

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
KANTOR PUSAT PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk**

**DEVI PUSPA SARI
8143154626**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapat Gelar Diploma pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN (DIII)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Devi Puspa Sari, 8143154626, Laporan Praktik Kerja lapangan Pada Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memuat semua hal mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. pada Unit Jasa Marga Learning Institute (JMLI). Maksud dan tujuan dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu memperkenalkan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta sebagai sarana menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari selama diperkuliahkan.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada bagia Administrasi Office. Adapun tugas yang Praktikan kerjakan meliputi penanganan surat masuk dan keluar, menggandakan dan memindai dokumen, handling telepon dan menangani rapat.

Dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengalami beberapa kendala seperti kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi pada penomoran surat keluar dan kurangnya komunikasi antara Praktikan dengan pegawai Unit Jasa Marga Learning Institute (JMLI).

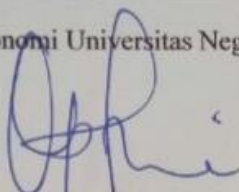
Praktikan juga belajar untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam melaksanakan tugas seperti lebih berinisiatif dan belajar untuk memahami cara pemberian kode klasifikasi pada penomoran surat keluar dan lebih aktif dan berani dalam berkomunikasi.

Adapun saran yang diberikan Praktikan ialah Instansi lebih memberikan tugas yang sesuai dengan kemampuan Praktikan serta dapat lebih jelas dalam memberikan instruksi tugas.

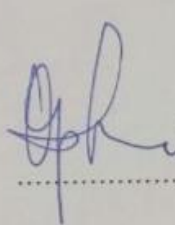
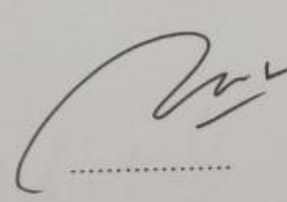
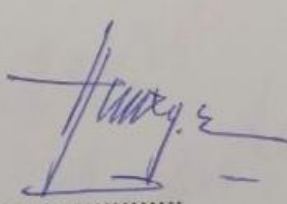
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP.198004122005012002		<u>7-5-2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE., M.Si.</u> NIP. 197503302008122002		<u>7-5-2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		<u>7-5-2018</u>

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Menyelesaikan laporan PKL di kantor pusat PT. Jasa Marga (PERSERO) Tbk berjalan dengan lancar. Penulisan laporan PKL disusun sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Selama Praktikan melaksanakan PKL dan penyelesaian laporan, Praktikan telah menerima bimbingan doa, pengarahan, dukungan, saran, serta petunjuk, oleh karena itu dalam penyusunan laporan PKL kali ini Praktikan ingin memberi ucapan terima kasih kepada :

1. Dr. Henry Eryanto, MM selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu Praktikan dalam memberikan saran guna menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
4. Bapak dan Ibu tercinta yang telah memberikan doa, semangat, dan dukungan yang tidak pernah putus kepada Praktikan agar tetap menjalani segala aktivitas sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL dengan sebaiknya.

5. Anasta Rahmarwati selaku *Manager Public Training Execution* yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan serta para pegawai Unit JMLI yang sudah banyak membantu selama Praktikan melaksanakan PKL.
6. Seluruh teman-temanku di D3 Administrasi Perkantoran 2015 yang tidak disebutkan nama satu persatu.

Praktikan menyadari masih ada kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat perlu untuk Praktikan agar dalam penyusunan laporan yang akan datang nantinya jauh lebih baik. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM JMLI	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi Unit Jasa Marga Learning Institute	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	33

D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	40
B. Saran – Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1	Logo PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.....	10
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Unit Jasa Marga Learning Institute...	11
Gambar 3.1	Alat untuk Menggandakan Dokumen (<i>Photo copy</i>)	20
Gambar 3.2	Alat untuk Memindai Dokumen (<i>Scanner</i>)	21
Gambar 3.3	Buku Agenda Surat Masuk Internal	23
Gambar 3.4	Buku Agenda Surat Masuk Eksternal.....	24
Gambar 3.5	Lembar Disposisi.....	26
Gambar 3.6	Buku Penulisan Nomor urut Penomoran surat.....	27
Gambar 3.7	Buku Ekspedisi Surat Keluar	28

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Contoh penomoran surat dan keterangan.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Jasa..... Marga (Persero) Tbk.	45
Lampiran 2 Buku Klasifikasi Penomoran Surat Keluar.....	46
Lampiran 3 Surat Permohonan Ijin PKL.....	47
Lampiran 4 Surat Balasan Permohonan Izin PKL.....	48
Lampiran 5 Surat Keterangan PKL.....	49
Lampiran 6 Form Penilaian.....	50
Lampiran 7 Daftar Hadir.....	51
Lampiran 8 Log Harian.....	54
Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing.....	63
Lampiran 10 Lembar Perbaikan	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era globalisasi ini perkembangan dunia usaha semakin kompetitif. Meningkatnya persaingan di dalam dunia usaha akan berdampak pada suatu perusahaan yang semakin selektif dalam memilih tenaga kerja. Dikarenakan pada suatu kegiatan usaha sangat membutuhkan tenaga kerja yang berkualitas untuk dapat bersaing dengan para pesaing usaha. Dalam hal ini, peran tenaga kerja merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing dalam dunia usaha yang semakin kompetitif. Salah satu perguruan tinggi yang memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas adalah Universitas Negeri Jakarta.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi selain memberikan pengetahuan akan teori-teori Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan bentuk pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan tenaga kerja yang berkualitas. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah pengetahuan, keterampilan

dan pengalaman mahasiswa dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Melalui Praktik Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan teori serta membandingkan teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa memperoleh kesiapan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu melatih kemampuan analisis mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi di dalam dunia kerja serta sebagai pengukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori-teori yang sudah di pelajari. Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk. merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang infrastuktur jalan dan berwenang mengelola penyelenggaraan dan pengoprasian jalan tol. PT Jasa Marga (Persero) Tbk. didirikan mengingat kebutuhan para pelaku usaha dan masyarakat akan sarana dan fasilitas transportasi yang lebih baik meningkat khususnya pada infrastruktur jaringan jalan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

- a) Mempelajari bidang kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yakni administrasi perkantoran

- b) Memenuhi kurikulum perkuliahan dan sebagai syarat tugas akhir perkuliahan DIII Administrasi Perkantoran

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, diantaranya ;.

- 1) Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada dilingkungan kerja nyata serta memperkenalkan pratikan tentang dunia kerja sebenarnya.
- 2) Untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa
- 3) Untuk memenuhi salah satu syarat perkuliahan di program DIII Administrasi perkantoran

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait. Adapun manfaat tersebut adalah ;

- 1. Bagi Pratikan
 - a. Untuk menerapkan teori-teori yang sudah di pelajari selama di perkuliahan
 - b. Untuk membandingkan teori dengan praktik pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
 - c. Mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Sebagai sarana menjalin hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah
- b. Menjalinkan kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan.
- c. Untuk mengetahui seberapa besar pengetahuan mahasiswa menerapkan ilmu yang di peroleh.

3. Bagi perusahaan

- a. Adanya Kerjasama antara dunia industri/perusahaan dengan pendidikan sehingga perusahaan tersebut dikenal dikalangan akademis.
- b. Perusahaan akan mendapatkan tenaga bantuan dari mahasiswa yang praktik.
- c. Memperoleh masukan yang dapat dipertanggung jawabkan secara akademis guna meningkatkan produktivitas perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT. JasaMarga (Persero) Tbk. Pratkan melaksanakan praktik di perusahaan atau kantor pusat JasaMarga. Selama melaksanakan praktik kerja ini pratikan di tempatkan di Unit JMLI (*JasaMarga Learning Institute*). Berikut keterangan dari tempat Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh pratikan:

Nama : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.

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

No. Telepon : 021 841 3630, 021 841 3526

Website : www.jasamarga.com

Penempatan Divisi :Unit JMLI (Jasa Marga *Learning Institute*)

Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jasa Marga (persero) Tbk. dikarenakan perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan jasa jalan tol ternama di Indonesia. Pada saat melaksanakan Pratik pratikan di tempatkan di unit JMLI sebagai *Administration office* alasan pratikan melaksanakan praktik pada bagian tersebut dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai menuangkan pengetahuan yang dimiliki dan sebagai sarana menerapkan teori-teori yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu yang dibutuhkan pratikan yakni 2 bulan. Terhitung dari tanggal 8 Januari 2018 s.d. 8 Maret 2018. Waktu Praktik Kerja Lapangan ditentukan oleh PT. Jasa Marga dari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan-tahapan dari mulai persiapan sampai dengan waktu pelaksanaan. Berikut adalah tahapan-tahapan pratikan melakukan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dimulai sejak akhir bulan November 2017 pada tahap ini pratikan memilih tempat untuk dijadikan tempat melaksanakan Pratik Kerja Lapangan. Pratikan mendatangi langsung perusahaan tersebut dan langsung diminta surat dari Universitas. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan surat untuk pihak perusahaan, dan Pada desember Pertengahan pratikan mengirim surat pengantar dari Universitas ke Perusahaan tersebut. Setelah dilanjutkan dengan pratikan menunggu konfirmasi dari pihak perusahaan apakah tersedia tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah adanya konfirmasi dari pihak perusahaan pratikan akan datang ke perusahaan tersebut sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan perusahaan dan di setujui oleh pratikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pratikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan (PKL), pada bulan Januari tepatnya tanggal 8 Januari 2018 s.d. 8 Maret 2018 pratikan memutuskan untuk melaksanakan PKL selama 2 bulan. Pratik dilaksanakan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB. Ketentuan PKL, pada PT. Jasa Marga (persero) Tbk. dengan masuk pukul 08.00 WIB istirahat pukul 12.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan laporan PKL

Setelah kegiatan Praktik Kerja Lapangan selesai pratikan diharuskan untuk membuat laporan selama melaksanakan kegiatan PKL. Laporan yang dibuat oleh pratikan berisikan tentang informasi apa saja yang dilakukan pratikan selama melaksanakan Pratik Kerja Lapangan di perusahaan yang

dijadikan tempat praktik. Laporan ini merupakan syarat kelulusan. Selama pembuatan laporan pratikan di bimbing oleh dosen pembimbing. Pembuatan laporan dimulai dari pengumpulan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan kemudian berkonsultasi akan laporan yang dibuat kepada dosen pembimbing untuk mengoreksi pada bagian laporan yang kurang agar di perbaiki sehingga dapat menghasilkan laporan yang sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN TEMPAT UMUM PKL

A. Sejarah PT Jasa Marga (PERSERO) Tbk.

Dalam mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. 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. Pada 9 Maret 1978 PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. membangun jalan tol pertama yang menghubungkan Jakarta dengan Bogor yang kemudian diberi nama Jagorawi dan merupakan satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah dengan dana berasal dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga dan sebagai jalan tol pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh Perseroan. Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Tanah Air yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978.

Pada awal tahun 90-an pemerintah mulai mengundang investor swasta untuk bergabung dalam proyek Jalan Tol. Dengan adanya investor swasta

tersebut tidak membuat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. kalah dalam persaingan penyedia jalan tol. PT. Jasa Marga terus berkembang dan membangun jalan tol baru di wilayah Jabotabek, Bandung, Cirebon, Semarang, Surabaya dan Medan.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 38 tahun 2004 tentang jalan, fungsi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. telah berubah dari penyelenggara jalan tol yang berfungsi sebagai regulator menjadi investor jalan tol yang juga akan mendapat izin konsensi (hak perusahaan) penyelenggaraan jalan tol dari pemerintah. Hingga saat ini PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. telah memiliki 9 (sembilan) cabang dan 2 (dua) anak perusahaan di bidang usaha jalan tol yang mengelola 13 (tiga belas) ruas jalan tol yang seluruhnya mencapai panjang 590 km dan menguasai 63% pangsa pasar jalan tol dari segi panjang jalan (km) di Indonesia.

Visi Dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa layanan jalan tol PT Jasa Marga memiliki visi dan misi sebagai landasan dan acuan kinerja PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. adalah “Menjadi Perusahaan Jalan Tol Nasional Terbesar, Terpercaya, dan Berkesinambungan” dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. meliputi (1) Memimpin Pembangunan Jalan Tol di Indonesia untuk Meningkatkan Konektivitas Nasional (2) Menjalankan Usaha Jalan Tol di Seluruh Rantai Nilai Secara Profesional dan Berkesinambungan (3) Memaksimalkan Pengembangan Kawasan untuk Meningkatkan Kemajuan

Masyarakat dan Keuntungan Perusahaan (4) Meningkatkan Kepuasan Pelanggan dengan Pelayanan Prima

Logo Perusahaan



Gambar 2. 1

Logo PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.

Sumber: <http://www.jasamarga.com>

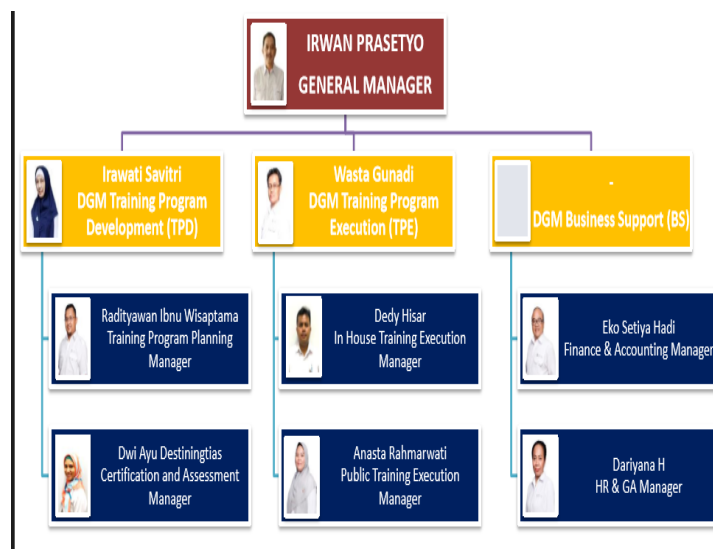
Sejak berdirinya PT Jasa Marga (Persero) Tbk. tahun 1978, telah melakukan perubahan logo sebanyak dua kali yakni pada tahun 1993 dan 2007. Gambar diatas merupakan logo terakhir yang digunakan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. hingga saat ini. Pada logo tersebut terdapat konfigurasi jalan membentuk huruf “J” yang mencerminkan huruf pertama nama perusahaan yang merupakan cerminan historis. Warna kuning dan biru pada logo mencerminkan harapan dan masa depan serta semangat dan komitmen. Terdapat pula gambar berupa bola berwarna biru sebagai bingkai pada logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk. menunjukkan bahwa bahwa PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. menuju perusahaan yang memiliki standar global (Annual Report Jasa Marga, 2017).

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

Struktur organisasi Kantor Pusat PT. Jasa Marga (persero) Tbk dapat dilihat pada lampiran 1.

Pada bagan struktur organisasi dapat dilihat bahwa kantor pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. dipimpin oleh seorang Direktur Utama dan lima direksi, di antaranya Direktur Keuangan, Direktur Pengembangan, Direktur Operasi I, Direktur Operasi II dan Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum. PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. memiliki 15 Divisi dan 2 Unit.

Praktikan akan menjelaskan lebih lanjut mengenai struktur organisasi Unit Jasa Marga *Learning Institute* (JMLI) karena praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada unit tersebut. Berikut struktur organisasi Unit Jasa Marga *Learning Institute*:



Gambar 2.3

Struktur Organisasi Unit Jasa Marga Learning Institute (JMLI)

Sumber: SK No.111/KPTS/2016

Pratikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Jasa Marga *Learning Institute* (JMLI). JMLI dibawah naungan Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum(SDMU). JMLI (*Jasa Marga Learning Institute*) yang bergerak dalam pengelolaan pusat belajar yang menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan serta pembelajaran manajemen lain yang terkait dengan pengembangan *human capital* bagi lingkungan perusahaan termasuk anak perusahaan dan perusahaan lain. JMLI di pimpin oleh seorang *General Manager*,Unit JMLI memiliki tiga Departement yang masing-masing Departemet dikepalai oleh *Deputy General Manager*, mulai dari *Departemen Training Program Development*,*Departemen Training Program Execution* dan *Departemen Bussiness Support*.

1) *General Manager* Unit JMLI

General Manager memiliki tujuan memimpin dan menetapkan kebijakan standar pelaksanaan pelatihan dan memimpin pengelolaan pusat pembelajaran serta mengarahkan dan mengusulkan pengembangan Jasa Marga Learning Institue untuk menciptakan *Human Capital* dilingkungan perusahaan yang berkualitas dan berdaya saing tinggi sehingga dapat mendukung pengembangan bisnis perusahaan.

2) *Departemen Training Program Development*

Departemen Training Program Development bertugas mengurus segala hal yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan pelatihan seperti menyusun program dan kegiatan pemasaran sesuai kebutuhan pelatihan *human capital*

perusahaan. *Departemen Training Program Development* terbagi lagi atas dua seksi antara lain:

2.1 Seksi *Training Program Planning*

Seksi *Training Program Planning* bertugas sebagai perencana program pendidikan dan pelatihan serta mempunyai wewenang memberikan rekomendasi program pendidikan serta mengusulkan program, pelaksanaan dan biaya kegiatan pemasaran.

2.2 Seksi *Certification And Assessment*

Seksi *Certification And Assessment* bertugas sebagai pengelola program-program jasa manajemen, sertifikasi keahlian dan *assessment center*. Serta mengordinasi rencana dan pelaksanaan program tersebut. Melakukan pengumpulan data-data kebutuhan pengembangan karyawan dan tren pelatihan serta melakukan proses penyusunan strategi dan rencana pemasaran atas program-program pelatihan.

3) *Departmen Bussiness Support*

Departemen Bussiness Suport dibawah naungan *Deputy General Manager Training Program Development*, yang memiliki tugas sebagai mengawasi serta mengendalikan anggaran, perpajakan, kerumahtangan, perawatan serta pemeliharaan sarana prasarana kerja gedung dan sebagai pengelola administrasi asset unit. *Departemen Bussiness Support* memiliki dua seksi antara lain:

3.1 Seksi *Finance and Accounting*

Seksi *Finance And Accounting* memiliki tugas membuat laporan keuangan Unit, melakukan pembukuan transaksi keuangan dan perpajakan terkait dengan operasional.

3.2 Seksi *Human Resources and General Affair*

Seksi *Human Resources and General Affair* bertugas mengurus segala hal yang berkaitan dengan tata pesuratan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja serta kegiatan administrasi yang berkaitan dengan persuratan.

4) *Departemen Training Program Execution*

Departemen Training Program Execution bertugas mengendalikan, mengarahkan serta mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan program pelatihan yang sebelumnya telah disusun oleh *Departemen Training Program Developmnet*, serta memonitoring jalannya pelaksanaan kerja Pratik, penelitian serta pelaksanaan pelatihan. *Departemen Training Program Execution* memiliki dua seksi antara lain:

4.1 Seksi *In House Training Execution*

Seksi *In House Training Execution* bertugas mengusulkan jadwal dan tempat pelatihan serta usulan tenaga pengajar serta melaksanakan dan mengoordinir kegiatan program pelatihan dan pendidikan yang dilaksanakan secara *in house* untuk perusahaan.

4.2 Seksi *Public Training Execution*

Seksi *Public Training Execution* bertugas mengusulkan jadwal dan tempat pelatihan serta usulan tenaga pengajar serta melaksanakan dan menyelenggarakan pelatihan eksternal untuk perusahaan dan memastikan pelaksanaan tersebut berjalan efektif dan efisien. Selain itu *Public Training Execution* sebagai pengurus mahasiswa-mahasiswa yang ingin penelitian atau magang.

D. Kegiatan Umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Kegiatan umum PT Jasa Marga (Persero) Tbk. ialah melakukan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, pengoprasian dan/atau pemeliharaan jalan tol. Adapun kegiatan usaha penunjang PT Jasa Marga (Persero) Tbk. seperti bidang pengembangan properti di wilayah yang berdekatan dengan koridor jalan tol, bidang pengembangan jasa untuk usaha-usaha yang terkait dengan saran transportasi, pendistribusian, material cair/padat/gas, jaringan saran informasi, teknologi dan komunikasi terkait dengan koridor jalan tol serta bidang jasa dan perdagangan untuk layanan konstruksi pemeliharaan dan pengoprasian jalan tol.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ikut berpartisipasi dalam rangkaian kegiatan atau pekerjaan rutin yang biasa dilakukan pegawai PT Jasa Marga. Pekerjaan rutin yang setiap hari dilakukan praktikan antara lain menggandakan dokumen, memindai dokumen, menerima telepon, menerima tamu, dan kegiatan persuratan mulai dari penomoran surat sampai dengan pendistribusian surat. Kegiatan-kegiatan tersebut mencakup kedalam beberapa bagian bidang kerja, antara lain:

1. Melakukan penggandaan dokumen

Kegiatan menggandakan dokumen ini merupakan kegiatan memperbanyak dokumen sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau unit alat yang digunakan praktikan untuk menggandakan dokumen adalah mesin *photo copy*.

2. Melakukan *Scan* Dokumen

Kegiatan *scan* ini merupakan kegiatan mengubah dokumen berbentuk *hardcopy* menjadi *sofcopy*, untuk keperluan menyimpan dokumen dalam berbentuk file.

3. Menangani surat masuk eksternal dan internal

Praktikan dalam menangani surat masuk mulai dari penerimaan surat dari perusahaan lain atau divisi lain sampai dengan pendistribusian surat menggunakan lembar disposisi.

4. Melakukan kegiatan penanganan surat keluar internal

Praktikan dalam menangan surat keluar mulai dari penomoran surat sampai dengan pendistribusian surat melalui buku ekspedisi.

5. Melakukan kegiatan sebagai notulen rapat

sebagai notulen mengikuti rapat dan mencatat seluruh kegiatan rapat serta menulis laporan hasil kegiatan rapat.

6. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk dan keluar

Kegiatan penanganan telepon ini praktikan lakukan, karena telepon merupakan sarana berkomunikasi dengan divisi-divisi lain dalam perusahaan.

7. Menerima Tamu

Menerima tamu adalah serangkaian kegiatan praktikan. Dalam menerima tamu praktikan memulainya dengan cara menyapa dan bertanya ada keperluan apa.

Pekerjaan rutin yang diberikan kepada praktikan tersebut berperan penting dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya pekerjaan rutin tersebut praktikan dapat menerapkan dan membandingkan teori yang sudah dipelajari praktikan selama perkuliahan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan selama 2 bulan, sejak 8 Januari 2018 sampai dengan 8 Maret 2018. Praktikan melaksanakan PKL sesuai prosedur hari kerja di PT. Jasa Marga yaitu Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai pukul 17.00 WIB.

Praktikan ditempatkan di Unit Jasa Marga *Learning Institute* (JMLI) bagian *Administration Office*. Di hari pertama praktikan memperkenalkan diri ke seluruh pegawai JMLI dan diperkenalkan dengan Unit kerja lainnya. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Administration Office* dan diberi penjelasan mengenai langkah-langkah kerja yang biasa dilakukan pegawai *administration office*. Kemudian setelah sudah memahami kegiatan *administration office*, praktikan diberi tugas untuk membantu dalam unit tersebut.

Praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan rutin, yang mencakup beberapa bidang kerja. Bidang kerja tersebut meliputi:

1. Penggandaan Dokumen

Penggandaandokumen adalah serangkaian kegiatan dimana dokumen diperbanyak sesuai kebutuhan untuk kepentingan tertentu. Penggandaan berfungsi untuk membuat salinan dari dokumen asli yang ingin diperbanyak sesuai dengan permintaan atau kebutuhan. Berikut langkah-langkah Praktikan melakukan kegiatan penggandaan dokumen:

- a) Surat yang hendak diperbanyak untuk proses pengiriman ke beberapa divisi lain diberikan kepada praktikan.

- b) Praktikkan bertanya berapa banyak surat yang harus digandakan
- c) Kemudian praktikkan menyalakan mesin fotokopi dengan menekan tombol power
- d) Setelah mesin *photo copy* sudah menyala lalu praktikkan mengubah ukuran kertas yang akan digunakan dengan klik paper select-A4-OK
- e) Kemudian praktikkan mengubah kecerahan warna dengan memilih pilihan *sharpenpaper* yang diinginkan supaya terlihat lebih tajam dan bagus hasil surat yang digandakan
- f) Setelah itu praktikkan menekan angka yang diinginkan untuk memperbanyak surat pada mesin fotokopi
- g) Jika surat yang ingin digandakan dengan menggunakan kop PT Jasa Marga maka praktikkan membuka bagian mesin fotokopi bagian paper
- h) Kemudian praktikkan meletakkan kertas yang sudah berisikan kop tersebut
- i) Lalu praktikkan memulai untuk menggandakan surat dengan meletakkan surat yang ingin digandakan di atas mesin fotokopi.
- j) Setelah proses menggandakan selesai praktikkan memberikan cap pada surat yang siap untuk dikirim dan surat aselinya dikembalikan kepada yang bersangkutan. Sebelum itu praktikkan mematikan mesin *photo cop* tersebut dengan menekan tombol power *off*.



Gambar 3.1

Mesin *photo copy* Unit JMLI

Sumber: Data diolah oleh praktikan

2. *Scan Dokumen*

Selain menggandakan dokumen Praktikan juga diberikan tugas untuk *scan* dokumen. *Scan* Dokumen adalah kegiatan pemindahan dokumen dengan cara mengubah dokumen *hard copy* menjadi *soft copy*. *Scan* dokumen berfungsi untuk penyimpanan, serta apabila dokumen tersebut ingin dikirimkan melalui *e-mail*. Berikut langkah-langkah yang dilakukan praktikan pada saat *scan* dokumen :

- a) Praktikan menerima dokumen untuk di pindai
- b) Praktikan menyalakan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power*
- c) Setelah mesin menyala praktikan membuka aplikasi *scanner* yang ada pada komputer dengan klik aplikasi *Scanner-userscan-file* (Pilih tempat penyimpanan sesuai surat atau dokumen)

- d) Kemudian praktikan memulai untuk melakukan *scan* dengan cara meletakkan surat atau dokumen yang ingin discan, sebelumnya praktikan sudah memberi nama dokumen tersebut sesuai dengan perintah dari pegawai Unit JMLI
- e) Setelah dokumen siap lalu praktikan menekan *save* yang ada pada layar komputer
- f) Hasil *scan* akan muncul pada layar monitor komputer itu bertanda bahwa *scan* telah berhasil
- g) Setelah selesai dokumen yang di *scan* praktikan kembalikan kepada yang bersangkutan.



Gambar 3.2
Mesin *Scanner* Unit JMLI
Sumber: Data diolah oleh praktika

3. Menangani Surat Masuk Internal dan Eksternal

Penanganan surat masuk merupakan tugas yang diberikan kepada Praktikan. Penangan surat masuk ini merupakan kegiatan yang praktikan

lakukan hampir setiap hari, penanganan surat masuk ini juga merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan materi kuliah manajemen kearsipan. Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaan sampai dengan surat tersebut di distribusikan. Ada dua jenis penanganan surat masuk sistem buku agenda dan sistem kartu kendali. Pada Unit JMLI menggunakan sistem buku agenda.

Berikut langkah-langkah Praktikan pada saat menangani surat masuk eksternal dan internal:

a. Menerima Surat

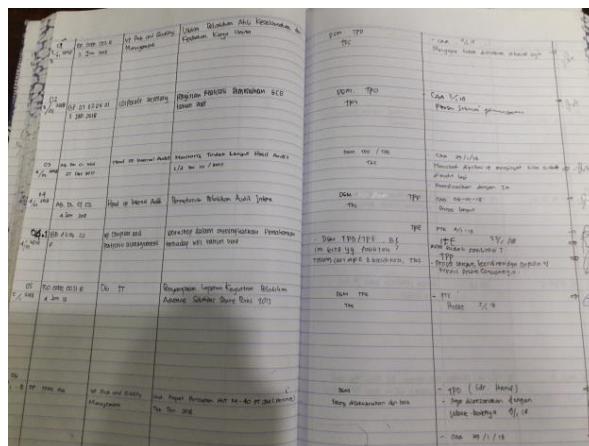
Praktikan menerima surat dari divisi lain PT Jasa Marga (Persero) Tbk. atau dari perusahaan lain di luar PT Jasa Marga (Persero) Tbk.. Sebelum surat tersebut di tindak lanjuti atau di proses ada beberapa hal yang Praktikan lakukan yaitu Praktikan meneliti kebenaran alamat pada surat tersebut apakah sudah benar ditunjukannya kedalam Unit JMLI supaya tidak ada terjadinya kesalahan pada saat penerimaan. Setelah benar-benar meneliti surat tersebut benar ditunjukkan untuk Unit JMLI. Kemudian Praktikan menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima.

b. Pencatatan Surat Masuk Pada Buku Agenda Surat Masuk Internal atau Eksternal

Setiap surat masuk ke Unit JMLI (*Jasa Marga Learning Institute*) praktikan mencatatnya di dalam buku agenda surat masuk internal jika surat tersebut berasal dari unit atau divisi dan anak perusahaan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dan menulis buku agenda surat masuk eksternal jika surat

tersebut berasal dari luar PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Ada beberapa hal yang Praktikan lakukan pada saat melakukan pencatatan surat pada buku agenda:

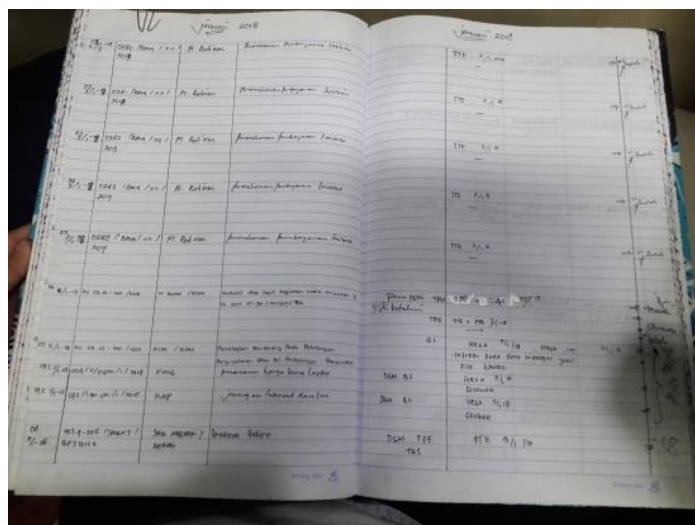
- 1) Pratkan menerima surat dari luar Unit JMLI sebelum mencatatnya dibuku agenda Praktikan membaca isi surat dan melihat siapa pengirimnya
- 2) Setelah membaca dan memahami isi surat dan mengetahui siapa pengirimnya Praktikan mengelompokkan surat tersebut masuk ke dalam katagori eksternal atau internal
- 3) Kemudian setelah mengetahui kategori surat tersebut Praktikan menulis nomor agenda surat tersebut sesuai dengan kategorinya eksternal atau internal. Pencatatan dalam buku agenda tersebut terdiri atas tanggal menerima surat, nomor surat, pengirim dan perihal serta penulisan untuk disposisi tertuju untuk bagian apa.
- 4) Setelah pencatatan nomor agenda selesai maka Praktikan berlanjut untuk mengisi lembar disposisi surat.



Gambar 3.3

Buku agenda surat masuk internal Unit JMLI

Sumber: Data diolah oleh praktikan



Gambar 3.4
Buku agenda surat masuk eksternal Unit JMLI
Sumber: Data diolah oleh praktikan

c. Pendistribusian Surat Masuk Dengan Lembar Disposisi

Dalam proses penanganan surat masuk langkah terakhir yaitu pendistribusian surat. Dalam hal ini pendistribusian surat di Unit Jasa Marga *Learning Institute*(JMLI) menggunakan lembar disposisi. Disposisi adalah lembar pengantar surat yang bertujuan untuk pengarahan surat untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan siapa saja yang akan memproses dan menindak lanjuti surat tersebut. Berikut hal-hal yang dilakukan Praktikan dalam mendisposisikan surat :

- 1) Praktikan menerima surat masuk dari divisi lain atau dari perusahaan lain dan menulis buku agenda seperti yang sudah dijelaskan oleh praktikan sebelumnya

- 2) Setelah menulis buku agenda surat masuk internal atau eksternal. Praktikan menulis lembar disposisi untuk surat masuk tersebut. pertama praktikan menulis lembar disposisi yang berwarna kuning
- 3) Praktikan mulai menulis lembar disposisi untuk surat masuk dimulai dari mengisi nomor agenda, no surat, tanggal surat, perihal, asal surat, ditunjukkan dan tanggal penerimaan
- 4) Setelah selesai Praktikan akan menyerahkan surat tersebut untuk dimasukan ke dalam ruangan pimpinan
- 5) Setelah surat yang sudah di disposisikan ke pimpinan dan sudah kembali lagi ke meja sekretaris maka langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah menulis lembar disposisi yang berwarna biru sebelum itu praktikan menulis instruksi yang ada di lembar disposisi kuning ke dalam buku agenda surat masuk yang bertujuan sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima oleh pimpinan
- 6) Dalam penulisan lembar disposisi berwarna biru sama saja dengan lembar disposisi berwarna kuning tapi ada satu yang membedakan yaitu tanggal penerimaan surat serta ditunjukkan kepadanya ditulis berbeda.
- 7) Setelah penulisan lembar disposisi berwarna biru selesai. Surat tersebut dimasukan ke dalam ruangan yang dituju sesuai dengan instruksi.
- 8) Kemudian setelah surat yang berlembar disposisi sudah dikembalikan ke meja sekretaris maka langkah selanjutnya yang praktikan lakukan ialah menulis instruksi yang ada pada lembar disposisi biru kedalam buku agenda surat masuk

- 9) Lalu Praktikan mendistribusikan atau menyampaikan surat tersebut sesuai dengan instruksi yang ada pada lembar disposisi untuk di proses lanjut

The image shows two examples of the JASAMARGA Disposition Unit (JMLI) form. The left form is yellow and the right is blue. Both forms contain the following fields and information:

- Header:** JASAMARGA logo and name, and the title 'DISPOSISI Senior Manager/Assistant Vice President'.
- Classification:** RAHASIA, PENTING, SEDIKA, BIASA (with checkboxes).
- Document Details:** No. agenda, No. surat, Tgl surat, Hal, and Asal surat.
- Disposition:** Disposisi kepada (Senior Manager/Assistant Vice President, Manager, Senior Officer) and Indeks.
- Instructions:** 'Isi Instruksi / Informasi' section with a list of tasks (Ketahui dan file, Proses sesuai, Tell dan pendapat, Buatlah resume, Edarkan, Semat disposisi, Bicarakan dengan saya, Bicarakan dengan, Teruskan kepada) and a 'Harap diselesaikan tanggal' field.

The yellow form has handwritten entries: 'Vik / 271', 'EA kpo/01-280', '27 Feb 10', 'Kebudayaan, Dalam Lember Sharning', 'Dik. DANA', and 'Dik. DANA'. The blue form has handwritten entries: '36 / 341', '36 / 341', '27 Feb 10', 'Kebudayaan, Dalam Lember Sharning', 'Dik. DANA', and 'Dik. DANA'. There are also handwritten initials and dates in the 'Isi Instruksi / Informasi' section of both forms.

Gambar 3.5

Lembar Disposisi Unit JMLI

Sumber: Data diolah oleh praktikan

4. Menangani Surat Keluar Intenal

Selain menangani surat masuk Praktikan juga diberi tugas untuk menangani surat keluar. Surat keluar adalah surat yang dibuat suatu organisasi atau instansi untuk suatu kepentingan organisasi atau instansi tersebut. Penanganan surat keluar yang dilakukan Praktikan mulai dari penomoran surat sampai dengan surat tersebut didistribusikan atau dikirimkan. Berikut tugas-tugas Praktikan pada saat menangani surat keluar antara lain:

a. Memberi Penomoran Surat Keluar

Salah satu tugas Praktikan yakni menulis nomor surat keluar unit JMLI (Jasa Marga *Learning Institute*). Penomoran surat ini bertujuan mengetahui berapa banyak surat yang keluar dari Unit JMLI selain itu untuk memudahkan

pengarsipan surat dan memudahkan mencari surat tersebut jika suatu saat dibutuhkan kembali. Berikut hal-hal yang Praktikan lakukan pada saat memberi penomoran surat:

1. Praktikan diberi tugas oleh salah satu pegawai Unit JMLI
2. Praktikan membaca dan memahami isi surat tersebut untuk memberikan kode klasifikasi penomoran surat yang sesuai
3. Kemudian Praktikan menulis nomor urut surat sesuai dengan tanggal surat tersebut
4. Setelah menulis kode penomoran surat selesai, praktikan kemudian kembalikan surat tersebut kepada yang bersangkutan

No	Tgl	Unit	Kode Klasifikasi
01	2 Jan 14	Unit JMLI	01
02	2 Jan 14	Unit JMLI	02
03	2 Jan 14	Unit JMLI	03
04	2 Jan 14	Unit JMLI	04
05	2 Jan 14	Unit JMLI	05
06	2 Jan 14	Unit JMLI	06
07	2 Jan 14	Unit JMLI	07
08	2 Jan 14	Unit JMLI	08
09	2 Jan 14	Unit JMLI	09
10	2 Jan 14	Unit JMLI	10
11	2 Jan 14	Unit JMLI	11
12	2 Jan 14	Unit JMLI	12
13	2 Jan 14	Unit JMLI	13
14	2 Jan 14	Unit JMLI	14
15	2 Jan 14	Unit JMLI	15
16	2 Jan 14	Unit JMLI	16
17	2 Jan 14	Unit JMLI	17

Gambar 3.6

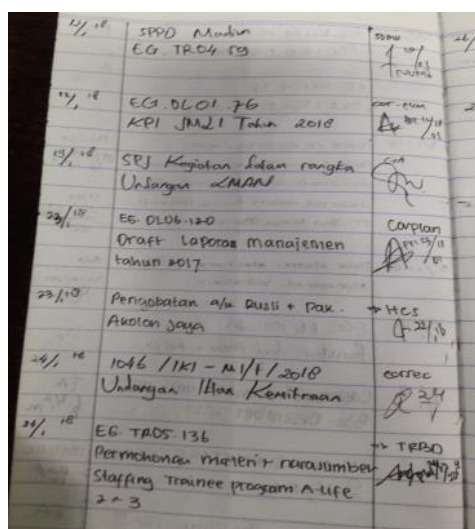
Buku penulisan nomor urut surat keluar Unit JMLI

Sumber: Data diolah oleh praktikan

b. Pencatatan Surat Keluar Pada Buku Ekspedisi

Surat keluar yang ditunjukkan untuk divisi lain yang masih dalam lingkup PT Jasa Marga (Persero) Tbk atau surat tugas yang ditunjukkan untuk seluruh karyawan Kantor Pusat, Cabang maupun anak perusahaan yang masih dalam lingkungan PT Jasa Marga (Persero) Tbk maka surat tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku ekspedisi surat keluar Unit JMLI. Pencatatan tersebut bertujuan sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diproses dan diberikan kepada divisi atau karyawan yang bersangkutan. Berikut hal-hal yang dilakukan Praktikan pada saat menulis buku ekspedisi surat keluar dan surat tugas antara lain:

1. Praktikan diberikan beberapa surat keluar untuk divisi ataupun untuk karyawan di divisi lain.
2. Kemudian Praktikan akan mulai mencatat di buku ekspedisi yang sudah ada sesuai surat
3. Praktikan mencatat surat keluar tersebut dari mulai tanggal, nomor surat, perihal dan divisi yang dituju untuk surat keluar.



Gambar 3.7

Buku ekspedisi surat keluar Unit JMLI

Sumber: Data diolah oleh praktikan

c. Pendistribusian atau pengiriman Surat

Surat keluar atau surat tugas yang praktikan catat di buku ekspedisi tadi selanjutnya akan praktikan distribusikan ke divisi lain yang terkait dengan surat tersebut. Adapun hal-hal yang Praktikan lakukan pada saat mendistribusikan surat keluar dan surat tugas:

1. Surat keluar yang sudah dicatat ke dalam buku ekspedisi tadi siap untuk di distribusikan ke masing-masing divisi terkait
2. Praktikan akan memberikan surat tersebut kepada sekretaris atau pegawai administrasi *office* divisi tersebut dan Praktikan memberi tahu dari mana asal surat tersebut
3. Setelah memberi tahu asal surat tersebut kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada sekretaris atau administrasi *office* divisi tersebut dan meminta paraf penerima surat
4. Paraf tersebut berfungsi sebagai bukti bahwa surat telah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan.

5. Sebagai Notulen Rapat

Notulen adalah sebutan suatu kegiatan mencatat jalannya rapat, seminar atau diskusi yang dimulai dari pembukaan, pembahasan materi, sampai pengambilan keputusan serta penutup. Praktikan menjadi Notulen pada rapat

mengenai *Information Technology (IT)*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan pada saat diberi tugas menjadi Notulen rapat:

- a) Praktikan diberi tugas menjadi Notulen rapat oleh Bapak Sagga
- b) Sebelum pelaksanaan rapat dimulai Praktikan diberi pengarahan terlebih dahulu mengenai materi yang akan dibahas pada saat rapat.
- c) Praktikan menyiapkan kertas dan pulpen untuk penulisan laporan
- d) Setelah rapat dimulai Praktikan mencatat seluruh rangkaian kegiatan rapat
- e) Setelah rapat berakhir hasil pencatatan tersebut praktikan buat laporannya
- f) Setelah laporan yang praktikan buat selesai praktikan memberikannya kepada Bapak Sagga

6. Menangani Telepon (*Handling Telephone*)

Menangani telepon merupakan salah satu kegiatan yang biasa dilakukan oleh sekretaris. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan berkesempatan untuk menangani telepon seperti:

a. Melakukan Panggilan Telepon

Melakukan panggilan telepon merupakan bagian dari tugas Praktikan. Panggilan telepon dilakukan pada saat keadaan penting atau pada saat ingin mengkonfirmasi akan sesuatu ke divisi lain atau ke instansi lain. Biasanya Praktikan akan dimintai tolong untuk melakukan panggilan telepon antar divisi. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan pada saat melakukan panggilan telepon adalah:

- 1) Pertama Praktikan menelepon operator dengan menekan angka 9 pada telepon
- 2) Setelah bagian operator mengangkat praktikan menyebutkan nama dan asal unit yang kemudian meminta disambungkan ke divisi atau unit lain
- 3) Setelah disambungkan Praktikan menunggu jawaban dari sambungan telepon tadi
- 4) Setelah tersambung dan ditawarkan bantuan Praktikan menyebutkan nama dan unit kerja kemudian Praktikan bertanya orang yang dituju
- 5) Setelah benar-benar tersambung dengan orang yang dituju, Praktikan menjelaskan maksud dan tujuan melakukan panggilan telepon.
- 6) Jika orang yang dituju tidak ada maka Praktikan menitip pesan kepada karyawan yang sebelumnya menjawab telepon di awal tadi.

b. Menjawab Panggilan Telepon

Selain mendapat tugas melakukan panggilan telepon Praktikan juga bertugas untuk menjawab panggilan telepon jika berdering. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan pada saat menjawab panggilan telepon :

- 1) Ketika telepon bordering Praktikan mengangkat telepon setelah deringan kedua
- 2) Setelah terangkat pertama Praktikan memperkenalkan diri dan menyebutkan nama unit yang Praktikan tempati kemudian Praktikan menawarkan bantuan untuk penelpon

- 3) Setelah itu penelpon biasanya langsung menyebutkan nama karyawan yang dituju
- 4) Sebelum menyampaikan atau memberikan telpon kepada orang yang bersangkutan Praktikan menanyakan terlebih dahulu dari siapa telpon tersebut
- 5) Kemudian Praktikan memberitahu karyawan tersebut bahwa ada telpon untuknya dengan menyebutkan nama si penelpon dan dari divisi mana.
- 6) Tetapi jika karyawan yang dituju tidak ada maka Praktikan akan memberitahu bahwa karyawan yang dituju sedang tidak ada di ruangan dan menawarkan apakah ada pesan yang ingin disampaikan
- 7) Kemudian praktikan mencatat pesan tersebut
- 8) Setelah tidak ada lagi pesan yang ingin disampaikan maka Praktikan mengakhiri telepon dengan salam

7. Menerima Tamu

Menerima tamu juga merupakan salah satu tugas yang praktikan lakukan. Praktikan melakukan tugas tersebut atas dasar kesadaran diri sendiri karena tugas seorang sekretaris salah satunya adalah menerima tamu. Menerima tamu merupakan salah satu materi pembelajaran praktikan dalam perkuliahan yang masuk ke dalam mata kuliah praktik kesekretarisan. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan saat menerima tamu:

- a) Menyapa tamu tersebut dengan mengucapkan salam
- b) Kemudian menanyakan bantuan

- c) Setelah itu praktikan menanyakan nama dan asal tamu tersebut dan bertanya ingin bertemu dengan siapa
- d) Setelah mengetahui apa tujuan tamu tersebut datang praktikan menyilahkan duduk sementara praktikan mencari karyawan yang di tuju tamu tersebut
- e) Kemudian setelah bertemu karyawan yang diituju praktikan memberitahu karyawan tersebut bahwa ada tamu yang ingin bertemu dan praktikan menyebutkan nama dan asal tamu tersebut
- f) Setelah itu ketika sudah mendapatkan ijin dari karyawan yang dituju tadi barulah praktikan mempersilahkan tamu tersebut menemui karyawan yang ditujunya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan pekerjaan tidak ada yang selalu berjalan dengan mulus pasti selalu ada kendala yang dihadapi. Begitupula selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan beberapa kendala seperti:

1. Praktikan kesulitan dalam menentukan atau menulis kode nomor surat pada surat keluar.

Pemberian nomor surat pada surat keluar Unit JMLI menggunakan beberapa kode diantaranya EG pemberian kode EG memiliki arti bahwa surat tersebut berasal dari Unit JMLI kemudian setelah penulisan kode EG, kode selanjutnya yang ditulis merupakan kode klasifikasi berdasarkan isi

surat tersebut. Untuk penulisan kode klasifikasi ini Praktikan merasa kesulitan karena harus mencari kode yang sesuai untuk isi surat tersebut.

2. Pada awal masa PKL, Praktikan mengalami kendala dalam berkomunikasi dengan para pegawai Unit JMLI. Hal tersebut dikarenakan adanya rasa segan dan canggung untuk bertanya dan sikap para pegawai yang terkesan tertutup dan sibuk dengan pekerjaannya. Hal ini membuat Praktikan merasa kurang nyaman jika ingin bertanya mengenai tugas atau pekerjaan yang diberikan instruksi kurang jelas. Hal tersebut mengakibatkan Praktikan melakukan kesalahan pada saat mengerjakan tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kesulitan Dalam Menentukan Kode Klasifikasi Penomoran Surat Keluar

Untuk Mengatasi kendala yang pertama yaitu Praktikan kesulitan dalam menentukan atau menulis kode klasifikasi nomor surat. Setiap organisasi berhak membuat aturan penomoran surat secara bebas selama sistem penomoran surat tersebut tidak keluar dari aturan umum sistem penomoran surat. Begitupula dengan Unit JMLI PT Jasa Marga (Persero) Tbk. memiliki sistem penomoran surat sendiri.

Sistem penomoran surat keluar Unit JMLI meliputi kode Unit yang ditunjukkan dengan kode EG selanjutnya penulisan kode klasifikasi surat, yang dimaksud dengan kode klasifikasi yaitu kode perihal surat dan berdasarkan isi surat tersebut. Kode klasifikasi ini bertujuan untuk

No: EG.DL.01.37

Keterangan :

- EG memiliki arti sebagai kode Unit JMLI
- DL memiliki arti tentang perihal surat yang di cocokan dengan daftar klasifikasi Unit JMLI
- 01 memiliki arti yang bersangkutan dengan isi surat tersebut
- 37 merupakan kode urut surat tersebut dibuat

mempermudah mengarsipkan surat. Setelah menuliskan kode klasifikasi kemudian penulisan nomor urut surat tersebut dikeluarkan. Contoh penomoran surat pada Unit JMLI

Daftar Tabel 3.1

Contoh penomoran dan keterangan

Sumber : Data dikelola oleh praktikan

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mempunyai cara yaitu:

Berinisiatif untuk mencari tahu sendiri dan mempelajari penulisan kode klasifikasi yang ada pada buku pedoman penulisan kode klasifikasi untuk penomoran surat. Serta praktikan berinisiatif mencari tahu dari surat-surat sebelumnya yang sudah ada dengan mengelompokkan beberapa surat yang memiliki perihal sama tetapi isinya berbeda dan membandingkannya serta memahami isi surat tersebut dan mengelompokkannya berdasarkan kode klasifikasi.

Upaya praktikan tersebut didukung oleh pendapat dari Darmin Ahmad(2011:311) yang mengatakan

“inisiatif berarti mengambil langkah secara proaktif untuk menuju kedepan. Inisiatif berarti tidak menunggu, dan bersedia untuk menjadikan masalah, tantangan, hambatan atau kekurangan alasan untuk memulai sesuatu”.

Berdasarkan pendapat Darmin Ahmad di atas praktikan harus mempunyai sikap proaktif dan tidak menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukan suatu pekerjaan. Pendapat tersebut sesuai dengan langkah yang praktikan lakukan yaitu mencari tahu sendiri cara penulisan penomoran surat yang ada dengan cara mengelompokkan beberapa surat yang memiliki perihal sama tetapi isinya berbeda dan membandingkannya serta memahami isi surat tersebut dan mengelompokkannya berdasarkan kode klasifikasi. Dari situlah praktikan memahami cara penulisan kode klasifikasi untuk penomoran surat keluar. Supaya tidak terjadinya kesalahan, praktikan bertanya kepada pembimbing PKL mengenai penomoran surat tersebut apakah penomoran surat yang praktikan kerjakan sudah sesuai atau belum. Hal yang dilakukan praktikan ini merupakan sikap proaktif praktikan dalam mengerjakan sesuatu.

Pendapat lain yang mendukung upaya praktikan tersebut adalah pendapat dari Gusman (2014:4) yang menyatakan bahwa

“inisiatif adalah suatu sikap dari pegawai atau guru yang melaksanakan tugas atau mengambil keputusan dengan kesadaran sendiri tanpa diperintah dulu dari pimpinan”.

Pendapat dari Gusman tersebut menjelaskan bahwa inisiatif merupakan keputusan untuk melaksanakan tugas atas dasar kesadaran diri sendiri, tanpa menunggu adanya perintah terlebih dahulu. Hal ini sesuai dengan apa yang praktikan lakukan, karena praktikan mencari tahu sendiri cara penulisan kode klasifikasi pada penomoran surat tanpa adanya perintah terlebih dahulu dari pimpinan. Praktikan juga memotivasi diri untuk terus belajar memahami dengan cara membaca buku pedoman penulisan kode klasifikasi surat yang sudah disediakan.

Marihot Tua Efendi Harinandja (2005:321) berpendapat

“Motivasi sebagai faktor-faktor yang mengarahkan dan mendorong perilaku atau keinginan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan yang dinyatakan dalam bentuk usaha yang keras atau lemah”.

Berdasarkan pendapat Marihot Tua Efendi Harinandja praktikan berusaha memotivasi diri dengan berusaha keras yang ditunjukkan dengan cara praktikan mempelajari serta memahami cara penulisan kode penomoran surat tersebut untuk dapat memahaminya dan dapat menerapkannya dengan benar.

Menurut Gagne S yang dikutip oleh Dimiyati (2002:10) mengatakan

“belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap, dan nilai”.

Sesuai dengan pendapat Gagne maka dengan belajar dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan praktikan dalam penulisan kode penomoran surat.

2. Kurangnya Keaktifan Dalam Berkomunikasi Yang Efektif

Untuk mengatasi kendala kedua yaitu kesulitan berkomunikasi dengan pegawai Unit JMLI, Praktikan harus lebih aktif dan berani dalam bertanya dan memulai pembicaraan. Dalam dunia kerja berkomunikasi adalah hal yang sangat penting agar tidak terjadinya kesalahan dalam bekerja.

Keaktifan dalam berkomunikasi yang dilakukan Praktikan kemungkinan akan mengurangi terjadinya kesalahan dalam bekerja dikarenakan pada saat bertukar informasi berjalan dengan lancar, selain itu dengan adanya komunikasi yang baik antara pegawai Unit JMLI dengan Praktikan akan menimbulkan sikap pengertian antara satu sama lain dan menimbulkan kenyamanan saat bekerja. Upaya yang dilakukan Praktikan ini didukung oleh pendapat setianingsih, yang mengatakan bahwa:

“Komunikasi berpengaruh pada tingkat semangat kerja karyawan. Komunikasi internal menjadi salah satu pendorong karyawan untuk berkerja dengan sungguh-sungguh, serta kompensasi menjadi daya tarik bagi karyawan agar pekerjaannya terselesaikan dengan cepat”

Pendapat lain mengenai komunikasi menurut Boove, 2003 yang dikutip oleh Rahmawati (2014:27-28) mengatakan bahwa

“komunikasi dapat diartikan sebagai sebuah proses mengirim dan menerima pesan, dan dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut”.

Pendapat menurut Boove, 2003 mendukung upaya Praktikan dalam berkomunikasi yaitu pada saat Praktikan menerima instruksi tugas yang jelas dari salah satu pegawai Unit JMLI maka Praktikan mengerjakan tugas sesuai pegawai tersebut perintahkan sesuai dengan apa yang disampaikan dan diinginkan pegawai tersebut tidak sesuka dan semau praktikan dalam mengerjakan tugas tersebut.

Untuk mengatasi kecanggungan berkomunikasi dengan pegawai Unit JMLI praktikan mendekati diri dengan cara makan siang atau istirahat bersama dan saling mendekati diri dengan saling berbincang dan memulai pembicaraan dengan pegawai. Upaya praktikan tersebut didukung oleh pendapat Raymond S Ross yang dikutip oleh Wiryanto (2004:6) yang menyatakan bahwa

“Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya saling pengertian yang mendalam”.

Pendapat Raymond S Ross tersebut mendukung upaya praktikan dalam mengatasi kecanggungan dalam berkomunikasi saat bekerja. Melakukan pertukaran informasi dan mendekati diri dengan cara memulai perbincangan dan pergi makan siang bersama merupakan cara yang efektif bagi praktikan untuk membentuk pertukaran informasi yang nantinya akan membuat praktikan dan para pegawai Unit JMLI lebih akrab sehingga membuat praktikan nyaman dan leluasa dalam bertanya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk. praktikan selama 2 bulan terhitung sejak 08 Januari 2018 sampai dengan 08 Maret 2018. Selama melaksanakan PKL Praktikan ditempatkan di Unit Jasa Marga Learning Institute (JMLI). Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan, dapat ditarik kesimpulan seperti:

1. Pekerjaan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan meliputi penanganan surat masuk dan keluar, melakukan penggandaan surat, *scan* dokumen, menerima tamu dan melakukan penanganan telepon.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami kendala yaitu kesulitan dalam menentukan kode klasifikasi penomoran untuk surat keluar dan kesulitan dalam berkomunikasi yang efektif dengan para pegawai Unit Jasa Marga *Learning Institute*.
3. Solusi yang digunakan praktikan untuk mengatasi kendala dalam kesulitan menentukan kode klasifikasi penomoran surat yaitu cara pertama dengan mencari tahu sendiri bagaimana sistem penomoran surat tersebut kedua mempelajari kode-kode klasifikasi penomoran tersebut.

4. Solusi yang digunakan praktikan untuk mengatasi kendala kesulitan dalam berkomunikasi yang efektif yaitu dengan cara memberanikan diri memulai pembicaraan dengan para pegawai Unit Jasa Marga *Learning Institute*.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Pratikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang bias Pratikan berikan untuk membantu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar kedepannya dapat berjalan dengan baik. Berikut beberapa saran yang dapat Pratikan berikan :

1. Bagi Perusahaan

Dari kendala yang praktikan alami sebaiknya berikanlah penugasan kepada Pratikan sesuai dengan kemampuannya sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar serta memberikan arahan atau instruksi pekerjaan yang sesuai dan jelas kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan tidak melakukan kesalahan.

2. Untuk Universitas

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, disarankan Memberikan pengarahan yang sifatnya universal terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL serta memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

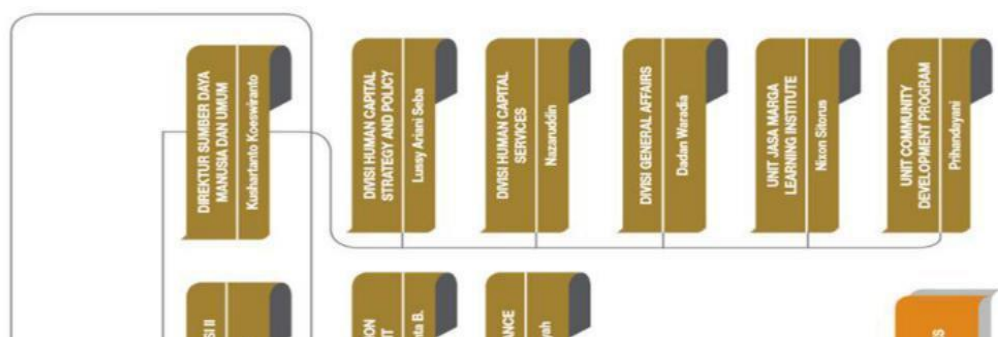
3. Untuk Mahasiswa

Bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta disarankan untuk mempunyai sikap proaktif dan memiliki inisiatif dalam bekerja dan menyelesaikan masalah serta mampu memotivasi diri untuk selalu mau belajar pekerjaan yang baru.

Daftar Pustaka

- Ahmad, Darmin. *Talent Management: Mengembangkan SDM untuk mencapai pertumbuhan dan kinerja prima*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2011.
- Dimiyati dan Mudjiono. *Belajar & Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.
- Gusman, H. E. Administrasi Pendidikan Bahan Manajemen Pendidikan Vol. 2 No. 1. <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/3764/2998>. (Diakses tanggal 9 April 2018).
- I Made Gede Adi Putra dan Anak Agung Ayu Sriathi. *Motivasi, Komunikasi, Serta Lingkungan Kerja FIsik Terhadap Semangat Kerja Karyawan Pada Fuji Jaya Motor Gianyar*. Indonesia, Gianyar, 3 21, 2018.
- Jasa, Marga. *Annual Report 2017. Transformasi Untuk Pertumbuhan Berkelanjutan*. Retrieved 2 20, 2018, from www.jasamarga.com, 2017.
- Mulyodihardjo, Sumartono. *The Power of Communication*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2010.
- Purwana, Deddy. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Rahmawati. *Manajemen perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014.
- Waworuntu, Bob. *Perilaku Organisasi Beberapa Model dan Submodel*, Jakarta: Yayasan Pustaka Obor Indonesia, 2016
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi* . Jakarta : Grasindo, 2004.
- Zuliawati, Nurul. Pengaruh Kreativitas dan Motivasi Kerja terhadap Produktivitas Guru Pendidikan Agama Islam Sekolah Dasar Sekecamatan Baturetno Kabupaten Wonogiri. E-jurnal (Tidak diterbitkan) KUA Baturetno Wonogiri. Volume 1, 2016.

Lampiran 1



Lampiran 2


- JMLI -

DAFTAR ISI LAMPIRAN II

POLA KLARIFIKASI ARSIP
PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk

	HAL
SS. STUDI DAN SURVEI.....	1/21
PR. PERENCANAAN.....	1/21
IN. INVESTASI.....	2/21
PP. PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN.....	3/21
PT. PENGUMPULAN TOL.....	4/21
PM. PEMELIHARAAN.....	5/21
LL. LALU LINTAS.....	6/21
PW. PENGAWASAN.....	7/21
HM. HUBUNGAN MASYARAKAT.....	7/21
KP. KEPEGAWAIAN.....	8/21
OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA.....	11/21
TR. KETATAUSAHAAN DAN RUMAH TANGGA.....	12/21
PL. PERLENGKAPAN.....	13/21
KS. KERJASAMA.....	15/21
DL. PENDIDIKAN DAN LATIHAN.....	15/21
HK. HUKUM.....	16/21
KU. KEUANGAN.....	17/21
AK. AKUTANSI.....	19/21
BL. BINA LINGKUNGAN.....	19/21
MR. MANAJEMEN RESIKO.....	20/21
TI. TEKNOLOGI INFORMASI.....	20/21

Lampiran 3



Building Future Leaders

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 : 2067/UN39.12/KM/2017 11 Desember 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. GM JMDC
 Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk
 Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
 Jakarta 13550

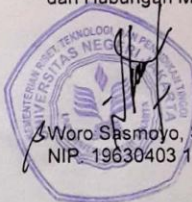
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Devi Puspa Sari**
 Nomor Registrasi : 8143154626
 Program Studi : Sekretari (D3)
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085810293158

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 15 Januari s.d. 16 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 4



JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.

Nomor : EG.HM.08-37 05 Januari 2018
 Lampiran : -
 Hal : Persetujuan Kerja Praktik/Magang

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

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor: 2067/UN39.12/KM/2017 tanggal 11 Desember 2017 perihal permohonan melaksanakan Ijin Kerja Praktik Lapangan, atas nama:


Nama : **Devi Puspa Sari**
 NIM : 8143154626
 Program Studi : Sekretari (D3)

Pada prinsipnya kami menyetujui Mahasiswa Saudara untuk melakukan Praktek Kerja/Magang di Unit Jasa Marga Learning Institute mulai tanggal 8 Januari s.d 8 Maret 2018, 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 menggunakan nametag yang telah diberikan dan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
- Membuat laporan (soft copy) hasil Praktek Kerja Lapangan kepada Unit Jasa Marga Learning Institute.

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


Jasa Marga Development Center



Irwan Prasetyo
General Manager

Tembusan :


- Unit Jasa Marga Learning Institute
- Mahasiswa yang bersangkutan



WGN/MB/Rev

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.
 Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
 Jakarta 13550 - Indonesia
 Telp. (62-21) 841 3526, 841 3830
 Fax. (62-21) 846 1533, 841 3540
 jsmar@jasamarga.com
 www.jasamarga.com

Lampiran 5



JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA
No : EG.HM.08.449 /SK/III/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Nixon Sitorus
Jabatan	: General Manager Jasa Marga Learning Institute PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat	: Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta 13550-Indonesia


Menerangkan bahwa :

Nama	: Devi Puspa Sari
NIM	: 8143154626
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Unit Jasa Marga Learning Institute, pada tanggal 08 Januari 2018 s.d 08 Maret 2018.


Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Maret 2018
Jasa Marga Learning Institute




Nixon Sitorus
General Manager

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta 13550 - Indonesia
Telp. (62-21) 841 3528, 841 3630
Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540
jasmari@jasamarga.com
www.jasamarga.com


WGN/AR/08/18


Lampiran 6



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


Tempat Pelaksanaan Nyai: Jl. Merdeka I No. 1, Sate, Kecamatan Mela, Kota Jakarta Timur
 Telp: (021) 7191221, Fax: (021) 4796100
 Email: www.unj.ac.id




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

Nama: DEVI DISPA SARI
 No Registrasi: 0193454124
 Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Kantor Posse PT Jasa Marga (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp: Plaza Tol Tebet Jakarta 13350


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	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	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		885	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 80-100 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 Bulan) Nilai Rata-rata: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{885}{10} = 88,5$ </div> Nilai Akhir: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">88</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 9 Maret 2018
 Penilai,

JASAMARGA
Integrate Highway City
 Ananda - R

Lampiran 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13310
 Telepon: (021) 47202274/6/8/9, Fax: (021) 4760280
 E-mail: www.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**


Nama: DEWI PUSPA SARI
 No. Registrasi: 0143254424
 Program Studi: 03 Administrasi Perbankan
 Tempat Praktek: Kantor Pusat PT Jasa Marga (Persero) Tbk
 Alamat Praktek/Temp: Plaza Tol TMT, Jakarta
13450

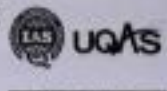
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Januari 2018	1. <i>ETPa</i>	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	2. <i>ETPa</i>	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	3. <i>ETPa</i>	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	4. <i>ETPa</i>	
5.	Jum'at, 12 Januari 2018	5. <i>ETPa</i>	
6.	Senin, 15 Januari 2018	6. <i>ETPa</i>	
7.	Selasa, 16 Januari 2018	7. <i>ETPa</i>	
8.	Rabu, 17 Januari 2018	8. <i>ETPa</i>	
9.	Kamis, 18 Januari 2018	9. <i>ETPa</i>	
10.	Jum'at, 19 Januari 2018	10. <i>ETPa</i>	
11.	Senin, 22 Januari 2018	11. <i>ETPa</i>	
12.	Selasa, 23 Januari 2018	12. <i>ETPa</i>	
13.	Rabu, 24 Januari 2018	13. <i>ETPa</i>	
14.	Kamis, 25 Januari 2018	14. <i>ETPa</i>	
15.	Jum'at, 26 Januari 2018	15. <i>ETPa</i>	

Jakarta, 9 Maret 2018
 Penulis,


JASAMARGA
Indonesian Highway Corp.
 Prasta - R

Catatan:
 Formulir ini dapat dipergunakan untuk kelulusan
 Mula-mula dipotong dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 12226
 Telepon (021) 4711274/79281, Fax (021) 4792340
 Laman: www.uj.ac.id

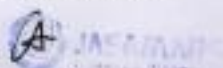


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN


SKS

Nama : DEVI PUSPA SARI
 No. Registrasi : 04/315/426
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktek : Kantor Pupit PT. JAWA RANGA
 Alamat Praktek/Telp : Plaza Tol TH11, Jakarta
15550

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Februari 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 9 Februari 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Februari 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Februari 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Februari 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Februari 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Februari 2018	15. ---	Tahun Baru Imlek

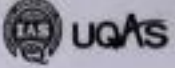
Jakarta, 9 Maret 2018
 Peneliti,

 (.....)

Catatan:
 Formasi ini dapat dipergunakan sebagai bukti sah
 Mula-mula legalkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Cabang 2, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
 Telepon: (021) 4721274/706281, Fax: (021) 4706280
 Laman: www.fekui.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : DEVI PUSPA SARI
 No. Registrasi : 8193154626
 Program Studi : DS Administrasi Pemerintahan
 Tempat Praktek : Kantor Pusat PT. JAYA MANGA
 Alamat Praktek/Temp : Plaza FKI PAMLI Jakarta
 13560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Februari 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 Februari 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 Februari 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 Februari 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 23 Februari 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 Februari 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 Februari 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 Februari 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 1 Maret 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at 2 Maret 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 5 Maret 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 6 Maret 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 7 Maret 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 8 Maret 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9 Maret 2018
 Penilai,

 (Anissa - R)


Catatan:
 Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
 Molek legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8



*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




ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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


Nama : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 8 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk Eksternal - Menulis Agenda surat masuk Eksternal - Scan dokumen 	
2.	Selasa, 9 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Scan dokumen - Mendistribusikan surat - Memfoto kopi dokumen 	
3.	Rabu, 10 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis Buku agenda surat masuk Internal - Memberi nomor surat keluar - Scan dokumen - Mendisposisikan surat masuk 	
4.	Kamis, 11 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Scan dokumen - Menerima tamu - Memfoto kopi dokumen - Menerima surat masuk 	
5.	Jumat, 12 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memfoto kopi surat - Scan dokumen pelatihan - Menulis Agenda surat masuk Internal - Mendisposisikan surat. 	



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


Kampus Cibiru Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Raya Gunung Mula, Jakarta 13220
Telp: (021) 4712214/706181, Fax: (021) 4796281



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

Nama : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
6	Senin, 15 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat masuk eksternal - Menulis buku agenda surat masuk eksternal - Mendisposisi surat - Memfotokopi surat 	
7	Selasa, 16 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Scan dokumen - Memfotokopi dokumen - Menerima Panggilan telepon - Menerima surat 	
8	Rabu, 17 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memfotokopi dokumen pecanhan - Menulis buku agenda surat masuk Eksternal - Mendisposisi surat 	
9	Kamis, 18 Januari 2018	Menerima Tamu, di acara Loka Karya PT. Jasa Marga	
10	Jum'at, 19 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - scan dokumen (Absensi Peserta Pelatihan) - Melakukan panggilan telepon ke Divisi HES - Mendistribusikan surat 	



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
11	Senin, 22 Januari 2018	Memfoto kopi Dokumen scan dokumen Memberikan Penomoran surat keluar Menulis buku ekspedisi surat keluar	
12	Selasa, 23 Januari 2018	scan dokumen Pembayaran Menerima surat masuk Mendisposisi Surat masuk	
13	Rabu, 24 Januari 2018	Mengjadi Notulen Rapat IT Memfoto kopi dokumen Rapat scan Absensi Rapat	
14	Kamis, 25 Januari 2018	Menerima tamu dalam acara Pelatihan scan Absensi pelatihan	
15	Jumat, 26 Januari 2018	Scan Surat tugas karyawan Memfoto kopi surat tugas karyawan Menerima panggilan telepon.	



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
16	Senin, 29 Januari 2018	Mendisposisikan surat masuk Internal Mendistri busikan surat Memtotokopi dokumen	
17	Selasa, 30 Januari 2018	Scan data Absensi pelatihan scan dokumen keuangan Memfoto kopi dokumen pelatihan Melakukan panggilan telepon ke unit HCSP	
18	Rabu, 31 Januari 2018	Menerima tamu dari hotel Aston Menerima telepon Melakukan panggilan telepon ke divisi R&M	
19	Kamis, 1 Februari 2018	Menerima surat masuk Internal & Eksternal Menulis di buku agenda surat masuk Internal & Eksternal Mendisposisikan surat	
20	Jum'at, 2 Februari 2018	Mendistri busikan surat scan dokumen Melakukan panggilan telepon ke anak perusahaan (Jasa marga property)	



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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
21	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Scan dokumen rapat - Menjadi Notulen Rapat IT ke 2 - Memotokopi dokumen Rapat. 	
22	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan panggilan telepon ke Divisi TRBD - Memberikan penomoran surat keluar internal - Mendisposisikan surat 	
23	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan penomoran surat keluar internal - Mendistribusikan surat - Menerima tamu - scan dokumen 	
24	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - scan Absensi pelatihan - Menerima surat masuk Internal & Eksternal - Mendisposisikan surat 	
25	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis agenda surat masuk internal - Mendisposisikan surat - Menerima panggilan telepon 	



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 : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
26	Senin, 12 Februari 2018	Menerima tamu dalam acara pelatihan	
27	Selasa, 13 Februari 2018	Melakukan panggilan telepon Memberikan penomoran surat keluar scan absensi Mem foto kopi dokumen	
28	Rabu, 14 Februari 2018	Menerima surat masuk internal dan eksternal Mendisposisikan surat masuk internal dan eksternal Memberi penomoran surat keluar	
29	Kamis, 15 Februari 2018	Menerima panggilan telepon Melakukan panggilan telepon Menulis buku agenda surat masuk Mendisposisikan surat	
30	Jumat 16 Februari 2018	"Tidak ada kegiatan"	Hari Raya Imlek.



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mangrove Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



UQAS

AN ISO 9001:2001 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
31	Senin, 19 februari 2018	- Menerima panggilan telepon - Menulis buku ekspedisi - Mendisposisikan surat masuk - scan dokumen keuangan	
32	Selasa, 20 februari 2018	- "Menerima tamu workshop" hari pertama	
33	Rabu, 21 februari 2018	- Menerima tamu workshop hari kedua	
34	Kamis, 22 februari 2018	- Menerima panggilan telepon - scan dokumen workshop - scan Absensi workshop - Memfoto kopi Absensi	
35	Jumat, 23 februari 2018	- Menerima surat masuk - Mendisposisikan surat masuk - Mendistribusikan surat masuk - Memberi penomoran surat keluar	



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 : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
36	Senin, 16 Februari 2018	- Menulis buku ekspedisi untuk surat keluar - Memberi penomoran surat keluar - Melakukan panggilan telepon	
37	Selasa, 27 Februari 2018	- Mendisposisikan surat masuk internal dan eksternal - Menulis buku agenda surat masuk internal dan eksternal - Memberi penomoran surat keluar	
38	Rabu, 18 Februari 2018	- Memberi penomoran surat keluar - Menulis buku ekspedisi surat keluar - Mendistri busikan surat keluar	
39	Kamis, 17 Februari 01 Maret 2018	"Tidak ada kegiatan"	ulang tahun PT. Jasa Marga
40	Jum'at, 02 Maret 2018	- Menerima surat masuk internal - Menulis buku agenda surat masuk internal - Mendisposisikan surat - Menulis penomoran untuk surat keluar	



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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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


Nama : Devi Puspa Sari
No. Registrasi : 8143154626
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMII, Jakarta 13550

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
41	Senin, 05 Maret 2018	- Menerima tamu - Melakukan panggilan telepon - Scan dokumen - Memfoto kopi dokumen	
42	Selasa, 06 Maret 2018	- scan dokumen karyawan - Memfotokopi form cuti - Menerima surat masuk - Mendisposisikan surat	
43	Kebu, 07 Maret 2018	" Tidak ada kegiatan "	
44	Kamis, 08 Maret 2018	- Memberikan penomoran untuk surat keluar - Memfoto kopi surat - Scan surat cuti karyawan.	


Jakarta, 25 Maret 2018.
Penilai:


SARI WALYUNI SE
PT. JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.

Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 5, Jalan Kemangmuka Utara, Jakarta 13220
 Telpom (021) 6512274-26282, Fax (021) 654281
 Email: rektu@unj.ac.id



UMS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Devi Pujipta Sari

2. No. Registrasi : 014 515 424

3. Program Studi : Poli Administrasi Perbankan

4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Erlanto, Msi

NIP : 19580101983032002

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi Office Unit Jasa Marga Learning Institute (JALI) Kantor Pusat Pt. Jata Marga (Persero) Tbk.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2 April 2018	Bab I. Penulisan laporan PKL		
2	6 April 2018	Pengumpulan Bab II & Bab III	Perbaiki Bab I & Perbaiki Struktur Analisis	<i>[Signature]</i>
3	9 April 2018	Pengumpulan Bab III & Bab IV	Perbaiki Bab 2, Struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
4	11 April 2018	Keanggotaan Pengumpulan Bab IV	Perbaiki Bab III, Rumus kerangka	<i>[Signature]</i>
5	13 April 2018	Konsultasi Lembar 1 dan 2	Perbaiki Penulisan	<i>[Signature]</i>
6	16 April 2018	Pengumpulan Bab IV (akhir)	Gunakan teori yang relevan	<i>[Signature]</i>
7	18 April 2018	Pengumpulan Bab IV	Perbaiki Cara mengotasi keadole	<i>[Signature]</i>
8	20 April 2018	Periksa Bab I - Bab IV	Perbaiki kesimpulan	<i>[Signature]</i>
9			Acc	
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : *Devi Puspa Sari*
2. No.Registrasi : *0143154626*
3. Program Studi : *Bll - 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>Munawaroh, SE., M. Si</i>	<i>Perbaiki Penulisan Bidang kega</i>	<i>17 - 18</i>	<i>[Signature]</i>
2		<i>Perbaiki Sistem penulisan</i>	<i>3 - 6</i>	
3		<i>Perbaiki ketimpunan dan saran</i>	<i>44 - 46</i>	
4				
5	<i>Morsofiyati, Spd., M.Pd.</i>	<i>Perbaiki kesimpulan dan saran</i>	<i>44 - 46</i>	<i>[Signature]</i>
6		<i>Tambahkan penulisan saran/keg dalam lembar</i>	<i>ii</i>	
7		<i>esekbut.</i>		
8				
9				
10				
Sudah di:perbaiki sesuai saran				<i>[Signature]</i>
				Paraf Pembimbing

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

PKL Devi 18 April 2018

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

15%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1www.pusatinfocpns.com

Internet Source

3%**2**www.jasamarga.com

Internet Source

1%**3**

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

Student Paper

1%**4**dion-martin-h.blogspot.com

Internet Source

1%**5**iraperkantoran.wordpress.com

Internet Source

1%**6**www.scribd.com

Internet Source

1%**7**eprints.uny.ac.id

Internet Source

1%**8**

Submitted to Universitas Muria Kudus

Student Paper

1%**9**plus.google.com

Internet Source

1%

10	Submitted to Politeknik Negeri Bandung Student Paper	<1%
11	www.skymem.com Internet Source	<1%
12	www.dosen.narotama.ac.id Internet Source	<1%
13	www.library.upnvj.ac.id Internet Source	<1%
14	jasamarga.com Internet Source	<1%
15	bloggurusdbadru.blogspot.com Internet Source	<1%
16	www.slideshare.net Internet Source	<1%
17	darwantoamd-wanto.blogspot.com Internet Source	<1%
18	id.scribd.com Internet Source	<1%
19	widuri.raharja.info Internet Source	<1%
20	pa-padang.go.id Internet Source	<1%
21	media.neliti.com Internet Source	<1%

22	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1%
23	Submitted to Atma Jaya Catholic University of Indonesia Student Paper	<1%
24	rs-jih.co.id Internet Source	<1%
25	id.wikipedia.org Internet Source	<1%
26	eprints.undip.ac.id Internet Source	<1%
27	www.jualraktokominimarket.com Internet Source	<1%
28	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1%
29	library.binus.ac.id Internet Source	<1%
30	digilib.unimed.ac.id Internet Source	<1%
31	pengonaq-media.blogspot.com Internet Source	<1%
32	www.otoblitzclassic.com Internet Source	<1%