarsipkan	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)**

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada

mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktik kerja di PT Jasa Marga (Persero) Tbk yaitu perusahaan yang bergerak di bidang Jasa Otoritas Jalan Tol di Indonesia yang berdiri sejak tahun 1978, melalui Unit Jasa Marga *Development Center* menempatkan Praktikan pada bagian kerja yang ada yakni di Bagian Sekretariat.

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

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain adalah:

1. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi administrasi perkantoran.
3. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya bagian kerja praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pada Bagian Sekretariat.
4. Meningkatkan wawasan mengenai administrasi perkantoran.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu:

1. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk mengetahui dan memahami segala aktifitas operasional pada Unit Jasa Marga *Development Center*, pada Bagian Sekretariat.
3. Membiasakan praktikan dengan budaya bekerja pada perusahaan yang sangat berbeda dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, keterampilan berkomunikasi, serta kerjasama tim.
4. Melatih kemampuan praktikan untuk mampu bersikap mandiri, serta bertanggung jawab.

5. Praktikan mampu memberikan berbagai kontribusi di tempat PKL baik itu berupa kontribusi ide ataupun kontribusi lainnya. Sesuai dengan kapasitas sebagai praktikan.
6. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini

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

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah :

1. Bagi Praktikan
  - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata
  - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
  - a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
  - b. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi PT Jasa Marga (Persero) Tbk :
  - a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
  - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
  - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
  - d. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa PKL.

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

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Alamat : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta, 13550  
Indonesia

Telepon : +6221 841 3630, +6221 841 3526

Faks : +6221 841 3540

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

### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-17.00	



Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Jasa Marga (Persero) Tbk disertai dengan CV. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian *Jasa Marga Development Center* PT Jasa Marga (Persero) Tbk. pada tanggal 16 Mei 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–17.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–16.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. selaku kantor tempat praktikan

melaksanakan PKL. Hal tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban oleh praktikan dalam melaksanakan PKL. Selain itu, praktikan juga diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Dan tahap ini dimulai dari bulan Juni sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan September 2016.

**Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan**

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan															
		Mei				Juni				September				Oktober			
1	Tahap Persiapan PKL																
2	Tahap Pelaksanaan PKL																
3	Tahap Penulisan Laporan PKL																

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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 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 tahun 80-an Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme *Build, Operate and Transfer* (BOT). Pada 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.

### **Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk**

Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk:

2017

Menjadi Perusahaan Pengembang dan Operator Jalan Tol Terkemuka di Indonesia

2022

Menjadi Salah satu Perusahaan terkemuka di Indonesia

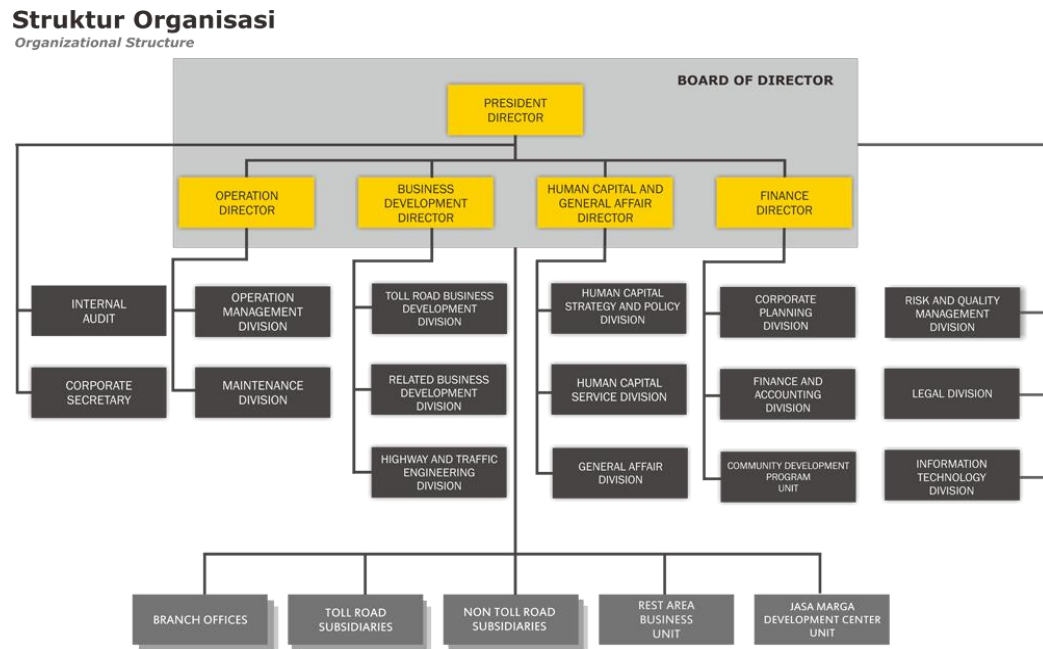
Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk:

1. Mewujudkan Percepatan Pembangunan jalan Tol.
2. Menyediakan Jalan Tol yang Efisien dan Andal.
3. Meningkatnya Kelancaran Distribusi Barang dan Jasa

#### **B. Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk**

Setiap perusahaan akan membentuk struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi akan berdampak pada efisiensi dan efektivitas dalam menghasilkan produk barang atau jasa. Didalam struktur organisasi akan dijelaskan setiap tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikordinasikan. Berikut adalah struktur dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk yaitu:

## Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk



Sumber: PT Jasa Marga (Persero) Tbk

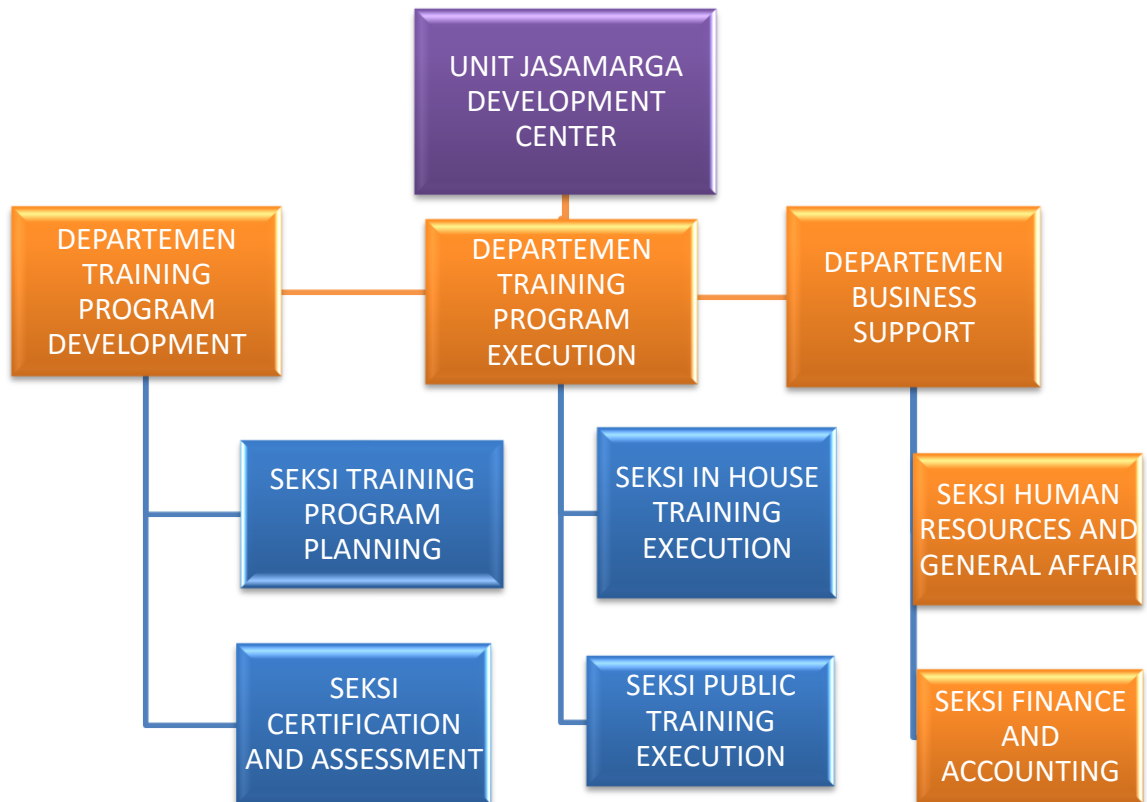
### Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Perseroan memiliki 4 direktorat dimana setiap direktorat memiliki fungsi dan ruang lingkup kerja masing-masing, yaitu:

1. Direktorat Operasi, melalui Divisi *Operation Management* melakukan pengelolaan terhadap kegiatan operasional perusahaan, seperti pengumpulan tol dan pelayanan lalu lintas, sementara Divisi *Maintenance* melakukan kegiatan pemeliharaan jalan tol.
2. Direktorat Pengembangan Usaha, melalui Divisi *Toll Road Business Development*, Divisi *Related Business Development*, Divisi *Highway and Traffic Engineering* melakukan pengelolaan kegiatan investasi

pembangunan jalan tol baru dan pengembangan usaha lain serta pemantauan dan pengendalian kinerja Anak Perusahaan.

3. Direktorat SDM dan Umum melakukan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui Divisi *Human Capital Strategy and Policy*, Divisi *Human Capital Services*, serta pengelolaan kegiatan administrasi umum melalui Divisi *General Affairs*.
4. Direktorat Keuangan melalui Divisi *Corporate Planning*, Divisi *Finance and Accounting* serta Unit *Community Development Program*, melakukan perencanaan, pengendalian serta pengelolaan keuangan Perseroan. Selain unit-unit kerja di atas, Perseroan juga memiliki beberapa unit kerja yang langsung dikendalikan oleh Direktur Utama yaitu Unit *Internal Audit dan Corporate Secretary*. Sedangkan Divisi *Risk and Quality Management*, Divisi *Legal* dan Divisi *Information Technology* sebagai pengelola risiko, teknologi dan hukum korporasi serta *Branch Offices*, *Toll Road Subsidiaries*, *Non Toll Road Subsidiaries*, Unit *Rest Area Business* dan Unit *Jasa Marga Development Center* berada di bawah kendali Direksi Perseroan.



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Jasa Marga *Development Center***

#### PEMBENTUKAN JASA MARGA *DEVELOPMENT CENTER*

- JMDC dibentuk melalui Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk No. 50/KPTS/2011) tanggal 31 Maret 2011 dalam rangka mendukung pelaksanaan pengembangan SDM berbasis kompetensi di lingkungan Perusahaan, Anak Perusahaan maupun Perusahaan lain dan telah perbaharui melalui KPTS Direksi PT Jasa Marga (Persero) Tbk No. 45/KPTS/2013) tanggal 1 Maret 2013.



- JMDC merupakan unit organisasi strategis yang harus dikelola sesuai dengan kaidah-kaidah bisnis modern untuk menjalankan peran sebagai penyelenggara program pendidikan dan pelatihan karyawan Perusahaan dan anak-anak Perusahaan sesuai perkembangan bisnis maupun perusahaan lainnya, guna mendukung efektivitas pengelolaan human capital berbasis kompetensi.
- Pengelolaan pengembangan *human capital* Perusahaan dilaksanakan secara terpusat, dengan pengaturan:
  - a. Pengelolaan strategis pengembangan kompetensi *human capital* Jasa Marga dilakukan oleh Kantor Pusat melalui Divisi *Human Capital Strategy and Policy*;
  - b. Pengelolaan *Training Needs Analysis* (TNA) di lingkungan Perusahaan dilakukan oleh Divisi *Human Capital Strategy and Policy*;
  - c. Penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan *human capital* Perusahaan dilakukan oleh JMDC.

#### MAKSUD DAN TUJUAN

- Sebagai penyelenggara program pengembangan *human capital* Perusahaan dan Anak Perusahaan sesuai perkembangan bisnis, dalam bentuk pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan guna mendukung efektivitas pengelolaan *human capital* Perusahaan.
- Menyelenggarakan proses utama sebagai berikut:
  - a. Identifikasi dan perumusan kebutuhan pelatihan untuk pengembangan *human capital* Perusahaan, maupun Anak Perusahaan dengan mengacu kepada strategi dan kebutuhan pengembangan *human capital*,

- b. Perencanaan dan pengembangan kurikulum, silabus dan materi pengembangan kompetensi human capital dengan mengacu pada hasil identifikasi dan rumusan kebutuhan pengembangan *human capital*,
- c. Pengembangan kapasitas dan kapabilitas tenaga Profesional JMDC;
- d. Pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pelatihan untuk pengembangan human capital dengan mengoptimalkan sumber daya dari dalam;
- e. Menyelenggarakan kegiatan sertifikasi dan menjamin kualitas sertifikasi yang diterbitkan;
- f. Pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta jasa manajemen lainnya untuk pengembangan SDM Perusahaan, Anak Perusahaan maupun perusahaan lain;
- g. Menyelenggarakan kegiatan Jasa Manajemen lainnya terkait dengan pengembangan *human capital*.

Berikut penjabaran dari masing-masing tujuan dan tugas dari struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Departemen *Training Program Development*

1) Seksi *Training Program Planning*

Bertujuan dalam memimpin segala hal yang diperlukan sebelum pelaksanaan kegiatan Diklat berlangsung.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Membuat Surat Perintah Penugasan Karyawan (SPPK), Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), Panjar Biaya Perjalanan Dinas, Surat Jaminan Hotel dan data dukung lainnya.
- b. Menunjuk satu orang atau lebih *Personal In Charge* (PIC) yang berasal dari karyawan atau non karyawan yang bertugas sebagai penanggung jawab acara dan jadwal kegiatan Diklat.

## 2) Seksi *Certification and Assessment*

Bertujuan untuk membantu organisasi dalam mengidentifikasi kompetensi dan potensi SDM melalui serangkaian penilaian (*assessment*) yang dikaitkan dengan persyaratan kompetensi tugas tertentu yang telah ditetapkan.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan evaluasi terhadap para karyawan dan pelaksanaan Diklat baik berupa ujian akhir atau *Post-Test*.
- b. Membuat sertifikat bagi para karyawan yang telah melaksanakan Diklat.

## 2. Departemen *Training Program Execution*

### 1) Seksi *In House Training Execution*

Bertujuan menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh *Jasa Marga Development Center* (JMDC) bagi Karyawan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dan Anak Perusahaan.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- c. Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan Diklat sesuai dengan kapasitas atau uraian tugasnya.
- d. Mempersiapkan kelengkapan atau sarana Diklat baik untuk Insruktur/Fasilitator/Pengajar, para peserta, tamu, dan undangan lainnya.
- e. Mengatur jadwal kegiatan pelaksanaan Diklat.
- f. Memberikan uang tunjangan belajar (UTB) sesudah penutupan Diklat.

2) Seksi *Public Training Execution*

Bertujuan dalam mencari informasi terkini mengenai keterampilan yang dibutuhkan karyawan yang bersifat relevan agar memiliki kinerja yang baik dan efektif.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan organisir terhadap tempat pelatihan, waktu, logistik, penginapan yang dibutuhkan agar dapat tercapai pelaksanaan pelatihan yang efisien.
- b. Membuat strategi dan rencana-rencana organisatoris untuk memenuhi kebutuhan pelatihan dan pengembangan.

3. Departemen *Business Support*

1) Seksi *Human Resources and General Affair*

Bertujuan untuk memasok perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Mengkonfirmasi perihal program Diklat kepada para *Head/Secretary/Vice President/General Manager/Project/Anak Perusahaan*.
- b. Bertugas dalam perekrutan, pengembangan dan pengaturan staf secara langsung.
- c. Memastikan bahwa setiap aktivitas memiliki inti dan tujuan serta terintegrasi dengan persyaratan perusahaan untuk manajemen keselamatan kerja, mutu, kesehatan, hukum, dan kebijakan.
- d. Melakukan monitoring dan melakukan pelaporan mengenai kegiatan, kinerja karyawan dan lain sebagainya.

## 2) Seksi *Finance and Accounting*

Bertujuan memimpin kegiatan perencanaan dan pelaporan keuangan perusahaan, meliputi: perhitungan dan pengendalian anggaran, manajemen cash flow, transaksi keuangan, dana investasi, manajemen akuntansi, general ledger, dan perpajakan, serta analisis resiko terhadap aktivitas transaksi dan investasi perusahaan dengan memperhatikan sistem, prosedur, dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan proses pengelolaan, pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan dapat berjalan dengan baik sehingga mampu memberikan dukungan pengambilan keputusan strategis oleh manajemen.

Dan memiliki tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pencatatan dan pembuatan voucher program pelatihan.

- b. Melakukan pemeriksaan surat pertanggungjawaban (SPJ).
- c. Membuat faktur pajak.

### **C. Kegiatan Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk**

PT Jasa Marga Persero Tbk melakukan aktifitas usaha sebagai berikut:

1. Melakukan investasi dengan membangun jalan tol baru.
2. Mengoperasikan dan memelihara jalan tol.
3. Mengembangkan usaha lain, seperti tempat istirahat, iklan, jaringan serat optik dan lain-lain, untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.
4. Mengembangkan usaha lain dalam koridor jalan tol.

Dalam rangka mengoptimalkan aset, Perseroan melakukan pengembangan usaha non tol yang mendukung pengembangan dan pengoperasian jalan tol melalui pengembangan bisnis pada koridor jalan tol atau pengembangan bisnis yang memanfaatkan kompetensi Perseroan. Pengembangan usaha non tol ini dengan mengkapitalisasi asset-asset *tangible* dan *intangible* Perseroan untuk meningkatkan nilai tambah bagi *stakeholder*, seperti pengembangan properti pada koridor jalan tol atau pemanfaatan daerah ruang milik jalan tol untuk pemasangan jaringan *fiber optik*. Pengembangan bisnis yang dilakukan dapat dilaksanakan secara mandiri maupun dikerjasamakan dengan mitra strategis. Adapun bidang pengembangan usaha non tol yang dilaksanakan Perseroan adalah sebagai berikut :

1. Pengembangan properti pada koridor jalan tol, antara lain pengembangan area Properti dan Tempat Istirahan dan Pelayanan.
2. Pengembangan jasa yang memanfaatkan aset perseroan, antara lain penyewaan lahan untuk iklan dan utilitas serta jasa pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol.
3. Sampai saat ini Perseroan telah memiliki 2 (dua) Anak Perusahaan yang bergerak dibidang Non Tol, yaitu :
  - a. PT Sarana Marga Utama (SMU) dengan bidang usaha pemeliharaan jalan dan jembatan tol (kepemilikan saham sebesar 99%).
  - b. PT Jasamarga Properti (JMP) dengan bidang usaha pengembangan bisnis properti (kepemilikan saham sebesar 99%).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. yang berlokasi di Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di Sekretariat Unit Jasa Marga *Development Center* yang menyelenggarakan fungsi, yaitu:

##### **1. Fungsi Primer**

Fungsi primer sekretariat adalah memberikan jasa atau pelayanan jasa administratif yang menunjang kegiatan operasional organisasi/perusahaan/unit organisasi melalui keterampilan, meliputi pengetikan, penanganan telepon, pengelolaan surat dan arsip lainnya, penanganan agenda, penggandaan, dan lain-lain.

##### **2. Fungsi Sekunder**

Fungsi sekunder sekretariat adalah turut menjamin kelancaran kegiatan organisasi/perusahaan serta bertanggung jawab atas aktivitas rutin kantor dengan memanfaatkan beberapa pengetahuan, misalnya bisnis perusahaan, hubungan antar-manusia, komunikasi, teknik persiapan rapat, dan lain-lain.



Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang praktikan ambil, yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai bagian sekretariat unit jasa marga *development center* serta bagian divisi yang lainnya.

Di bagian sekretariat ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur perkantoran di bagian sekretariat. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada praktikan terhadap pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik dan karena hal tersebut pula praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan di Bagian sekretariat yaitu :

1. Menangani kegiatan surat menyurat
2. Menerima tamu serta menangani penanganan telepon
3. Menyimpan arsip-arsip pelatihan berdasarkan sistem kronologi
4. Menggandakan dokumen

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. selama empat minggu. Terhitung mulai tanggal 01 Juni 2016

sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staff yang ada di bagian sekretariat dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Menangani kegiatan surat menyurat

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan sebagai berikut, yaitu:

- a. Mengagenda surat masuk dan surat keluar

Surat masuk maupun surat keluar perlu diagenda supaya ada bukti penerimaan surat maupun pengiriman surat.

- b. Menulis lembar disposisi

Setelah surat masuk diagenda, kemudian dilengkapi dengan lembar disposisi untuk diserahkan oleh manager.

- c. Mengekspedisi surat

Sebelum surat masuk beserta lembar disposisi dikirimkan ke masing-masing bagian yang dituju, surat tersebut diekspedisi (dicatat tanggal dan nomor surat, surat dari siapa, perihal surat, dan diterima tanggal berapa) ke dalam buku ekspedisi.

2. Menerima tamu serta menangani penanganan telepon

Salah satu tugas praktikan adalah menerima tamu-tamu yang akan bertemu dengan pimpinan atau karyawan yang bersangkutan lalu selanjutnya diarahkan kembali ke sekretaris JMDC.

Telepon adalah salah satu alat untuk berkomunikasi di kantor. Oleh sebab itu, praktikan sangat memperhatikan etika dalam berbicara melalui

telepon. Adapun cara yang praktikan lakukan pada saat menerima telepon, yaitu:

- a. Pada saat telepon berbunyi, praktikan mengangkat gagang telepon sesegera mungkin.
- b. Menyebutkan nama instansi dan memberi salam kepada penelepon.
- c. Menanyakan dengan sopan siapa lawan bicara dan mendengarkan baik-baik permintaan si penelepon. Jika penelepon berkepentingan dengan orang lain, maka telepon akan disambungkan segera kepada orang yang dituju serta menjelaskan siapa dan dari instansi mana si penelepon tersebut kepada orang yang dituju.
- d. Apabila orang yang dituju tidak ada di tempat, maka pesan dari penelepon harus di catat dengan lengkap dan jelas.
- e. Mengucapkan terima kasih pada akhir pembicaraan.

3. Menyimpan arsip-arsip pelatihan berdasarkan sistem kronologi

Praktikan melakukan penyimpanan arsip dengan sistem kronologi.

Adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanannya adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Praktikan memeriksa surat/berkas dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat.

b. Mengindeks

Membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal.

c. Mengode

Memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.

d. Menempatkan

Langkah terakhir adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat.

4. Menggandakan Dokumen

Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun jumlah sedikit. Dalam menggandakan dokumen, praktikan memakai mesin fotocopy. Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin fotocopy, yaitu:

a. Lembar kertas yang akan digandakan diletakkan di atas mesin *photocopy*.

b. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.

c. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapabanyaknya penggandaan.

d. Tekan tombol "Start".

- e. Tunggu beberapa detik, maka hasilnya akan keluar.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi tentunya membuat kegiatan PKL berjalan tidak lancar, sehingga dibutuhkan waktu lebih dalam menyelesaikan pekerjaan. Beberapa kendala praktikan ketika melaksanakan PKL, yaitu :

1. Praktikan tidak mengetahui singkatan-singkatan internal yang digunakan oleh JMDC (*Jasa Marga Development Center*). Seperti SURGEM, JAGORAWI, JAPEK, CIPULARANG, JARANG, CTC, TOT, TPD, dan TPE.
2. Kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor yang ada di tempat praktik yaitu printer dan mesin *photocopy*, sehingga peralatan tersebut sering mengalami kerusakan dan berimbas pada efisiensi waktu pekerjaan karyawan dan praktikan.
3. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat sangat mempengaruhi kinerja praktikan. Dalam hal ini adalah peletakan meja telepon yang kurang tepat dan sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai yang ada di bagian sekretariat. Apalagi pada saat praktikan mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan pada saat itu pula telepon berdering sedangkan letak telepon sulit dijangkau. Karena itu letak penyusunan alat-alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan.

4. Banyaknya data yang diarsipkan dari tahun ke tahun serta tercampurnya dokumen dari berbagai pelatihan dalam satu file sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyusun dokumen tersebut

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

Kendala yang praktikan alami tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal tersebut menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara praktikan untuk menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

1. Praktikan tidak mengetahui singkatan-singkatan internal yang digunakan oleh JMDC (*Jasa Marga Development Center*).

Gordon I. Zimmerman merumuskan bahwa:

Tujuan komunikasi adalah untuk menciptakan dan memupuk hubungan dengan orang lain. Jadi komunikasi mempunyai fungsi isi yang melibatkan pertukaran informasi yang kita perlukan untuk menyelesaikan tugas, dan fungsi hubungan yang melibatkan pertukaran informasi mengenai bagaimana hubungan kita dengan orang lain.<sup>1</sup>

Berdasarkan teori diatas, praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing praktikan dengan tujuan agar terjadi pertukaran informasi antara praktikan dengan pembimbing praktikan mengenai singkatan-singkatan internal yang digunakan oleh perusahaan. Dengan begitu, praktikan akan mengetahui informasi mengenai singkatan-singkatan

---

<sup>1</sup> Deddy Mulyana. 2012. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. hal.4

internal yang digunakan oleh perusahaan akibat pertukaran informasi antara praktikan dan pembimbing praktikan.

Menurut Prof. Dr. Hamid Darmadi, M.Pd yang berpendapat bahwa “pada hakikatnya melalui bertanya kita akan mengetahui dan mendapatkan informasi tentang apa yang ingin kita ketahui”.<sup>2</sup>

Berdasarkan teori diatas, cara yang praktikan gunakan untuk mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai singkatan-singkatan internal yang digunakan perusahaan adalah dengan bertanya kepada pembimbing praktikan mengenai singkatan-singkatan internal yang digunakan perusahaan. Dengan bertanya kepada pembimbing, praktikan menjadi mengetahui dan mendapatkan informasi mengenai singkatan-singkatan internal yang digunakan oleh perusahaan.

Menurut The Liang Gie “komunikasi adalah penyampaian wakat yang mengandung macam-macam keterangan dari seseorang kepada orang lain”.<sup>3</sup>

Berdasarkan teori diatas, untuk mengetahui singkatan-singkatan internal yang digunakan oleh perusahaan, praktikan melakukan komunikasi dengan pembimbing praktikan sehingga praktikan mengetahui keterangan-keterangan mengenai singkatan internal yang digunakan oleh perusahaan.

Jadi kesimpulannya, untuk mengetahui singkatan-singkatan internal yang digunakan oleh perusahaan, praktikan melakukan

---

<sup>2</sup> Hamid Darmadi. 2009. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung: Alfabeta. hal.1

<sup>3</sup> The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. hal.59

komunikasi dan bertanya kepada pembimbing mengenai singkatan-singkatan internal yang digunakan perusahaan dengan maksud agar praktikan mengetahui singkatan-singkatan internal yang digunakan perusahaan. Singkatan-singkatan yang telah diketahui oleh praktikan antara lain: SURGEM adalah Surabaya-Gempol, JAGORAWI adalah Jakarta-Bogor-Ciawi, JAPEK adalah Jakarta-Cikampek, CIPULARANG adalah Cikampek-Purwakarta-Padalarang, JARANG adalah Jakarta-Tangerang, CTC adalah Cawang-Tomang-Cengkareng, TOT adalah *Training Of Trainer*, TPD adalah *Training Program Development*, dan TPE adalah *Training Program Execution*.

## 2. Kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor

Karena kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor yang ada di tempat praktik yaitu printer dan mesin *photocopy*, sehingga peralatan tersebut sering mengalami kerusakan.

Menurut Sugiama “pemeliharaan adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga, memperbaiki dan mengembalikan kondisi peralatan atau sistem, agar kinerjanya sesuai dengan fungsi atau rancangannya”.<sup>4</sup>

Berdasarkan teori tersebut, apabila fasilitas-fasilitas di kantor di pelihara dengan baik maka akan selalu dapat digunakan dengan baik dan optimal untuk meningkatkan produktivitas pekerjaan. Dengan begitu, praktikan dapat menjadi lebih efektif dan efisien dalam mengerjakan tugas.

---

<sup>4</sup> Sugiama, A Gima. 2014. *Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan*. Bandung: Guardaya Intimarta. hal 64



Suad Husnan menyatakan bahwa:

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.<sup>5</sup>

Berdasarkan teori tersebut, adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif. Praktikan juga dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan dapat mengoptimalkan kinerjanya dengan lebih percaya diri.

Menurut Robbins:

Beberapa tujuan perencanaan fasilitas kerja adalah menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan, menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang dan energi secara efektif, meminimalkan investasi modal, mempermudah dalam pemeliharaan, meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja.<sup>6</sup>

Berdasarkan teori tersebut maka untuk menanggulangi kerusakan peralatan kantor maka hal yang penting adalah melakukan perencanaan fasilitas kantor yang dimana terdapat juga perencanaan pemeliharaan peralatan kantor agar dapat digunakan sebagaimana fungsi peralatan itu

---

<sup>5</sup> Suad Husnan dan Pudjiastuti. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Edisi kelima. Yogyakarta: AMP YKPN. hal. 187

<sup>6</sup> Robbins, Stephen P. 2006. *Perilaku Organisasi. Edisi kesepuluh*. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia. hal. 43

secara optimal untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai dalam melakukan pekerjaan dan tentu akan meningkatkan hasil kerja yang baik dari pegawai.

Untuk beberapa fasilitas elektronik kantor yang sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai seharusnya dipelihara dengan baik agar kegunaannya pun dapat optimal dan memberikan hasil yang baik.

Jadi kesimpulannya, untuk mengatasi kendala tersebut praktikan berusaha mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menggunakan fasilitas kantor agar tidak semakin rusak dan praktikan meminta pengertian dari pembimbing dalam mengerjakan tugas apabila terjadi masalah karena kurang optimalnya kinerja dari fasilitas kantor dan praktikan berusaha mempergunakan sebaik mungkin fasilitas kantor.

### 3. Letak penyusunan alat – alat kantor yang tidak tepat

Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan menjadi lancar.

The Liang Gie menjelaskan bahwa:

Tata ruang perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.<sup>7</sup>

Berdasarkan teori tersebut, penyusunan alat-alat kantor seharusnya diatur pada letak yang tepat untuk menimbulkan kepuasan bekerja bagi para karyawan. Namun, penyusunan alat-alat kantor di Bagian Sekretariat JMDC seperti peletakan meja telepon tidak menimbulkan penataan ruang yang baik. Karena peletakan meja telepon yang cukup sulit dijangkau dari meja kerja para pegawai akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut.

Begitupun yang di alami praktikan, letak praktikan duduk dengan meja telepon di bagian sekretariat sangat jauh, sehingga praktikan harus bisa bersikap profesional.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagian bahwa:

Profesionalisme adalah, “Keandalan dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”.<sup>8</sup> Sedangkan profesional adalah orang yang mempunyai profesi atau pekerjaan purna waktu dan hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi.<sup>9</sup>

Dari pendapat diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat praktikan sedang mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, pada saat itu pula telepon berdering, maka praktikan mencoba untuk bersikap

---

<sup>7</sup> The Liang Gie. 2007. *Adminstrasi Perkantoran Modern*, Edisi keempat. Yogyakarta : Liberty

<sup>8</sup> Siagian, Sondang P. 2009. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi aksara hal. 163

<sup>9</sup> Ibid hal.163

profesional dalam bekerja. Dalam hal ini praktikan sigap dalam menangani telepon yang berdering sehingga tidak mengecewakan penelpon dan melanjutkan kembali pekerjaan yang diberikan.

Jadi, kesimpulannya untuk mengatasi letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat adalah mengatur tata ruang kantor agar menimbulkan kepuasan bekerja pada praktikan dan praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja agar tidak mengecewakan tugas yang diberikan oleh pembimbing dan dapat melanjutkan kembali pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

#### 4. Banyaknya data yang diarsipkan

Banyaknya data yang diarsipkan dari tahun ke tahun serta tercampurnya dokumen dari berbagai pelatihan dalam satu file sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama dalam menyusun dokumen tersebut. Hal ini tentu saja dapat menghambat arus kerja.

Menurut Handyaningrat mengemukakan bahwa:

Efektivitas ialah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran yaitu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, sedangkan efisiensi adalah ukuran yang menunjukkan bagaimana baiknya sumber-sumber daya yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan output. Efisiensi merupakan karakteristik proses yang mengukur performansi aktual dari sumber daya relatif terhadap standar yang ditetapkan.<sup>10</sup>

Berdasarkan teori tersebut, sesuatu akan efektif dan efisien ketika sesuai dengan fungsi dan tujuannya. Untuk mengatasi hal tersebut

---

<sup>10</sup> Soewarno Handyaningrat. 2011. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung. hal.16

praktikan menyusun dokumen-dokumen tersebut berdasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi.

Menurut Sedarmayanti “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip adalah penemuan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.”<sup>11</sup>

Berdasarkan teori tersebut, sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Penyimpanan yang praktikan lakukan yaitu menggunakan sistem penyimpanan menurut sistem kronologi. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah. Dalam sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana, yaitu hanya terdiri dari 3 bagian saja, yaitu nama tahun, nama bulan, dan nama tanggal. Disamping itu, orang juga sangat hafal dengan urutan bulan dalam setiap tahun masehi, (dimulai dari januari, februari, sampai dengan desember), dan jumlah tanggal pada setiap bulannya (terdiri 28-31 hari).

Keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan secara efektif dan efisien, pemakaian peralatan tersebut agar dapat

---

<sup>11</sup> Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Edisi Revisi. Bandung: Mandar Maju. hal.79

berjalan dengan baik juga harus ditunjang oleh sumberdaya manusia yang mampu mengoperasikannya secara baik dan benar.

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan pengelolaan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Adapun macam peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut A.W. Widjaja adalah sebagai berikut :

- *Folder*  
Folder adalah alat untuk menyimpan tempat arsip, Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks atau litle, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.
- *Guide*  
Guide adalah sekat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer dengan rincian sekunder dan tersier).
- Rak almari terbuka  
Rak almari terbuka adalah alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat, ada dua jenis alat yang dapat digunakan yakni rak terbuka dan rak tertutup seperti filing kabinet.
- *Filing cabinet*  
Filing cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya filing cabinet mempunyai dua, tiga, empat atau lima laci.
- *Rotary* (alat penyimpanan berputar)  
Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.<sup>12</sup>

Dalam sekretariat JMDC, arsip yang akan disimpan adalah arsip yang sewaktu-waktu bisa dipakai atau jenis arsip yang masih dianggap

---

<sup>12</sup> A.W. Widjaja. 2006. Administrasi Kepegawaian. Jakarta: Rajawali. hal.30

aktif. Dalam menentukan arsip tersebut masih bersifat aktif atau in aktif sekretariat memberlakukan jangka waktu dari surat tersebut, dan untuk jangka waktu yang di tetapkan dalam menggolongkan surat itu aktif adalah surat yang berumur 3 tahun, lebih dari itu maka surat akan di letakan di *filling cabinet* karena dapat menyimpan dokumen-dokumen besar. Maka, tempat untuk mengarsipkan surat yang masih bersifat aktif adalah menggunakan lemari file besar yang bisa dimanfaatkan dalam kemudahan mencari arsip.

Jadi, kesimpulannya adalah untuk mengatasi banyaknya data yang diarsipkan dari tahun ke tahun adalah dengan menyusun dokumen-dokumen berdasarkan urutan waktu dan tanggal atau biasa disebut penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologi. Di samping itu peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan pengelolaan arsip agar dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk, selama satu bulan dan ditempatkan di bagian Sekretariat, memberikan praktikan pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja. Dan dari pelaksanaan PKL ini praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.
2. Praktikan melakukan pekerjaan bagian Sekretariat, seperti menangani kegiatan surat menyurat, menerima tamu serta menangani penanganan telepon, menyimpan arsip-arsip pelatihan berdasarkan sistem kronologi dan menggandakan dokumen-dokumen.
3. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami kendala-kendala, seperti tidak mengetahui singkatan-singkatan internal



yang digunakan perusahaan, kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor, letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat dan banyaknya data yang diarsipkan dari tahun ke tahun serta tercampurnya dokumen dari berbagai pelatihan dalam satu file.

4. Praktikan mengatasi kendala dengan cara bertanya dan berkomunikasi dengan pembimbing mengenai singkatan-singkatan internal yang digunakan, berusaha mengerjakan tugas dengan teliti dan berhati-hati dalam menggunakan fasilitas kantor agar tidak semakin rusak dan praktikan meminta pengertian dari pembimbing dalam mengerjakan tugas apabila terjadi masalah karena kurang optimalnya kinerja dari fasilitas kantor, mengatur tata ruang kantor agar menimbulkan kepuasan bekerja pada praktikan dan praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja, dan yang terakhir adalah menyusun dokumen-dokumen berdasarkan urutan waktu dan tanggal atau biasa disebut penyimpanan arsip berdasarkan sistem kronologi.

## **B. Saran**

Dari pengalaman yang di dapat praktikan selama PKL di *Jasa Marga Development Center*, melalui laporan PKL ini praktikan bermaksud untuk memberikan saran yang positif sehingga dapat dijadikan acuan untuk pihak-pihak yang terkait. Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain bagi mahasiswa, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan bagi perusahaan.

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  1. Jangan malu untuk bertanya mengenai suatu hal yang tidak diketahui.
  2. Harus sigap dalam mempersiapkan apa yang harus dilakukan ketika mengalami kendala.
  3. Memanfaatkan waktu dengan baik ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  1. Fakultas Ekonomi disarankan untuk menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan-perusahaan, baik perusahaan milik swasta maupun pemerintah. Hal ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
  2. Fakultas Ekonomi disarankan untuk rutin melakukan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- c. Bagi Instansi/Perusahaan
  1. Pihak instansi atau perusahaan diharapkan lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang dilakukan.
  2. Menambah sarana yang ada di dalam ruangan kantor.
  3. Sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darmadi, Hamid. 2009. *Kemampuan Dasar Mengajar*. Bandung: Alfabeta
- Handayani, Soewarno. 2011. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung
- Husnan, Suad dan Pudjiastuti. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Edisi kelima. Yogyakarta: AMP YKPN
- Mulyana, Deddy. 2012. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Edisi Revisi. Bandung: Mandar Maju
- Sondang P, Siagian. 2009. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyama, A Gima. 2014. *Diktat Sistem Operasi dan Pemeliharaan*. Bandung: Guardaya Intimarta
- Stephen P, Robbins. 2006. *Perilaku Organisasi*. Edisi kesepuluh. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi keempat. Yogyakarta: Liberty
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Widjaja, A.W. 2006. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta: Rajawali

## Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2162/UN39.12/KM/2016

5 Mei 2016

Lamp : 1

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. General Manager  
Jasa Marga Development Center (JMDC)  
PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.  
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
Jakarta 13550

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Administrasi Perkantoran  
Sebanyak : 2 orang (Kartika, dkk) Daftar Nama Terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada  
Tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016  
No. Telp/HP : 085693390845

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Dr. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



Nomor : EG.HM.08 800  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan

20 Mei 2016

Kepada Yth.  
 Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan  
 Fakultas Ekonomi Administrasi Perkantoran  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 2162/UN39.12/KM/2016 tanggal 5 Mei 2016, perihal permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa, atas nama:


No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Kartika Nurul Fatima	8105132109	Pendidikan Ekonomi
2.	Dina Permata	8105132183	Pendidikan Ekonomi

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk., mulai tanggal 1 Juni s.d 30 Juni 2016 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 diberikan diucapkan terima kasih.

Jasa Marga Development Center

  
 Irwan Prasetyo  
 General Manager

Tembusan :  
 - Mahasiswa yang bersangkutan

**PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.**  
 Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
 Jakarta 13516 - Indonesia  
 Telp. (62-21) 841 3626, 841 3630  
 Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540  
 jasmarg@jasamarga.com  
 www.jasamarga.com

NBA/CAP/BB

### Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



#### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA

No : EG.HM.08.1572 /SK/X/2016

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 : **Kartika Nurul Fatima**  
 NIM : 8105132109  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di Unit Jasa Marga Development Center PT Jasa Marga (Persero) Tbk., pada Tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Oktober 2016  
 Jasa Marga Development Center



**Irwan Prasetyo**  
 General Manager

NBA/ANR/ibt

**PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.**

Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah  
 Jakarta 13550 - Indonesia  
 Telp. (62-21) 841 3526, 841 3600  
 Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540  
 jasmarg@jasamarga.com  
 www.jasamarga.com

## Lampiran 4 : Daftar Hadir 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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Kareka Nurul Fatima  
No. Registrasi : 8105132109  
Program Studi :  
Tempat Praktik : PT Jasa Marga (PERSERO) Tbk, Kantor Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMU Jakarta 13550 / Telp : (62-21) 841 3526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	-	sakit
11.	Rabu, 15 Juni 2016	-	sakit
12.	Kamis, 16 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 20 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

*[Signature]*  
RUSTI A. PRATIWI  
**JASAMARGA**  
Indonesia Highway Corp

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## \*lanjutan daftar hadir



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  
FERTIFICATE NO.  
IAS/NA/3646

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

Nama : Kartika Nurul Fatma  
No. Registrasi : 0105132109  
Program Studi :  
Tempat Praktik : PT Jasa Marga (PERSERO) Tbk, Kantor Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII Jakarta 13550 / Telp : (62-21) 841 3526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai:

*[Signature]*  
Rusti

**JASAMARGA**  
Indonesia Highway Corp.


**Catatan:**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




## Lampiran 5 : Penilaian 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.unj.ac.id/fe



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

Nama : Kartika Nurul Fatima  
 No.Registrasi : 0105132109  
 Program Studi :  
 Tempat Praktik : Kantor Pusat PT Jasa Marga Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII Jakarta 13550  
 (02-21) 841 3526/3630

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	91,3	1. Keterangan Penilaian  Skor      Nilai 86 – 100    A 81 – 85     A- 76 – 80     B+ 71 – 75     B 66 – 70     B- 61 – 65     C+ 56 – 60     C 51 – 55     C- 46 – 50     D 0 – 45      E  2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif  Nilai Rata – rata : $\frac{820,8}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,08$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">82</td> <td style="padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Angka Bulat</td> <td style="font-size: small;">Huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka Bulat	Huruf
82	A-						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	80,0					
3	Sikap dan Kepribadian	82,0					
4	Kemampuan Dasar	84,0					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78,0					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95,0					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	76,0					
8	Aktivitas dan Kreativitas	77,0					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	77,5					
10	Hasil Pekerjaan	80,0					
<b>Jumlah</b>		<b>820,8</b>					

Jakarta,      Juni 2016  
 Penilai,



**Lampiran 6 : Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk**



**JASAMARGA**  
Indonesia Highway Corp.

**Lampiran 7 : Dokumen – Dokumen Kegiatan Pelatihan Perusahaan**



### Lampiran 8 : Lembar Kelengkapan Dokumen untuk Diarsipkan

Lampiran 8

Nama Pelatihan (Workshop): Pelatihan Perlakuan Pajak Untuk Industri Jalan Tol

NO	URAIAN	STATUS		KETERANGAN
		ADA	TIDAK ADA	
1	Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Lembaga			
2	Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Parorangan			
3	Dokumentasi (Foto Bersama)			
4	PPA/RAB	✓		
5	Surat Tugas Peserta Pelatihan	✓		
6	Surat Tugas Fasilitator/Narasumber Internal		✓	
7	Surat Tugas PIC	✓		
8	Surat Tugas Observer		✓	
9	Surat Undangan ke Direksi, Pemateri			
10	Revisi Penugasan			
11	GL Hotel		✓	
12	JO Smaling (Pesawat)		✓	
13	Konfirmasi Surat Tugas Peserta		✓	
14	Konfirmasi dan Pesan Tiket Pesawat dan Hotel		✓	
15	Materi Pelatihan/Workshop & Jadwal Acara	✓		
16	Form Evaluasi Pelatihan (Form-2)	✓		
17	Absensi Peserta	✓		
18	Absensi Instruktur/Fasilitator	✓		
19	Absensi PIC	✓		
20	Tanda Terima UTB	✓		
21	Tanda Terima Honorarium Fasilitator		✓	
22	Tanda Terima Honorarium PIC	✓		
23	Kwitansi Honorarium			
24	Sertifikat Pelatihan (Foto Copy)			
25	Laporan Pelaksanaan Pelatihan (Fasilitator)			
26	Input Data ke Portal			
27	Input Data Realisasi Pelatihan (Server)			

**Lampiran 9 : Pencatatan surat di buku agenda**

## Lampiran 10 : Lembar Disposisi

**JASAMARGA**  
INDONESIAN HIGHWAY CO., LTD.

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk  
Jl. Tol Trans Jawa Indonesia 1000  
Jakarta 10000 Indonesia  
Telp. (62) 21 521 9471 5220, 5471 5220, Fax. (62) 21 521 9441 5220, 5471 5220  
www.jasamarga.com www.persero.com

**DISPOSISI**  
Senior Manager/Assistant Vice President

RAHASIA  
 PENTING  
 SEGERA  
 BIASA

No. agenda : 636-3/rn  
No. surat : EG, D101 220  
Tgl. surat : 10/5/16  
Hal : Per penatacara TOT - ~~gila~~  
Asal surat : DGM TPD  
Dibagikan : DGM TPE  
Tanggal Penerimaan : 10/5/16  
Kode / Klasifikasi :  
Indeks :  
Disposisi kepada :  
 Manager : TE  
 Senior Officer :  
Untuk di :  
 Ketahui dan file  
 Proses selesai  
 Telti dan pendapat  
 Buatlah resume  
 Edarkan  
 Sesuai disposisi  
 Bicarakan dengan saya  
 Bicarakan dengan :  
 Teruskan kepada :  
Harap diselesaikan tanggal :  
**Isi Instruksi / Informasi**  
• Ute kita laksanakan  
• Mekan koordinasi dgn Para Fasilitas Internal.  
• Persiapkan segala sesuatunya.  
Yus, 10/5/16  
P. Max :  
Untuk di buatlah Surat Tugas semua dg golongan peserta → Uang muka.  
10/5/16

Lampiran 11 : Dokumen yang diarsipkan

