

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT PT. JASA
MARGA CABANG JAKARTA – CIKAMPEK**

Yulita Erika

8143154965



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Yulita Erika, 8143154965, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Human Resources Development (HRD) PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (Persero), Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menambah pengalaman bagi mahasiswa, menggambarkan dunia kerja bagi mahasiswa akhir, dan bisa menerapkan pelajaran saat mata kuliah administrasi perkantoran. Maka dari itu praktikan lebih kreatif dan bisa berpikir secara mandiri, praktikan pun bisa menerapkan ilmu yang praktikan dapat saat di perkuliahan. Banyak hal yang bisa praktikan dapatkan dari praktik kerja lapangan yaitu yang terutama adalah mempunyai pandangan dunia kerja untuk menambah pengalaman dan pengetahuan praktikan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalani yaitu dimulai tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018 di PT. Jasa Marga cabang Jakarta - Cikampek pada divisi Human Resources Development (HRD). Pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan adalah meng-input data, mengarsip surat, menerima telepon, menggandakan dokumen, mencetak dokumen dan men-scan surat atau dokumen.

Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala yaitu ruang kerja yang kurang nyaman karena kurangnya pendingin ruangan yang menyebabkan ruangan menjadi panas dan adanya polusi udara karena karyawan yang merokok dalam ruang kerja. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan berinisiatif mengingatkan karyawan tentang aturan dilarang merokok dalam ruangan dan berbicara kepada pimpinan mengenai ruangan yang kurang nyaman.




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsoliyati, S.Pd., M.Pd.
NIP: 1980041220650122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		7 Mei 2018
<u>Marsoliyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 1980041220050122002
Penguji Ahli		7 Mei 2018
<u>Susan Febriantina S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001
Dosen Pembimbing		9 Mei 2018
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP: 197503302008122002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas Rahmat dan Karunia yang diberikan sehingga praktikan diberi kemudahan untuk dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama sebulan penuh di PT. Jasa Marga cabang Jakarta - Cikampek dan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik. Dalam kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Munawaroh, SE., M.Si selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana E.S,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd,M.Pd selaku Kordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Ibu Ani Suryani selaku *Manager HRD* PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek.
5. Seluruh Staf dan jajaran Divisi *Human Resources Development* yang telah membantu Praktikan melaksanakan kegiata PKL di PT.Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek.
6. Orang tua dan Teman- teman yang senantiasa mendukung Praktikan secara moril maupun materill.

Dalam penyusunan makalah ini, walaupun masih jauh dari kesempurnaan tetapi kami sangat berharap semoga makalah ini mendatangkan manfaat bagi para pembaca. Kami juga menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih banyak terdapat kesalahan

Oleh karena itu kami menerima masukan berupa kritik dan saran yang bisa membantu kami. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan makalah ini sehingga makalah ini dapat terselesaikan dengan baik.

Bekasi, April 2018

Praktikan
Yulita Erika

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
 BAB II. TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk	8
B. Sejarah Perusahaan PT. Jasa Marga cabang Jakpek.....	13
C. Strktur Oganisasi Perusahaan	13

D. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1 Struktur divisi HRD	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III. 1 Tampilan Aplikasi <i>ERP</i>	26
Gambar III. 2 Tampilan Mesin <i>Fotocopy</i>	28
Gambar III. 3 Tampilan Mesin Scanner	30
Gambar III. 4 Rak <i>odner</i> Arsip	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	42
Lampiran 2 Surat Balasan PKL.....	43
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	46
Lampiran 5 Kartu Konsultasi	47
Lampiran 6 Log Harian PKL	48
Lampiran 7 Hasil Turn It In	54
Lampiran 8 Lembar Perbaikan.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan pada masa ini semakin maju, begitupun juga dengan dunia pendidikan dan akademik. Di zaman atau era yang serba modern dan teknologi ini, menuntut kita untuk terus mengasah ketrampilan dan kualitas diri melalui lembaga pendidikan, pelatihan – pelatihan diri dan sebagainya untuk bersaing ketat pada setiap bidang pekerjaan dan usaha.

Pendidikan masyarakat memiliki peranan penting dalam membangun kehidupan yang lebih berkualitas. Namun bukan hanya sebatas peran lembaga pendidikan saja yang bisa menjadikan diri menjadi manusia yang berkualitas, diperlukan juga pelatihan – pelatihan yang dapat melatih ketrampilan kita menjadi lebih baik dan membangun masyarakat yang lebih siap memiliki bekal di masa mendatang.

Semua hal yang dipersiapkan untuk meningkatkan ketrampilan dan membangun kualitas diri yang lebih baik bertujuan agar manusia dapat menghadapi persaingan – persaingan yang kompetitif di dunia pekerjaan

zaman sekarang. Karena sebagai sumber daya manusia jika kita tidak memiliki ketrampilan yang bagus serta kualitas diri yang baik dan kuat, kita akan lebih dulu tertinggal dalam persaingan dunia pekerjaan dan usaha.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki ketrampilan yang baik dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana - sarana pendukung agar bisa menghasilkan lulusan yang handal.

Diploma Tiga Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atau biasa disebut dengan kegiatan PKL, sehingga mahasiwa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan atau biasa disebut kegiatan PKL di PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JAKPEK) yang beralamat di jalan Teuku Umar, Sepanjang Jaya, Rawalumbu, Kota Bekasi untuk mengetahui tentang proses kerja di bidang administrasi perkantoran yang berjalan di perusahaan tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini atau biasa disebut dengan kegiatan PKL bermaksud agar mahasiswa agar dapat memperoleh pengalaman kerja dan ilmu pengetahuan baru dari berbagai kegiatan yang dilaksanakan di perusahaan. Mahasiswa dapat menerapkan teori atau ilmu yang telah diterima dari bangku perkuliahan dan mempraktikannya secara langsung bagaimana bekerja di perusahaan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Secara umum kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki tujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dan kemampuan serta dapat mempraktikan secara langsung teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan. Sedangkan secara khusus, tujuan dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ialah :

1. Memperkenalkan dunia kerja yang beragam secara realistis kepada mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat terbiasa dan beradaptasi dengan cepat pada lingkungan kerja yang nantinya mereka akan hadapi.
2. Mengembangkan ketrampilan yang dimiliki oleh para mahasiswa dan mempelajari ilmu-ilmu baru yang tidak didapat pada bangku perkuliahan.

3. Menerapkan kedisiplinan, kerapian, tanggung jawab, kerja sama serta sikap yang professional saat melakukan pekerjaan di perusahaan sehingga mahasiswa terbiasa dengan sikap tersebut.
4. MemPraktikan teori yang telah di pelajari selama duduk dibangku perkuliahan dan di Praktikan di perusahaan.
5. Mempelajari beragam aplikasi komputer yang umumnya digunakan oleh perusahaan dalam membantu proses dan alur pekerjaan mereka.
6. Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan di program studi D3 Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Bagi mahasiswa, kegunaan yang diperoleh ialah kesempatan untuk memperoleh wawasan baru di dunia kerja, mendapatkan pengalaman yang sangat bermanfaat untuk dimasa yang akan datang, dapat menerapkan teori – teori yang telah didapat di bangku perkuliahan, dapat mengembangkan ketrampilan yang mahasiswa miliki, dan menjadi lulusan yang kompetitif di persaingan kerja mendatang.
2. Bagi akademik kegunaan yang diperoleh yaitu kesempatan menjaga nama baik universitas ,meningkatkan kurikulum yang sesuai dengan

kebutuhan lingkungan kerja dan juga pendidikan, serta membangun relasi antara universitas dengan perusahaan.

3. Bagi perusahaan kegunaan yang diperoleh ialah kesempatan untuk berpatisipasi dalam memajukan dunia pendidikan, membantu meringankan pekerjaan sehari-hari perusahaan serta meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dilaksanakan di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Jakarta – Cikampek (Jakpek) sebagai salah satu anak cabang dari PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut Praktikan di tempatkan di divisi *Human Resources Departement (HRD)* yang memiliki *jobdesk* sebagai sekretaris. Berikut data tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL :

Nama : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang
Jakarta – Cikampek (Jakpek)

Alamat : Jalan Teuku Umar, Sepanjang Jaya,
Rawalumbu, Sepanjang Jaya, Kota Bks,
Jawa Barat 17114

No. Telepon : (021) 821 6515

Fax : (021) 821 6507

E-mail : jakpek@jasamarga.co.id

Penempatan divisi : *Human Resources Departement (HRD)*

Praktikan memilih perusahaan tersebut sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di karenakan perusahaan tersebut adalah perusahaan yang maju di bidang pelayanan jasa jalan tol di Indonesia, sehingga perusahaan tersebut pastinya memiliki sistem administrasi dan teknologi perkantoran yang sudah cukup berkembang. Oleh karena itu Praktikan dapat mempelajari lebih banyak hal mengenai sistem administrasi maupun teknologi dalam administrasi perkantoran di perusahaan tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu yang dibutuhkan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu selama 1 bulan. Dimulai dari tahap persiapan, tahap pelaksanaan, hingga tahap pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan yaitu tahap dimana Praktikan memilih perusahaan yang ingin di jadikan sebagai tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dilanjutkan dengan proses pembuatan surat dari universitas yang akan diajukan ke perusahaan, setelah proses pembuatan surat selesai kemudian Praktika memberikannya ke perusahaan dan selanjutnya Praktikan akan menunggu konfirmasi dari perusahaan tersebut,

setelah mendapatkan konfirmasi selanjutnya Praktikan akan datang ke perusahaan untuk bertemu dengan penanggung jawab, membahas lebih lanjut mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. cabang Jakarta - Cikampek (Jakpek) dari sekitar pertengahan bulan Januari 2018 hingga pertengahan bulan Februari 2018. Jadwal dan waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja (PKL) dimulai dari Senin – Jumat, pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

3. Tahap Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan sudah mulai mengetik laporan praktik kerja lapangan (PKL) pada saat Praktikan masih melaksanakan kegiatan PKL. Dalam mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan di bimbing oleh dosen pembimbing. Praktikan diberi jadwal oleh dosen pembimbing untuk melakukan konsultasi mengenai sejauh mana laporan yang sedang dikerjakan oleh Praktikan dan Praktikan harus menepati jadwal yang telah disepakati sehingga Praktikan bisa menyelesaikan laporan tersebut sebelum waktu yang telah ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

Untuk mendukung peningkatan ekonomi, Indonesia membutuhkan *rute* perjalanan yang andal. 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.

Awal berdirinya, Perseroan berperan tidak hanya sebagai operator tetapi memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Hingga tahun 1987 Jasa Marga adalah satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah dengan dana berasal dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga. Sebagai jalan bebas hambatan pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh Perseroan, Jalan Tol

Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan sejarah berdirinya perkembangan industri jalan bebas hambatan di Indonesia yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978.

Pada akhir dasawarsa tahun 80-an Pemerintah Tanah Air mulai mengajak pihak swasta untuk ikut berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme *Build, Operate and Transfer (BOT)*. Pada dasawarsa tahun 1990-an Perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor-investor swasta yang sebagian besar ternyata tidak berhasil mewujudkan proyeknya. Beberapa jalan bebas hambatan yang diambil alih Perseroan antara lain adalah JORR (*Jakarta Outer Ring Road*) 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 otoritas dikembalikan dari Perseroan kepada Pemerintah. Sebagai konsekuensinya, Perseroan menjalankan fungsi sepenuhnya sebagai sebuah perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan izin pembangunan tol dari Pemerintah.

Visi dari PT. Jasa Marga Tbk yaitu, menjadi perusahaan sebagai perusahaan jalan tol nasional terbesar, terpercaya dan berkesinambungan.

Sedangkan Misi dari PT. Jasa Marga Tbk ialah, 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., dan meningkatkan kepuasan pelanggan dengan pelayanan prima.

Perusahaan PT. Jasa Marga Tbk memiliki beberapa Tata Nilai Perusahaan. Hal tersebut dimaksudkan sebagai suatu pedoman bersama untuk menjalankan perusahaan. Tata Nilai Perusahaan tersebut merupakan gabungan dari Visi dan Misi Perusahaan, Budaya Kerja Perusahaan, Sikap Kerja dan Etos Kerja. Berikut beberapa Tata Nilai Perusahaan dari PT. Jasa Marga Tbk :

1. *Agility*

Karyawan Jasa Marga haruslah gesit dan penuh semangat dalam menghadapi perubahan serta berkembang secara berkesinambungan.

2. *Profesionalism*

Karyawan Jasa Marga harus memiliki kompetensi yang terbaik dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan urusan pekerjaan secara sistematis dengan memperhatikan prinsip kehati – hatian dalam berorientasi ke depan.

3. *Integrity*

Karyawan Jasa Marga harus konsistensi antara pikiran, perkataan dan tindakan dengan berlandaskan kejujuran, kebenaran, keadilan serta taat pada aturan dan etika yang berlaku.

4. *Customer Focus*

Jasa Marga akan memberikan pelayanan yang terbaik dan berkelanjutan kepada pelanggan di seluruh rantai proses bisnis sesuai kebutuhan dan harapan pelanggan.

Selain Visi, Misi dan Tata Nilai Perusahaan, perusahaan PT. Jasa Marga Tbk juga memiliki logo dan logo tersebut juga memiliki arti dan makna untuk perusahaan PT. Jasa Marga Tbk tersebut. Berikut arti dari logo perusahaan PT.

Jasa Marga Tbk :



Konsep logo dari PT. Jasa Marga (Persero) Tbk yang ditampilkan tersebut berbentuk bola dengan efek 3D, warna dari logo tersebut lebih banyak warna biru yang dimana memiliki arti dan dijadikan sebagai motto perusahaan itu sendiri dan *image* yang ingin dicapai lebih modern, simple, efisien dan efektif. Berorientasi pada teknologi zaman kini serta menghadapi tantangan dari pesaing industri global lainnya. Arti dari warna biru dari logo tersebut yang juga dijadikan sebagai motto oleh perusahaan itu sendiri, ialah :

1. Bersih

Menjadi pribadi yang Jujur, loyal, dan bertanggung jawab.

2. Indah

Bekerja dengan kebersamaan, kordinatif dan berpikiran positif.

3. Rapih

Merencanakan sesuatu dengan matang dan mengukurnya dengan skala prioritas.

4. Unggul

Menjadi karyawan yang selalu inovatif, terampil dan visioner.

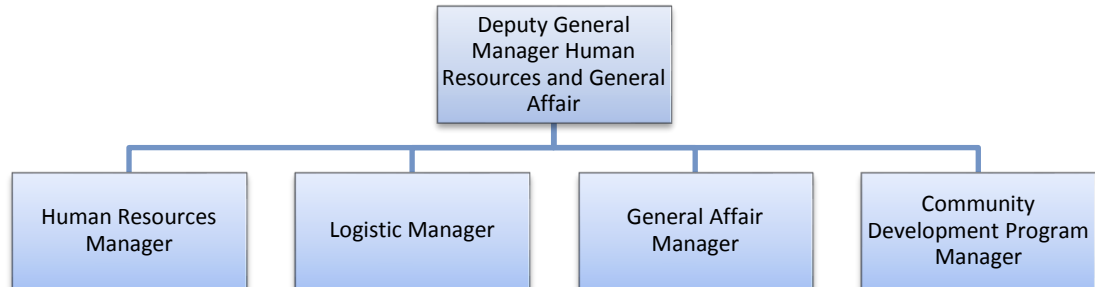
B. SEJARAH PT. JASAMARGA CABANG JAKARTA- CIKAMPEK (JAPEK)

Jalan Tol Jakarta - Cikampek, dengan total panjang 83 km mulai dioperasikan oleh Jasa Marga semenjak tahun 1988. Jalan Tol yang menghubungkan Kota Jakarta dengan Cikampek, menjadi salah satu infrastruktur penting Nasional dan menjadi urat nadi transportasi yang penting menghubungkan Jakarta dan Bekasi dengan kota-kota lain di Pantai Utara Jawa (Pantura). Kini Jakarta-Cikampek berkembang diantaranya mayoritas memiliki 4 lajur untuk 2 Jalur, ditambah 10 interchange (simpang susun) 27 pelintasan kendaraan, 16 jembatan penyeberangan, dan 18 gerbang tol.

Jalan tol yang dikelola cabang Jakarta - Cikampek ini akan menjadi ruas yang terpadat dari jaringan jalan tol Trans Jawa. Jalan tol ini terhubung dan terintegrasi dengan Jalan Tol Dalam Kota Jakarta, Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (JORR) serta Jalan Tol Purwakarta-Bandung-Cileunyi (Purbaleunyi). Selain itu, ruas ini memiliki tempat istirahat (*rest area*) yang terbanyak dan paling modern di antara ruas jalan tol lainnya.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi Divisi HRD (*Human Resources Development*) PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek :



Tabel II.1. Struktur divisi HRD
Sumber : oleh data Praktikan

Divisi HRD (*Human Resources Development*) terdiri dari bagian HRD *Manager*, *Logistic Manager*, dan *General Affairs Manager*. Divisi HRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengembangan karyawan dan evaluasi karyawan

Pegawai yang bekerja pada organisasi atau perusahaan tertentu perlu menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan kewajibannya. Untuk itu diperlukan suatu *knowledge* agar tenaga kerja yang ada bisa lebih menguasai dan terampil pada bidang dan keahliannya masing-masing serta meningkatkan kinerja yang ada. Karena itu proses pengembangan dan evaluasi karyawan menjadi sangat penting mulai dari karyawan hingga pihak management.

2. Memberikan kompensasi dan proteksi pada karyawan

Kompensasi dapat diartikan sebagai imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada dapat menyebabkan masalah ketenagakerjaan yang pelik, salah satunya yaitu dapat menimbulkan kerugian pada organisasi atau perusahaan. Proteksi atau disebut juga asuransi perlu diberikan kepada pekerja agar pegawai lebih merasa tenang dan aman dalam kesehariannya, sehingga kinerja dan kontribusi pekerja tersebut dapat lebih optimal. Kompensasi atau imbalan yang diberikan bermacam-macam jenisnya yaitu cuti, natura, tunjangan lainnya, *overtime*, bonus tahunan, dan lain-lain.

Tugas yang dilaksanakan oleh divisi HRD PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek) yaitu menganyomi seluruh karyawan di perusahaan tersebut, bertanggung jawab secara administrasi pada seluruh karyawan di perusahaan tersebut termasuk mengelola dan mengembangkan SDM. Selain itu HRD adalah penghubung antara Manajemen dengan karyawannya yang memiliki tugas salah satunya memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan antara lain seperti kesejahteraan karyawan, membantu karyawan saat karyawan mengalami musibah atau kejadian yang tidak diinginkan, dan mengawasi pekerjaan para pegawai khusus dan staf pendukung.

Deputy general Manager HRD and GA, bernama bapak M. Kusnadi Ricky yang bertugas untuk mengkoordinasi 3 divisi di PT. Jasa

Marga cabang Jakarta – Cikampek, yaitu divisi *HRD (Human Resources Development)*, divisi logistik, divisi *GA (General Affair)* dan divisi *CDPM (Community Development Program Manager)*. Beliau mengurus semua urusan masalah yang berhubungan dengan aturan, mengutus surat keputusan dan surat perintah untuk pegawai.

Bagian manajer HRD dipimpin oleh ibu Ani Suryani, tugas beliau ialah melakukan segala hal yang berkaitan dengan pemeliharaan dan pemaksimalan kerja karyawannya. Seperti, Mengurusi segala hal yang ada kaitannya dengan para karyawan atau para pekerja, yang meliputi kedisiplinan, mengurus penggajian, pensiun dan juga mengurus karyawan yang sedang mengalami musibah, dan juga merencanakan pelaksanaan pelatihan kepada karyawannya.

Dan dibawah manajer HRD ada 7 staff yang bertugas untuk mengurus hal yang berkaitan dengan kepegawaian, dan mereka mempunyai *jobdesk* masing masing seperti, bapak Rahmat dan bapak Bakri bertugas untuk menginput penggantian biaya pengobatan atau perawatan karyawan dan keluarga karyawan, bapak Sugeng bertugas untuk membuat SK (Surat Keputusan) yang sebelumnya sudah diperintahkan terlebih dahulu oleh *deputy manager HRD and GA*, bapak Budi bertugas untuk *me-monitoring* dan diklat khusus pelatihan pegawai, bapak Azis bertugas untuk mengatur penggajian karyawan, Bu yulianah bertugas pada BPJS karyawan dan bu Mena sebagai staff baru bertugas untuk membuat surat dan mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Jasa Marga Cabang Jakarta – Cikampek (JakPek) adalah bagian dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang penyelenggaraan jasa jalan bebas hambatan. Untuk Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek) ini merupakan jasa jalan bebas hambatan yang berfokus pada jalan tol Jakarta – Cikampek yang perusahaannya terletak di Rawalumbu, Bekasi. Saat ini Jasa Marga adalah pemimpin jalan tol, dimana ia telah mengelola lebih dari 531 km jalan tol atau 76% dari total jalan tol di Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Jasa Marga Cabang Jakarta – Cikampek (JakPek), Praktikan ditempatkan pada divisi HRD (*Human Resources Development*). Divisi tersebut memiliki peran untuk mengelola karyawannya agar menjadi lebih baik dan lebih berkembang dalam untuk memajukan sebuah perusahaan.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan yaitu menjadi sekretaris dari divisi HRD (*Human Resources Development*) dan pekerjaan yang Praktikan lakukan yaitu :

1. Komunikasi
2. Metode
3. Peralatan dan Mesin Kantor
4. Warkat

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 15 Januari 2018. Di hari pertama, Praktikan diberi pengarahan oleh bapak Sugeng selaku salah satu karyawan yang bekerja di divisi HRD (*Human Resources Development*) yang memiliki peran dan tanggung jawab terhadap siswa maupun mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di PT. Jasa Marga Cabang Jakarta Cikampek (JakPek). Pengarahan tersebut berisikan peraturan – peraturan yang berlaku pada PT. Jasa Marga Cabang Jakarta Cikampek (JakPek) dan pembagian bidang kerja yang akan diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setelah Praktikan mengerti dan paham mengenai arahan yang telah diberikan oleh bapak Sugeng, selanjutnya Praktikan diperkenalkan oleh ibu Ani selaku manajer HRD (*Human Resources Development*) yang memiliki peran penting dan tanggung jawab yang besar terhadap semua karyawan di divisi HRD (*Human Resources Development*). Kemudian ibu Ani memberikan izin kepada Praktikan untuk bisa memulai pekerjaannya.

Lalu Praktikan diperkenalkan oleh bu Yulianah selaku salah satu karyawan di divisi HRD (*Human Resources Development*). Ibu Yulianah memiliki job desk sebagai salah satu karyawan yang bertugas dan bertanggung jawab dengan masalah ujian kenaikan jabatan di PT. Jasa marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek), ujian tersebut biasa di kenal sebagai Ujian ALIF, bu Yulianah juga bertugas dan bertanggung jawab dalam mengurus karyawan yang

ingin atau sudah pensiun. Bu Yulianah telah membimbing dan membantu Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Marga Cabang Jakarta Cikampek (JakPek). Adapun tugas yang dikerjakan oleh Praktikan ialah :

1. Komunikasi

Bidang kerja komunikasi yang dimaksud ialah bidang kerja yang berhubungan secara langsung dengan orang lain atau lingkungan sekitar dengan melalui media komunikasi contoh surat, telepon, telegraf, dll. Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditugaskan untuk berkomunikasi dengan orang lain melalui telepon yakni Praktikan ditugaskan untuk menerima telepon internal, yang dimana penelepon tersebut hanya dari karyawan PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek saja.

Menerima Telepon adalah salah satu kegiatan yang mencakup dalam mata kuliah praktek kesekretarisan di jurusan DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tugas Praktikan ialah hanya mengangkat telepon dari divisi yang ada di PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek lalu bertanya apa keperluan dari penelepon dan dicatat di *note* yang sudah disiapkan oleh Praktikan.

Adapun hal yang dilakukan oleh Praktikan dalam menangani telepon masuk, antara lain :

1. Pada saat telepon berdering, Praktikan langsung mengangkat telepon tersebut sebelum telepon berdering untuk ke dua atau 3 kali.
2. Lalu Praktikan mengangkat gagang telepon tersebut menggunakan tangan kiri dan tangan kanan meraih alat tulis seperti pulpen dan *note*.
3. Praktikan menjawab telepon dengan memberi salam kepada penelepon terlebih dahulu dan diikuti intonasi yang lembut dan artikulasi yang jelas.
4. Selanjutnya, Praktikan menanyakan identitas diri penelepon dengan jelas. Seperti nama, dan asal divisi penelepon.
5. Jika penelepon tersebut memiliki kepentingan terhadap karyawan lainnya yang berada di divisi *HRD*, Praktikan bisa menyambungkan saluran penelepon dengan karyawan tersebut atau jika karyawan tersebut tidak ada diruangan, Praktikan dapat menanyakan pesan yang ingin disampaikan oleh penelepon dan mencatat pesan tersebut dengan menggunakan *note* yang sudah disiapkan oleh Praktikan.
6. Setelah penelepon menitipkan pesan kepada Praktikan dan Praktikan selesai mencatat pesan tersebut , Praktikan akan mengulang kembali pesan tersebut untuk memastikan isi pesan yang disampaikan dan untuk menghindari terjadinya kesalahan.
7. Jika pesan yang disampaikan sudah sesuai dengan apa yang disampaikan oleh penelepon. Praktikan mengakhiri percakapan dan mengucapkan salam dan terimakasih kepada penelepon. Praktikan dapat menutup telepon setelah penelepon menutupnya.

Berikut contoh percakapan Praktikan ketika menerima telepon masuk:

Praktikan : Selamat pagi, dengan yulita dari sekretaris divisi *HRD* disini, ada yang bisa saya bantu?

Penelpon : Pagi mba, apa ada pak sugeng di ruangan?

Praktikan : Mohon maaf dengan siapa saya berbicara?

Penelpon : Saya dari Maya, receptionist *lobby*, di *lobby* sedang ada teman dari pak sugeng yang ingin bertemu beliau

(Praktikan langsung mencatat pesan yang disampaikan oleh penelpon dengan menggunakan tangan kanan, dan tangan kiri tetap menggenggam gagang telepon)

Praktikan : Mohon maaf mba Maya, kebetulan pak sugeng sedang tidak ada di ruangan tapi jika beliau sudah ada diruangan akan langsung saya sampaikan ke beliau.

Penelpon : Oke mba Yulita, terima kasih

Praktikan : iya sama - sama mba Maya

(Setelah penelepon menutup telepon baru Praktikan bisa menutup teleponnya)

(Ketika bapak sugeng sudah ada di ruangan *HRD (Human Resources Development)*, praktikan langsung mengambil note yang telah berisi pesan dari penelpon tadi dan langsung menyampaikan isi pesannya kepada yang berhak menerima pesan yaitu bapak sugeng)

2. Metode

Metode adalah suatu bidang kerja yang berkaitan dengan data seperti pengolahan bahan keterangan, penyelidikan perkantoran, pengukuran hasil kerja tulis, penjadwalan prosedur rutin, prosedur pembaganan, pemakaian film dan analisis statistik. Selama Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut, Praktikan dikasih tugas yang berhubungan dengan mengelola data yaitu menginput data karyawan menggunakan aplikasi komputer.

Kegiatan mengelola data dengan menggunakan aplikasi komputer berkaitan dengan mata kuliah pengantar aplikasi komputer yang diberikan kepada mahasiswa administrasi perkantoran, yang dimana mata kuliah tersebut menjelaskan tentang bagaimana cara menyelesaikan tugas perkantoran dengan menggunakan aplikasi komputer. Berikut data yang dikelola oleh Praktikan dengan menggunakan aplikasi komputer :

A. Menginput data karyawan yang mengikuti kegiatan ALIF menggunakan Aplikasi *Ms. Excell*

Saat Praktikan mulai memasuki kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di perusahaan tersebut sedang ada proses penyeleksian karyawan yang ingin mengikuti kegiatan ALIF. Kegiatan ALIF ini terbagi menjadi 5, untuk ALIF 1 dikhususkan untuk karyawan yang ingin menaikkan jenjang karirnya di kantor pusat, Alif 2-4 dikhususkan untuk karyawan yang ingin pindah ke anak perusahaan dan ALIF 5 dikhususkan untuk karyawan yang

ingin pensiun dini. Karyawan yang ingin mengikuti kegiatan ALIF harus memberikan beberapa berkas yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan kemudian diberikan kepada divisi HRD (Human Resources Development).

Disini Praktikan bertugas untuk menginput data karyawan yang akan mengikuti kegiatan ALIF serta mencentang berkas yang telah dikumpulkan oleh karyawan menggunakan *Ms. Excell*. Berikut langkah yang dilakukan Praktikan ketika meng-*input* data karyawan yang akan mengikuti kegiatan ALIF :

1. Praktikan memastikan komputer dalam keadaan menyala dan siap digunakan.
2. Lalu Praktikan mencari file yang berisikan format kegiatan ALIF dan file tersebut sudah tersedia di dalam dokumen komputer Praktikan. Dalam satu file *Ms. Excel* tersebut terdapat 3 *sheet* yaitu *sheet 1* dikhususkan untuk karyawan yang mengikuti kegiatan ALIF 1, *sheet 2* dikhususkan untuk karyawan yang mengikuti kegiatan ALIF 2-4 dan *sheet 3* dikhususkan untuk karyawan yang mengikuti kegiatan ALIF 5. Format *file* tersebut disetiap *sheet*nya berisikan data nama karyawan, nomor induk karyawan, divisi dan berkas lain yang diperlukan.
3. Lalu Praktikan mengisi format file dan mencentang kolom berkas mengacu pada berkas yang sudah tersedia.
4. Tidak lupa Praktikan untuk men-*save* file tersebut agar hasil yang sudah dikerjakan oleh Praktikan tidak hilang.

Hal ini digunakan sebagai *crosscheck* kelengkapan data pegawai yang ingin melakukan seleksi kegiatan ALIF di area PT. Jasa Marga cabang Jakarta-Cikampek (Jakpek). Data pegawai tersebut jika sudah lengkap maka digunakan oleh bagian HRD Jasa Marga (JakPek) untuk melaksanakan kegiatan ALIF.

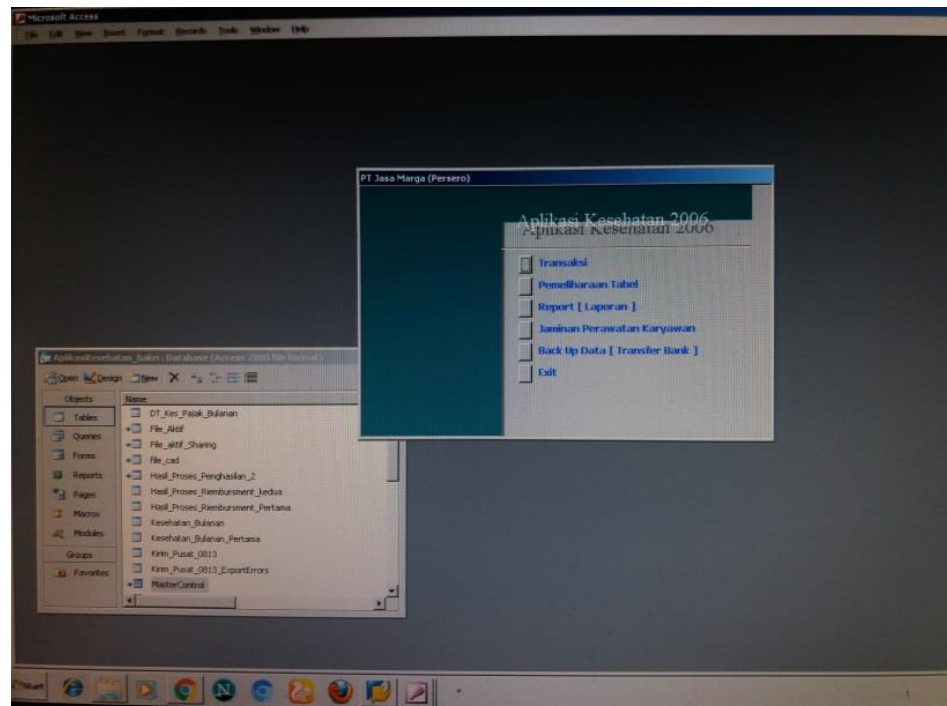
B. Menginput data penggantian biaya karyawan menggunakan aplikasi ERP (*Enterprise Resource Planning*)

Selain tugas menginput data dengan menggunakan aplikasi *Microsoft excel*, Praktikan juga menggunakan aplikasi *ERP*. Yang dimaksud dengan aplikasi *ERP*, ialah aplikasi yang berbasis data dan digunakan oleh perusahaan manufaktur maupun jasa untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

Aplikasi *ERP* tersebut digunakan sebagai penginputan data untuk penggantian biaya karyawan dan keluarganya yang telah berobat atau hanya sekedar berkonsultasi pada klinik atau rumah sakit yang telah bekerjasama dengan Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek).

Selama Praktikan melaksanakan peinputan data biaya tersebut, Praktikan harus berhati – hati karena data tersebut memiliki resiko beban keuangan Jasa Marga. Adapun langkah kerja Praktikan dalam meng-*input* data penggantian biaya karyawan menggunakan aplikasi *ERP* sebagai berikut :

1. Praktikan membuka aplikasi *ERP* yang sudah tersedia di desktop lalu ketika aplikasi *ERP* dibuka terdapat 6 pilihan yaitu, Transaksi, Pemeliharaan Tabel, *Report* (Laporan), Jaminan Perawatan Karyawan, *Back Up* Data (Transfer Bank), Exit.



Gambar III.1. Tampilan Aplikasi *ERP*
Sumber : oleh data Praktikan

2. Untuk menginput data penggantian biaya karyawan, Praktikan dapat memilih transaksi dan kemudian Praktikan menginput data karyawan mengacu pada berkas yang sudah disediakan. Adapun isi berkas tersebut yang harus di *input* ialah nama karyawan, nomor induk karyawan, pasien yang berobat, jenis penyakit, dan biaya pengobatan atau biaya rawat operasi.

3. Setelah Praktikan selesai meng-*input* data, Praktikan akan mengecek ulang kembali agar tidak terjadi kesalahan dan Praktikan bisa langsung meng-*klik exit* jika Praktikan sudah yakin dengan data yang sudah di *input*.

3. Peralatan dan Mesin Kantor

Peralatan dan Mesin Kantor merupakan bidang kerja yang berhubungan dengan mesin tik, mesin tambah, mesin faktur, mesin pembukuan, mesin hitung, perlengkapan dikte, perlengkapan surat menyurat, dan aneka perlengkapan kantor lainnya. Tugas Praktikan masuk dalam kategori bidang kerja peralatan dan mesin kantor karna Praktikan menyelesaikan tugas yang diberi dengan menggunakan mesin kantor.

Dalam melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan peralatan dan mesin kantor berkaitan dengan mata kuliah otomatisasi kantor yakni, mata kuliah yang mempelajari bagaimana dapat menggunakan peralatan atau perlengkapan yang biasa digunakan dalam dunia perkantoran dengan baik dan efisien. seperti, mesin *fotocopy*, *printer* dan *scanner*. Praktikan mempelajari sekaligus mempraktekannya di tempat praktek kerja lapangan yang Praktikan pilih. Penggunaan yang baik dan efisien dapat mempercepat pekerjaan yang Praktikan lakukan. Adapaun pekerjaan yang Praktikan lakukan dengan peralatan atau perlengkapan perkantoran adalah:

A. Menggunakan Mesin Pengganda Dokumen

Menggandakan dokumen adalah membuat Salinan dokumen/surat untuk diarsipkan. Penggandaan dokumen sangat penting untuk menyimpan surat dan dokumen supaya mempunyai salinan ketika dokumen atau surat tersebut hilang. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan:

1. Praktikan menyiapkan surat atau dokumen yang akan digandakan.
2. Kemudian Praktikan memasukan surat atau dokumen tersebut kedalam mesin *fotocopy* secara perhalaman, dan memastikan surat atau dokumen tersebut posisinya sudah benar.



Gambar III.2 Tampilan Mesin *Fotocopy*
Sumber : oleh data Praktikan

4. Kemudian Praktikan klik tombol *copy* lalu atur jumlah lembar yang akan digandakan, setelah itu Praktikan dapat menekan tombol *start*.

B. Menggunakan Mesin Pencetak

Saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan seringkali menggunakan mesin printer yang terhubung oleh kabel *LAN* untuk mencetak dokumen yang ingin di cetak. *Printer* tersebut digunakan bersama - sama dengan jaringan terhubung langsung pada *PC - PC* pengguna di divisi HRD. Sehingga ketika Praktikan akan mencetak dokumen terkait tugas yang telah diberikan oleh karyawan, Praktikan akan menggunakan *PC* yang telah terhubung atau terkoneksi jaringan *LAN* tersebut. Berikut cara Praktikan mengoperasikan *printer* tersebut :

1. Praktikan memastikan *PC* tersebut terdapat jaringan *LAN* Jasa Marga cabang Jakarta - Cikampek.
2. Setelah itu Praktikan memastikan bahwa kertas yang dibutuhkan telah tersedia pada *tray printer* tersebut.
3. Lalu Praktikan memastikan bahwa dokumen yang akan di cetak adalah dokumen yang benar.
4. Praktikan akan mengatur *margin* dan *layout* dokumen terlebih dahulu sebelum di cetak.
5. Praktikan akan mengecek status *printer* apakah telah *online* atau *offline*.
6. Setelah status *printer* tersebut *online*, Praktikan baru dapat mencetak dokumen tersebut dengan mengklik tombol *print* pada aplikasi yang digunakan.

C. Men - Scan

Men - scan surat atau dokumen merupakan tugas rutinya Praktikan selama PKL, karena pimpinan Praktikan ingin surat atau dokumen didistribusikan ke Jasa Marga pusat melalui surat atau dokumen berbentuk *PDF* yang nantinya akan dikirim melalui *e-mail*. Hal tersebut dilakukan agar surat atau dokumen tersebut cepat sampai kepada penerima surat. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan adalah :

1. Praktikan memasukan surat yang ingin discan ke dalam mesin *scanner*, pastikan tidak ada *strapples* agar hasil scan lebih jelas.
2. Lalu Praktikan memasukan surat secara perhelai kertas ke dalam mesin *scanner* tersebut setelah itu Praktikan memilih menu *scan*.



Gambar III.3 Tampilan Mesin Scanner
Sumber : oleh data Praktikan

3. Kemudian surat akan *discan* secara otomatis lalu setelah surat selesai di scan, Praktikan klik *save as* dokumen lalu dilanjutkan dengan menamai *folder* surat hasil yang telah di *scan*.
4. Lalu hasil *scan* tersebut dapat Praktikan pindahkan ke komputer atau ke *handpone* dan mengirmkannya ke pimpinan Praktikan.

D. Warkat

Bidang kerja warkat yaitu seluruh pekerjaan yang berkaitan dengan surat, dokumen maupun warkat. Praktikan bertugas untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, kegiatan tersebut dinamai kegiatan mengarsip. Mengarsip adalah kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah manajemen kearsipan di jurusan D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun langkah-langkah kearsipan yang Praktikan lakukan :

1. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mencatat surat masuk yang telah diterima ke dalam buku agenda masuk, dan mencatat surat keluar kedalam buku agenda surat keluar lalu diberi tanggal beserta nomor pada surat keluar
2. Setelah itu untuk surat masuk dan surat keluar, Praktikan menuliskan jenis surat tersebut, mencatat tanggal serta mencatat nomor surat tersebut, dan menuliskan perihal surat tersebut pada buku agenda surat masuk dan surat keluar.

3. Lalu Praktikan memberikan lembar kertas disposisi pada bagian depan surat masuk dengan men-*strapless* nya, kemudian Praktikan langsung memberikan surat tersebut kepada pimpinan.
4. Jika pimpinan tersebut menugaskan Praktikan untuk menggandakan surat masuk tersebut maka Praktikan akan langsung menggandakan surat masuk tersebut dan kemudian hasil surat yang digandakan akan Praktikan simpan kedalam *odner* arsip.
5. Kemudian Praktikan mendistribusikan surat tersebut berdasarkan disposisi ke divisi masing - masing jika surat tersebut bukan tertuju untuk pimpinan atau karyawan divisi HRD.



Gambar III.4. rak *odner* arsip
Sumber : oleh data Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan pada 15 Januari 2018 – 15 Februari 2018 di perusahaan PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek), Praktikan mengalami kendala pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Kendala yang di hadapi oleh Praktikan ialah, Ruang Kerja yang Kurang Nyaman.

Pada saat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek), Praktikan mengalami sulitnya untuk berkonsentrasi dan tidak semangat bekerja dalam melaksanakan tugas – tugas yang diberikan, hal tersebut disebabkan karena ketidak nyamanan Praktikan saat berada di ruang kerja Praktikan yaitu ruangan divisi *HRD (Human Resources Development)*.

Ruang kerja tersebut menjadi tidak nyaman untuk Praktikan karena adanya polusi udara dalam ruang kerja dikarenakan karyawan yang bebas merokok dalam ruang kerja walau sudah ada aturan dilarang merokok dalam ruang kantor dan kurangnya pendingin ruangan (*AC*) pada ruangan divisi *HRD (Human Resources Development)* PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek).

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan hadapi membuat Praktikan termotivasi agar bisa menyelesaikan pekerjaan Praktikan dengan optimal dan cepat meskipun terdapat hambatan. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan untuk menyelesaikan hambatan ialah :

Saat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan menjadi sulit berkonsentrasi dalam bekerja. Hal ini dikarenakan suhu ruangan yang panas dan juga pegawai yang bebas merokok pada ruang kerja walau sudah ada aturan untuk tidak merokok dalam ruang kantor, sehingga membuat Praktikan menjadi tidak nyaman dan tidak dapat berkonsentrasi saat melaksanakan tugas.

“Supardi (Jurnal EMBA : 2013), menyatakan lingkungan kerja merupakan keadaan sekitar tempat kerja baik secara fisik maupun non fisik yang dapat memberikan kesan menyenangkan, mengamankan, menentramkan dan kesan betah bekerja dan lain sebagainya. Lingkungan kerja memegang peranan penting terhadap baik buruknya kualitas hasil kinerja karyawan”

Dari pendapat diatas dapat dilihat bahwa lingkungan kerja sangat berpengaruh pada kualitas hasil kinerja Praktikan. Ketika suasana kerja dibuat nyaman, aman dan tentram maka Praktikan pun dapat berkonsentrasi dan memaksimalkan hasil yang ia kerjakan begitupun juga sebaliknya. Maka dari itu, jika perusahaan menginginkan kinerja yang bagus dari karyawan maupun

Praktikan maka diperlukan juga ruang kerja yang dapat membuat karyawan dan Praktikan merasa nyaman dalam bekerja.

Menurut Nitisemito (Jurnal *Economia* : 2013), faktor-faktor yang mempengaruhi lingkungan kerja adalah pewarnaan, kebersihan, penerangan, pertukaran udara, musik, keamanan dan kebisingan dan menurut Sedarmayanti (Jurnal *Manajemen, Strategi Bisnis, dan Kewirausahaan* : 2012), Faktor lingkungan kerja bisa berupa kondisi fisik kantor yang meliputi penerangan, suhu udara, dll yang mampu meningkatkan suasana kondusif dan semangat kerja serta berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

Berdasarkan dari dua pendapat diatas, dapat benar adanya bahwa semangat dalam bekerja sangat dipengaruhi oleh faktor lingkungan kerja. Beberapa faktor lingkungan kerja yang sangat berpengaruh pada Praktikan pada saat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek (JakPek), ialah faktor dari pertukaran udara dan faktor dari suhu udara ruang kerja.

Praktikan akan menjadi nyaman dan semangat dalam bekerja ketika Praktikan dapat merasakan lingkungan kerja yang nyaman seperti dapat merasakan suhu udara yang cukup, tidak terlalu panas dan tidak juga terlalu dingin serta dapat menghirup udara bersih ketika melakukan pertukaran udara saat Praktikan bekerja didalam ruang dimana Praktikan bekerja.

Namun saat Praktikan bekerja di tempat yang dimana suhu udaranya tidak stabil seperti suhu udara yang terlalu panas dalam ruang kerja dikarenakan kurangnya pendingin ruangan (AC) dan adanya polusi udara dalam ruang kerja disebabkan karena adanya asap rokok membuat Praktikan menjadi tidak nyaman dan tidak kondusif saat bekerja, hal tersebut akan mengakibatkan hasil kerja Praktikan yang tidak maksimal.

Maka dari itu Praktikan berinisiatif untuk melaporkan masalah tersebut kepada manajer *HRD* yang bertanggung jawab terhadap divisi *Human Resources Development (HRD)* melalui pola komunikasi vertikal keatas. Sebagaimana yang dikatakan Robbins (Jurnal Aplikasi Manajemen : 2009), bahwa Pola komunikasi vertikal ke atas ialah “mengalir ke tingkat yang lebih tinggi dalam kelompok atau organisasi. Pola komunikasi digunakan untuk memberikan umpan balik ke atas. Pola komunikasi ini membuat manajer menyadari bagaimana karyawan merasakan pekerjaannya, rekan kerja, dan organisasi secara umum”

Hal tersebut dilakukan praktikan dengan maksud agar manajer *Human Resources Development (HRD)* dapat mengetahui lingkungan kerja yang dihadapi oleh karyawan dan Praktikan dan menyadari bahwa hasil kinerja karyawan dan Praktikan dipengaruhi oleh faktor lingkungan kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kerja dari Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek selama 1 bulan dimulai dari tanggal 15 Januari - 15 Februari 2018, maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Bidang kerja yang Praktikan lakukan ialah, komunikasi, metode, peralatan dan mesin kantor, dan warkat. Praktikan menangani komunikasi dengan mempraktikan penerimaan telepon, sedangkan dalam metode Praktikan melakukan pekerjaan menggunakan aplikasi *ERP* untuk meng-*input* data penggantian biaya karyawan. , peralatan dan mesin kantor Praktikan mempraktikan dengan men-*scan* surat, mencetak dokumen, dan menggandakan dokumen selanjutnya untuk bidang kerja warkat Praktikan mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan adalah pekerjaan rutin yang setiap hari Praktikan lakukan selama sebulan melakukan kegiatan PKL.

2. Terdapat hambatan yang cukup mengganggu pekerjaan Praktikan seperti ruang kerja yang tidak nyaman yang menyebabkan Praktikan menjadi sulit berkonsentrasi dalam melaksanakan pekerjaan, hal tersebut di karenakan kurangnya pendingin ruangan (AC) dan bebasnya pegawai untuk merokok didalam ruang kerja sehingga asap rokok yang di tiupkan mengganggu Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Solusi dari kurang nyamannya ruang kantor yang membuat Praktikan menjadi sulit berkonsentrasi saat melaksanakan tugas ialah Praktikan berinisiatif untuk berbicara dengan pimpinan *HRD* tentang lingkungan kerja yang dihadapi oleh praktikan.

B. Saran

Setelah melaksanakan praktik Kerja Lapangan pada PT. Jasa Marga cabang Jakarta – Cikampek, dan mengetahui sesungguhnya proses kerja di perusahaan tersebut, Praktikan memiliki saran sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Dalam perusahaan selalu ada peraturan dan tata tertib yang harus ditaati dan dipatuhi untuk itu Praktikan menyarankan kepada perusahaan untuk bisa lebih diperkuat lagi peraturan dalam perusahaan tersebut, jika perlu diadakan sanksi untuk karyawan yang melanggar peraturan dan tata tertib perusahaan tersebut, terutama peraturan untuk tidak merokok dalam ruangan.

2. Bagi Universitas


Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Negeri Jakarta, dosen pembimbing dapat memantau pekerjaan dan praktik kerja lapangan (PKL) mahasiswanya agar kemampuan dan ketrampilan Praktikan bukan hanya dinilai oleh perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) saja tetapi oleh dosen pembimbing juga.

Daftar Pustaka

- Anak Agung Ngurah Bagus Dhermawan. *Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, Kompetensi, dan Kompensasi Terhadap Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kantor Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Bali*, Jurnal Manajemen, Strategi Bisnis, dan Kewirausahaan, Vol. 6, No. 2. 2012 hal. 174
- Atmaja, A.S. and Ardyanto, D. Identifikasi Kadar Debu di Lingkungan Kerja dan Keluhan Subyektif Pernafasan Tenaga Kerja Bagian Finish Mill. *Jurnal Kesehatan Lingkungan*, 3(2). 2007
- Aurelia Potu. *Kepemimpinan, Motivasi dan Lingkungan Kerja, Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan Pada Kanwil Ditjen Kekayaan Negara Suluttenggo dan Maluku Utara di Manado*, Jurnal EMBA, Vol.1, No.4. 2013, hal. 1208 – 1218
- Desmonda, A.A. Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Federal International Finance Cabang Samarinda. *Jurnal Adiministrasi Bisnis*, 4(4), 2016. hal. 1179-1193.
- Dwi Agung Nugroho Arianto . *Pengaruh Kedisiplinan, Lingkungan Kerja dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar*, Jurnal Economia, Vol.9, No.2. 2013. hal. 192
- Friska dwi angraini. *Hubungan Larangan Merokok di Tempat Kerja dan Tahapan Smoking Cessation Terhadap Intensitas Merokok Pada Kepala Keluarga di Kelurahan Labuhan Ratu Raya Kota Bandar Lampung Tahun*, Medical Journal of Lampung University, Vol. 2, No. 4. 2013. hal. 63
- Ghonyah, N. Peningkatan Kinerja Karyawan Melalui Kepemimpinan, Lingkungan Kerja dan Komitmen. *Jurnal Dinamika Manajemen*, 2(2). 2011

- Ida Ayu Brahmasari. Pengaruh Budaya Organisasi, Kepemimpinan Situasional dan Pola Komunikasi, *JURNAL APLIKASI MANAJEMEN*, Vol. 7, No. 1. 2009. hal. 241
- Pancorowati, M.H. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Studi pada Karyawan Front Office di Seluruh Kantor Unit Binaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jemursari Surabaya *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1(3).Sari, A.T.O., Ramdhani, N. and Eliza, M., 2003. Empati dan perilaku merokok di tempat umum. *Jurnal Psikologi*, 30(2). 2013. hal.81-90.
- Pradnyana, I.G.G.O. and Kase, W.A. July. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Pada Pt Surya Cahaya Inti Denpasar. In *Forum Manajemen STIMI Handayani Denpasar* Vol. 12, No. 1, 2017. hal. 30- 44
- Selfiana, S., Hubungan Interpersonal Dalam Membentuk Komunikasi Antar Pribadi Yang Efektif dan Keberhasilan Peran Serta Tugas – Tugas Sekretaris. *Jurnal Administrasi Kantor Bina Insani*, 2(1), 2018. hal. 213-231.
- Yatimah, D. and Pd, M., 2009. Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran. *Bandung: Pustaka Setia*.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1998/UN39.12/KM/2017 30 November 2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Jasa Marga Cabang Jakarta-Cikampek
Jl. Teuku Umar , Sepanjang Jaya Rawalumbu
Sepanjang Jaya, Bekasi
Jawa Barat 17114


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

N a m a : **Yulita Erika**
Nomor Registrasi : **8143154965**
Program Studi : **Sekretari (D3)**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **08972288132**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018.


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. Koordinator Sekretari (D3)

Lampiran 2 Surat Balasan PKL



JASAMARGA
Indonesia Highway Corporation



Certificate ID 05/00550 ID 11/1102954070

Bekasi, 12 Januari 2018

No : *SP/K/121 / 2018*

Hal : Permohonan Izin Kerja Praktik

Kepada Yth.
Bapak / Ibu Pimpinan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Dengan Hormat,

Menjawab surat Bapak / Ibu nomor : 1998/UN39.12/KM/2017 mengenai perihal tersebut, maka bersama ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa/I Bapak/ Ibu atas nama :

Nama : Yulita Erika
Nomor Registrasi : 8143154965
Program Studi : Sekretari

Untuk Magang atau Praktek Kerja pada perusahaan kami mulai tanggal 15 Januari – 15 Februari 2018 di Divisi *HRD (Human Resources Development)*.

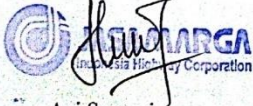
Adapun persyaratannya pada perusahaan kami adalah sebagai berikut :

1. Jam Kerja Senin s/d Jumat (08.00 – 16.00)
2. Mengikuti Peraturan Perusahaan dan Pembimbing Praktek

Harapan kami agar tugas tersebut dapat bermanfaat bagi kita, khususnya bagi Mahasisa/I yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami




Ani Suryani
Human Resources Manager

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk
BRANCH JAKARTA-CIKAMPEK
JL. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu
Bekasi 17114 - Indonesia
Telp. (62-21) 821 6515, 824 30046
Fax. (62-21) 821 6507
Jakpek@jasamarga.co.id
www.jasamarga.com


Bergerak Cepat, Bertindak Tepat

Lampiran 3 Daftar Hadir



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



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



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

Nama : Yulita Erika
 No. Registrasi : 043154965
 Program Studi : Ds. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Pt. Jasa Marga cabang Jakarta - Cikampek
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya, Rawalumbu, Kota Bekasi 17114

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Januari 2018	1. Yul	
2.	Selasa / 16 Januari 2018	2. Yul	
3.	Rabu / 17 Januari 2018	3. Yul	
4.	Kamis / 18 Januari 2018	4. Yul	
5.	Jumat / 19 Januari 2018	5. Yul	
6.	Senin / 22 Januari 2018	6. Yul	
7.	Selasa / 23 Januari 2018	7. Yul	
8.	Rabu / 24 Januari 2018	8. Yul	
9.	Kamis / 25 Januari 2018	9. Yul	
10.	Jumat / 26 Januari 2018	10. Yul	
11.	Senin / 29 Januari 2018	11. Yul	
12.	Rabu / 31 Januari 2018	12. Yul	
13.	Kamis / 01 Februari 2018	13. Yul	
14.	Jumat / 02 Februari 2018	14. Yul	
15.	Senin / 05 Februari 2018	15. Yul	

Jakarta, 16 Februari 2018
 Penilai,


 (... Ani Suryani ...)

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



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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Yulita Erika
No. Registrasi : 0143154065
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Jakarta - Cikampek
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya, Rawalumbu, Kota Bekasi 17114


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 06 Februari	1. Yul	
2.	Rabu / 07 Februari	2. Yul	
3.	Kamis / 08 Februari	3. Yul	
4.	Jumat / 09 Februari	4. Yul	
5.	Senin / 12 Februari	5. Yul	
6.	Selasa / 13 Februari	6. Yul	
7.	Rabu / 14 Februari	7. Yul	
8.	Kamis / 15 Februari	8. Yul	
9.	Jumat / 16 Februari	9. Yul	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 16 Februari 2018
Penilai,


Ani Suryani


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

Lampiran 4 Lembar Penilaian



*Building
Future
Leaders*



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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
... SKS**

Nama : Yulita Erika
No.Registrasi : 8143154965
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Jakarta-Cikampek
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya,
Rawalumbu, Kota Bekasi, 17114

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	94	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{945}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,5$ </div> Nilai Akhir : 94,5 <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">95</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	92					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		945					

Jakarta, 16 Februari 2018
Penilai,


Ani Suryani

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Brawijaya, Jakarta 13220
 Telpone (021) 471227/4706285 Fax (021) 4706285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : **Yulita Erika**
 2. No. Registrasi : **8193154965**
 3. Program Studi : **D3 Administrasi Perkantoran**
 4. Dosen Pembimbing : **Murnawaraha, S.E., M.Si.**
 NIP. **197508302008122002**

5. Judul PKL : **Laporan PKL Rada Divisi**
Plant Resource Management di
PT. Jasa Marga Cabang Jakarta
Cikampek (Jab. Pek)

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Januari 2018	Bimbingan penulisan laporan PKL		
2	19 Februari 2018	Hasil laporan PKL BAB I	<i>Tulis cara penulisan laporan PKL</i> Kategori Rortel Perusahaan	
3	26 Februari 2018	Revisi BAB I	Perbaiki Revisian Rada tulusi Asury	
4	12 Maret 2018	Hasil laporan PKL BAB 2	Perbaiki Revisian	
5	19 Maret 2018	Hasil laporan PKL BAB 3	Perbaiki Revisian kerja	
6	11 April 2018	Revisi BAB 3	Perbaiki Revisian kerja	
7	16 April 2018	Revisi BAB 3 dan hasil laporan PKL BAB 4	Perbaiki format Revisian kesimpulan	
8	23 April 2018	Finalisasi	Acc	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL


[Signature]

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

Lampiran 6 Log Harian 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



**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS**

Nama : Yulita Erika
No. Registrasi : 8143154965
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Jasa Marga cabang Jakarta - Cikampek
Alamat Praktik/Telp : Jln. Teuku Umar, Sepanjang Jaya, Rawa Lumbu
Bekasi 17114 / (021) 821 6515

No	Hari	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin	15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan dan penyampaian peraturan serta job desk Pengenalan Lingkungan Men - scan berkas Telepon Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi Mendistribusikan surat ke divisi lain Fotokopi dan print 	
2.	Selasa	16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi Mendistribusikan surat ke divisi lain Fotokopi dan print Menginput biaya perawatan karyawan telepon 	
3.	Rabu	17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi Mandistribusikan surat Memberi nomor surat keluar 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Menginput biaya perawatan karyawan • Fotokopi dan print • Men-scan 	
4.	Kamis	18 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon 	
5.	Jumat	19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon 	
6.	Senin	22 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
7.	Selasa	23 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	

8.	Rabu	24 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
9.	Kamis	25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan • Men-stempel surat 	
10.	Jumat	26 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
11.	Senin	29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
12.	Selasa	30 Januari 2018	Tidak ada kegiatan	Bimbingan
13.	Rabu	31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Telepon • Men-scan 	
14.	Kamis	01 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
15.	Jumat	02 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
16.	Senin	05 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan • Menstampel surat 	
17.	Selasa	06 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	

18.	Rabu	07 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
19.	Kamis	08 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
20.	Jumat	09 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
21.	Senin	12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
22.	Selasa	13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan 	

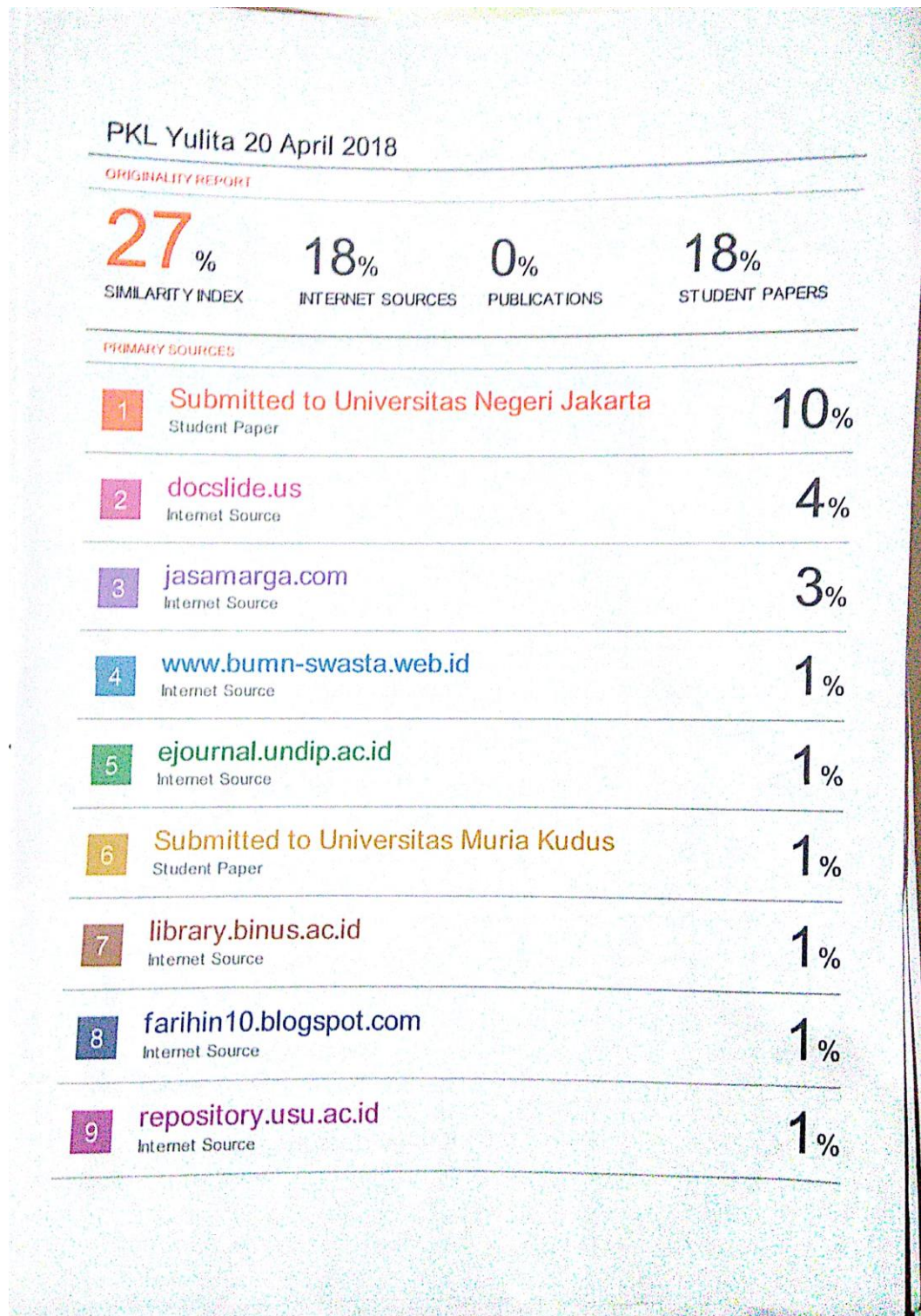
			karyawan <ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
23.	Rabu	14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
24.	Kamis	15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Menginput biaya perawatan karyawan • Mendistribusikan surat • Fotokopi dan print • Telepon • Men-scan 	
25	Jumat	16 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Senam • Mengurus surat masuk, surat keluar, membuat lembar disposisi • Fotokopi dan print • Telepon 	

Jakarta, 16 Februari 2018
 Penilai,



(.....
 Ami Jiryani

Lampiran 7 Hasil Turn It In



Lampiran 8 Lembar Perbaikan



Berkas
Fakultas
Lampiran

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) +721227/4706285, Fax: (021) +706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



UNJAS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Ulita Erika*
2. No.Registrasi : *8143154061*
3. Program Studi : *PG. Administrasi Perkantoran*
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : *26 April 2018*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Susan Tebentina</i>	Perbaiki konsistensi kata		<i>[Signature]</i>
2		Perbaiki Penulisan		
3		Perbaiki bidang kerja		
4	<i>Marcel Figue, S.Pd, M.Ed</i>	Perbaiki Bab III kesimpulan		<i>[Signature]</i>
5		Perbaiki Referensi		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing	<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

