

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI RISK AND
QUALITY MANAGEMENT PT. JASA MARGA (PERSERO) TBK**

TAUFIK RAKHMAN HAKIM

81051649889



*Building
Future
Leaders*

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

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Taufik Rakhman Hakim.8105164989.Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Risk and Quality Management PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi,, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil dunia kerja dalam perusahaan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 35 hari terhitung mulai tanggal 22 Januari hingga 25 Februari 2019 dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk beralamat di JL. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah RT. 08 RW. 02. Dukuh, Kramat Jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13550. Kantor pusat PT. Jasa Marga (Persero) Tbk ini merupakan kantor pengatur dan pengelola segala bentuk aktivitas kerja yang berhubungan dengan jalan tol di seluruh Indonesia.

Tujuan dilaksanakannya PKL ini adalah untuk memberikan gambaran dunia kerja dan juga menambah, meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Dalam melaksanakan kegiatan PKL praktikan mendapatkan tugas mengklasifikasikan surat berdasarkan tahun menggunakan excel, menjadi panitia kehadiran peserta seminar, melakukan rancangan dan mengaplikasikan sistem hadir peserta seminar serta melakukan notulensi rapat.

Selama kegiatan PKL berlangsung, praktikan menemukan berbagai kendala yaitu tidak adanya tata letak (layout) arsip yang memadai, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga pelaksanaan kerja menjadi kurang efektif dan kurang efisien. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan melakukan pembagian tugas dengan mentor dalam pengambilan arsip, dan membawa laptop, menata meja dan bangku hingga melakukan koneksi kabel manual dalam mengoperasikan printer sehingga kerja yang dilakukan dapat terlaksana dengan baik.

Saran praktikan terhadap instansi tempat praktik kerja lapangan adalah sebaiknya dengan mengadakan suatu tata letak yang terpusat dan jelas sehingga dalam rangka peneuhan kebutuhan informasi dapat didapatkan dengan efisien. Kemudian praktikan berharap perusahaan dapat memperhatikan sarana dan prasarana penunjang kebutuhan karyawan agar kinerja karyawan lebih efektif.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
-------------	---------------------	----------------

Ketua Penguji,

Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt.

.....

.....

NIP 198003202014041001

Penguji Ahli,

Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si

.....

.....

NIP 195306072011061001

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.Pd

.....

.....

NIP. 1981011420081220002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT. Atas rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar Ahli Madya/Sarjana Pendidikan/Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu, yaitu kepada:

1. Ibu Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini.
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Rony selaku pembimbing kegiatan dan laporan magang di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Pusat yang telah berkenan memberikan waktu tenaga serta pikiran untuk membimbing serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini.

5. Ibu Desi Arryani selaku Direktur Utama PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. yang memberikan dukungan eksplorasi secara luas bagi Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
6. Bapak Haerudin dan Ibu Mardati selaku orang tua kandung Praktikan yang senantiasa melakukan berbagai jerih payahnya agar dapat melancarkan segala aktivitas Praktikan khususnya pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
7. Serta teman-teman seperjuangan pada konsentrasi yang sama yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam dukungan serta bantuannya baik verbal maupun non-verbal.

Praktikan menyadari banyaknya kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, segala kritik dan saran membangun sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Juni 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT. Jasa Marga (Persero) Tbk	10
B. Struktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.....	15
C. Kegiatan Umum PT. Jasa Marga (Persero) Tbk	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	30

D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi <i>Risk and Quality Management</i> ...	19
Gambar III.1 Mengklasifikasikan Arsip	23
Gambar III.2 <i>Scan QR Code</i>	26
Gambar III.3 <i>Flowchart</i> absensi seminar manajemen risiko	28
Gambar III.4 Pembuatan Aplikasi Pengundian Hadiah.....	29
Gambar III.5 Pengelolaan Rapat (Notulensi).....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	48
Lampiran 2 Log Harian	50
Lampiran 3 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	55
Lampiran 5 Lembar Penilain PKL	56
Lampiran 6 Dokumentasi.....	58
Lembar 7 Bukti Pengesahan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Prakti Kerja Lapangan

Era revolusi industri 4.0 semakin mendorong seluruh sumber daya manusia yang lebih berkualitas dan mampu mengoperasikan alat dan mesin yang bertujuan menjadi penunjang pekerjaan manusia. Hal ini tentunya dapat segera dirasakan dengan terlebih dahulu membenahi pendidikan yang berkualitas. Salah satu upaya dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah dengan pendidikan.

Suatu bangsa akan dapat dinilai seberapa cepat dan jauh dalam memajukan dirinya adalah dengan melihat seberapa baik pendidikan di negara tersebut. Hal ini dikarenakan pendidikan merupakan landasan kemajuan pada suatu negara. Jika suatu negara ingin dikatakan bagus maka harus memiliki sumber daya manusia yang memiliki kualitas. Sumber daya yang berkualitas bisa diperoleh dari generasi muda yang berkualitas.

Seiring dengan berkembangnya zaman, kebutuhan akan sumber daya manusia yang memadai kian bertambah. Maka dari itu, setiap orang berusaha untuk meningkatkan keahliannya, terutama dalam bidang pekerjaan. Berbagai macam cara orang lakukan dalam memenuhi kriteria tersebut, mengikuti banyak pelatihan, seminar hingga mengikuti jenjang pendidikan tinggi sesuai bidang kebutuhannya.

Menjadi hal menarik apabila kita melihat perkembangan zaman yang kian memudahkan manusia dalam melaksanakan tugasnya namun disisi lain manusia kian berlomba-lomba memantaskan dirinya dalam berbagai bidang kerja yang memang perlu persiapan matang dalam persaingan kerja agar dapat terlibat masuk sebagai pekerja di bidang yang diinginkannya. Hal ini tentunya menimbulkan masalah bagi calon pekerja dalam menentukan bidang kerja apa yang dalam proyeksinya tidak dapat tergantikan posisinya oleh selain dirinya.

Sejak tahun 2016 hingga akhir tahun 2018 terdapat 50.000 lebih karyawan perbankan di Indonesia yang ter-PHK akibat tergantikannya peran karyawan oleh mesin yang dianggap kinerjanya lebih akurat, kredibel, efektif dan efisien. Perbankan beralih bahwa hal ini dalam rangka meningkatkan efisiensi perusahaan. Tentu dari kasus tersebut menciptakan berbagai keluhan dan ketakutan bagi pekerja dan calon pekerja di perusahaan.

Penyebab dari tergantikannya peran manusia dalam dunia kerja oleh mesin adalah kurangnya kesadaran dan minat pekerja dan calon pekerja dalam mengembangkan dirinya. Karena sejatinya, dari contoh kasus diatas pekerjaan-pekerjaan yang digantikan adalah tipe pekerjaan dengan keterampilan rendah, seperti *telemarketer*, *teller* dan lain sebagainya yang bergelut pada bidang otomatisasi.

Perlu adanya pengembangan kemampuan diri ke arah tipe pekerjaan dengan keterampilan tinggi, yang mana melibatkan secara aktif kreativitas dan kemampuan sosial tinggi tidak akan tergantikan dengan mudah. Perlu adanya

kesadaran bagi pekerja, bahwa dalam proyeksi kerja beberapa tahun kedepan ada potensi dalam dirinya yang harus dikembangkan dan dilatih agar kelak pemutusan hubungan kerja dapat lebih diminalisir risiko yang akan dihadapinya.

Dengan beberapa kasus yang terjadi membuat persaingan dalam dunia kerja pun kian meningkat. Dalam hal ini, mahasiswa sebagai aset sumber daya manusia yang potensial haruslah mampu memenangkan persaingan yang ketat tersebut. Setelah lulus dari perguruan tinggi, mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas melalui peningkatan kemampuan akademis dan *soft skill*.

Jika berbicara mengenai kemampuan akademis, mahasiswa telah mendapatkan bekal tersebut selama kuliah. Di kelas, mahasiswa dilatih untuk memahami teori. Namun, mahasiswa juga harus menyadari bahwa mereka perlu meningkatkan *soft skill*. Untuk itu, mahasiswa perlu mengikuti program Praktik Kerja Lapangan. Melalui Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah dipelajari selama di kelas sekaligus meningkatkan keterampilan kerja.

Di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan pun melakukan pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan ke perusahaan. Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa

Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat, khususnya di departemen risk and quality management karena praktikan memiliki latar belakang managerial dalam dunia perkantoran. Terlebih lagi, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat memperbolehkan para mahasiswa PKL untuk menambah ilmu di kantor tersebut.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk merupakan sebuah perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang berdiri sejak tahun 1978. Perusahaan ini memiliki tugas pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan jalan tol, termasuk pembinaan yang meliputi kegiatan perencanaan teknis, pengawasan, dan pembangunan jalan tol. Sebagai lembaga penyedia jasa otoritas jalan tol, PT Jasa Marga memiliki beberapa divisi untuk mendukung jalannya perusahaan, salah satunya yaitu divisi manajemen risiko .

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi, sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan yang relevan dengan program studi Praktikan pada praktik kerja.
3. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Mendapatkan masukan untuk umpan balik dalam rangka penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
6. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh dalam kegiatan perkuliahan.
7. Bertujuan untuk memberi gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
8. Mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian kepada masyarakat.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
 - b. Menambah pengalaman kerja mahasiswa sehingga dapat memberi gambaran mengenai dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana penerapan teori yang telah dipelajari mahasiswa selama belajar di kelas.
 - d. Melatih dan mengembangkan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mendapatkan umpan balik untuk penyempurnaan kurikulum
 - b. Meningkatkan kerja sama antara Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.

- c. Diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia berkualitas, yaitu lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

3. Bagi instansi Tempat Praktek

- a. Mendapat umpan balik untuk meningkatkan kualitas operasional organisasi
- b. Meningkatkan kerja sama antara perusahaan dengan pihak-pihak yang terlibat, terutama dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Sebagai sarana merealisasikan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat dan ditempatkan pada Divisi *Risk and Quality Management*. Berikut ini data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat

Alamat : Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah Jakarta, 13550

Telepon : +6221 841 3630, +6221 841 3526

Bagian : Divisi *Risk and Quality Management*

Website : www.jasamarga.com

Alasan Praktikan memilih PT. Jasa Marga (Persero) Tbk sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL adalah karena jarak kantor dengan rumah mudah dijangkau sehingga lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL selama 1 bulan terhitung sejak 22 Januari sampai 25 Februari 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat, waktu kerja yang dilaksanakan yaitu dari hari Senin hingga Jumat, pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi sebagai bentuk langkah awal dalam mengetahui informasi mengenai penerimaan mahasiswa magang di perusahaan tersebut. Observasi dilakukan pada bulan November. Praktikan juga menanyakan mengenai segala bentuk persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan untuk data internal perusahaan sebagai respons atas diterimanya praktikan di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Pada tahap observasi ini, Praktikan menemui staff Jasa Marga Learning Institute PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

2. Tahap Persiapan PKL

Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan

izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK. Bulan November, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan seperti Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Lalu, Praktikan memberikan Surat Permohonan Izin PKL yang ditunjukkan kepada bagian Jasa Marga Learning Institute. Di hari tersebut Praktikan menunggu dan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Jasa Marga Learning Institute di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Kantor Pusat. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke Divisi *Risk and Quality Management*.

Tabel I.1

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

	November				Desember				Januari				Februari			
Observasi	■	■														
Persiapan					■	■										
Pelaksanaan											■	■	■	■	■	■

	Februari				Maret				April				Mei			
Penulisan Laporan							■	■								

Sumber : Data diolah Praktikan

3. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini merupakan masa berlangsungnya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Pusat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 34 hari terhitung mulai

tanggal 22 Januari s/d 25 Februari 2019 dengan ketentuan hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

Tabel I.2 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Kamis	08.00 - 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber : Data diolah Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Penyusunan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mengumpulkan data yang diperoleh langsung dari PT. Jasa Marga (Persero) Tbk dan komunikasi yang dilakukan Praktikan dengan mentor di tempat PKL. Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan browsing di internet sebagai referensi informasi dalam penulisan laporan. Setelah data dan informasi terkumpul, Praktikan mulai menyusun laporan PKL. Praktikan juga melaksanakan bimbingan dengan dosen pembimbing untuk mengkonsultasikan terkait laporan PKL yang sedang dibuat. Hal ini dilakukan agar Praktikan dapat menyusun laporan PKL dengan mudah. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat untuk lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat lulus untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan oleh mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM ORGANISASI PKL

A. Sejarah PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

1. Perjalanan Berdirinya Perusahaan

Terdapat tiga periode perkembangan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Periode pertama dimulai sejak tahun 1978 hingga 1987. PT Jasa Marga (Persero) Tbk. awalnya didirikan oleh pemerintah pada tanggal 1 Maret 1978 melalui Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978 sebagai lembaga operator tunggal jalan tol. Perseroan bertugas merencanakan, membangun, mengoperasikan, dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sesuai dengan fungsinya, yaitu sebagai jalan bebas hambatan. Hingga tahun 1987, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. merupakan satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang dibiayai oleh pemerintah. Pada periode ini pula, jalan tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) dibangun dan menjadi tonggak sejarah industri jalan tol Indonesia.

Periode kedua dimulai sejak tahun 1987 hingga 2004. Pada periode ini, PT Jasa Marga (Persero) Tbk, berperan sebagai operator dan otorisator jalan tol. Pada akhir tahun 1980-an, pemerintah mengikutsertakan pihak swasta dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme Build, Operate and Transfer (BOT). Mulai tahun 1990-an, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor swasta.

Namun ternyata, sebagian besar investor gagal dalam menjalankan proyeknya.

Periode ketiga dimulai sejak tahun 2004 hingga kini. Pada periode ini, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. berperan sebagai pengembang dan operator jalan tol karena fungsi otorisator dikembalikan kepada pemerintah (Departemen PU). Pada periode ini, diterbitkan Undang-Undang No. 38 tahun 2004 tentang Jalan yang menggantikan Undang Undang No. 13 tahun 1980. Pada saat itu, diterbitkan pula Peraturan Pemerintah No. 15 tentang jalan tol. Sejak saat itu, mekanisme bisnis jalan tol mengalami perubahan, misalnya dibentuk Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol Indonesia dan penetapan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum. Timeline Sejarah Perusahaan

Periode I (1978 – 1987)

Berperan sebagai operator tunggal jalan tol

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

1978 – Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) dioperasikan

1979 – 1982 Pembangunan berbagai Jembatan Tol dan langsung dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah pada tahun 2003

1984 – Jalan Tol Jakarta-Tangerang dioperasikan

1983 – 1986 Berbagai Jalan Tol Lintas Jawa Dioperasikan

Periode II (1987 – 2004)

Berperan sebagai operator dan otorisator jalan tol

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

1987 – Jalan Tol dalam kota ruas Cawang-Semanggi dioperasikan

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

1988 – Jalan Tol Jakarta – Cikampek dioperasikan

1989 – Jalan Tol Dalam kota ruas Semanggi – Grogol dioperasikan

1991 – Jalan Tol Padalarang – Cileunyi dioperasikan

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

1996 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang – Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti)

1998 – Jalan Tol Palimanan Kanci dioperasikan

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

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

2003 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta dioperasikan oleh PT Jalan tol Lingkar luar Jakarta (anak perusahaan Jasa Marga)

2003 – Jalan Tol Cipularang Tahap I (Padalarang by pass dan Dawuan-Sadang) dioperasikan

Periode III (2004 – Sekarang)

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

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

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

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

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

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

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

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

2011 – Jalan Tol Semarang-Solo Tahap I, Ruas Semarang – Ungaran,
dioperasikan oleh PT Trans Marga Jateng, anak perusahaan Jasa Marga

2012 – Implementasi e-Toll Pass

2013 – 2014 Pengoperasian Jalan Tol Nusa Dua – Ngurah Rai – Bena, Semarang – Solo, Medan – Kualanamu – Tebing Tinggi

2014 – Penandatanganan Perjanjian Pengoperasian Jembatan Tol Surabaya – Madura, Solo – Ngawi, Ngawi – Kertosono, Cinere – Serpong, Gempol – Pandaan, Surabaya – Mojokerto Batang -Semarang, Balikpapan – Samarinda, Manado – Bitung hingga Jakarta – Cikampek II

2015 – Pendirian PT Jasa Layanan Operasi.

2016 – Integrasi sistem transaksi Jalan Tol Jakarta – Brebes



Gambar II.1 Lambang PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

Sumber : <http://investor-id.jasamarga.com/images/logoJM.fw.png>

2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

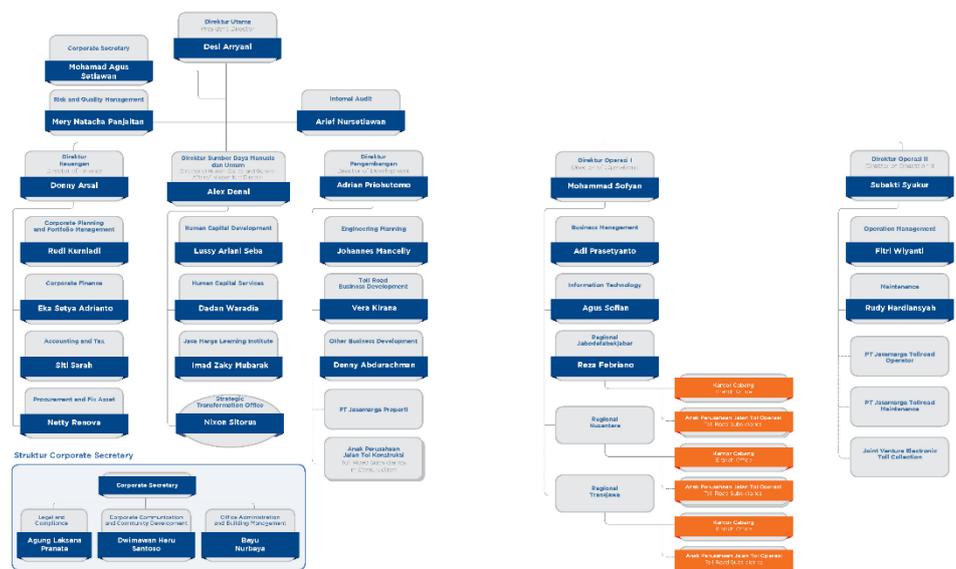
Menjadi perusahaan Jalan Tol Nasional Terbesar, Terpercaya, dan Berkesinambungan.

Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

1. Memaksimalkan Pengembangan Kawasan untuk Meningkatkan Kemajuan Masyarakat dan Keuntungan Perusahaan.
2. Menjalankan Usaha Jalan Tol di Seluruh Rantai Nilai Secara Profesional dan Berkesinambungan.
3. Memimpin Pembangunan Jalan Tol di Indonesia untuk Meningkatkan Konektivitas Nasional.
4. Meningkatkan Kepuasan Pelanggan dengan Pelayanan Prima.

B. Struktur Organisasi

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



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

Sumber : http://investor-id.jasamarga.com/corporate_structure.html

Struktur organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk. menggambarkan susunan dalam pengelolaan perusahaan. Keseluruhan pihak dalam struktur organisasi beserta tugas pokok dan tata kerjanya diatur dalam Surat Keputusan Direksi PT Jasa Marga (Persero) Pusat Nomor 047/KPTS/1994 tanggal 14 Juni 1994. Berikut ini merupakan tugas dan wewenang dalam struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk:

1. General Manager

Tugas:

- A. Menyelenggarakan kegiatan operasional pengumpulan tol secara lancar, tertib dan aman.
- B. Menyelenggarakan kegiatan operasional pengaturan dan pelayanan lalu-lintas agar dapat tercapai kondisi lalu-lintas yang lancar, tertib, aman dan nyaman.
- C. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan jalan tol serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.
- D. Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan peralatan operasional agar selalu dalam kondisi siap pakai.
- E. Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, meliputi pendapatan total dan pendapatan lain-lain serta pengelolaan anggaran untuk keperluan operasional.

- F. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pendayagunaan, pelatihan sumber daya manusia dan pengendalian mutu terpadu serta pengelolaan sumber daya manusia lainnya.
- G. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan usaha lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan tol, seperti penyewaan lahan untuk iklan/tanaman/tambak/tempat istirahat.

Wewenang:

- A. Mengendalikan kegiatan operasional.
- B. Mengendalikan anggaran dan keuangan.
- C. Menutup ruas jalan tol sesuai tuntutan situasi dan kondisi.
- D. Menentukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan jalan tol.
- E. Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana dan pendukung lainnya.

2. Direktorat Toll Collection Management

Tugas dan Wewenang:

- A. Mengawasi dan memantau operasi gardu di jalan tol serta fasilitas di sepanjang ruas jalan tol Jagorawi.
- B. Mengontrol kegiatan operasi yang berlangsung di jalan tol Jagorawi.

3. Direktorat Traffic Management

Tugas dan Wewenang:

- A. Mengendalikan keamanan di sekitar lingkungan kantor PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi serta di sepanjang jalan tol Jagorawi.

4. Direktorat Maintenance Services Management

Tugas dan Wewenang:

- A. Merencanakan dan Memelihara jalan tol, termasuk fasilitas di sepanjang ruas jalan tol Jagorawi dan urusan administrasi.
- B. Menunjang operasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, penyediaan, suku cadang, dan pemeliharaan alat-alat di gardu.

5. Direktorat Human Resources and General Affair

Tugas dan Wewenang:

- A. Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi.
- B. Mengelola kegiatan administrasi umum dan bagian pemberian gaji.

6. Direktorat Manager Finance

Tugas dan Wewenang:

- A. Mengatur anggaran keuangan perusahaan, yaitu mengatur segala transaksi yang terjadi di jalan tol maupun luar tol.

Praktikan bertugas di bagian Data Processing Officer yang berada di bawah Budgeting Manager. Bagian Data Processing Officer memiliki tugas menyusun tanda hasil transaksi dan memasukkan data pendapatan

- c. Mengembangkan usaha lain, seperti tempat istirahat, iklan, jaringan serat optik dan lain-lain, untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.
- d. Mengembangkan usaha lain dalam koridor jalan tol.

Usaha Non Tol

Dalam usaha ini, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. mengembangkan usaha non tol yang mendukung pengembangan dan pengoperasian jalan tol melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Mengembangkan bisnis pada koridor jalan tol atau pengembangan bisnis yang memanfaatkan kompetensi Perseroan.
- b. Mengkapitalisasi aset-aset tangible dan intangible perseroan untuk meningkatkan nilai tambah bagi stakeholder.

Bidang pengembangan usaha non tol yang dilaksanakan perseroan adalah sebagai berikut:

- a. Pengembangan properti pada koridor jalan tol, antara lain pengembangan area Properti dan Tempat Istirahat dan Pelayanan (TIP)/Rest Area.
- b. Pengembangan jasa yang memanfaatkan aset perseroan, antara lain penyewaan lahan untuk iklan dan utilitas serta jasa pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasamarga (Persero) Tbk, Praktikan ditempatkan pada Divisi Risk and Quality Management yang menangani kearsipan, mengelola administrasi umum, mengelola otomatisasi kantor, notulensi rapat, surat menyurat, dan segala urusan dalam dan luar perusahaan PT. Jasamarga. Bagian atau divisi ini memiliki peranan penting bagi seluruh kegiatan dan pengawasan PT. Jasamarga (Persero) Tbk. Hal ini terbukti dalam struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk dengan ditematkannya dibawah hirarki langsung Direktur Utama. Oleh karena itu, segala kegiatan dalam dan luar organisasi akan secara otomatis diawasi oleh Divisi *Risk and Quality Management* untuk meminimalisir segala bentuk risiko yang akan dihadapi. Bidang pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Peralatan dan Mesin
3. Bidang Administrasi Umum
4. Bidang Pengelolaan Rapat

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari terhitung mulai tanggal 22 Januari hingga 25 Maret 2019. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, Praktikan mendapatkan bimbingan oleh

Bapak Dodi Lombardo selaku Asisten Manager EP Management dan Bapak Ari Setyawan selaku Asisten Manager Health and Environment Management.

Hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan pengenalan secara menyeluruh mengenai nama dan jabatan para karyawan pada setiap bagian, sarana dan pra-sarana kantor hingga ruang kerja setiap karyawan hingga ruang Praktikan sendiri. Adapun penugasan yang diberikan kepada Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah :

1. Bidang Kearsipan

a) Mengklasifikasi Arsip pada *sheets* dalam *microsoft excel*

berdasarkan Tahun

Pengarsipan merupakan salah satu kegiatan kantor yang vital dalam kaitannya dengan operasional perusahaan. Kegiatan pengarsipan menjadi vital karena dapat menjadi acuan valid dalam setiap kegiatan sehingga segala kegiatan dan pengelolaan perusahaan dapat dikelola secara baik dan meminimalisir risiko. Oleh sebab itu, penyimpanan arsip secara tertata dengan rapih merupakan bentuk penanggulangan risiko dan penguatan legal bagi setiap kegiatan perusahaan. Pada Divisi *Risk and Quality Management (DRQM)*, kegiatan penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan sistem Number. Dimana Praktikan diminta melakukan klasifikasi Arsip berdasarkan tahun terbit surat.

Langkah-langkah dalam pengklasifikasian arsip adalah :

- 1) Praktikan menyiapkan Laptop (*Microsoft Excel*) lalu Praktikan melakukan pengakumulasian data arsip mulai tahun 2007 hingga tahun 2018 sehingga pengklasifikasian surat dapat dilakukan dengan presisi sesuai tahun surat.
- 2) Praktikan menyortir surat berdasarkan jenis dan tahun surat, lalu mulai menyusun surat kedalam file microsoft excel yang sudah ditentukan tahun pada setiap sheets.
- 3) Praktikan melakukan penyimpanan data surat kedalam microsoft excel yang sudah dikasifikasikan dan melakukan recovery data via penyimpanan udara (gdrive) dan flashdisk praktikan.



Tahun	Kategori	No	Tahun Surat	No Surat	Jenis Surat	Tahun Surat	No Surat	Jenis Surat	Keterangan
2007	EMOR	30	2007	30	Surat	2007	30	Surat	Keputusan Presiden No. 30/2007 tentang...
2007	EMOR	31	2007	31	Surat	2007	31	Surat	Keputusan Presiden No. 31/2007 tentang...
2007	EMOR	32	2007	32	Surat	2007	32	Surat	Keputusan Presiden No. 32/2007 tentang...
2007	EMOR	33	2007	33	Surat	2007	33	Surat	Keputusan Presiden No. 33/2007 tentang...
2007	EMOR	34	2007	34	Surat	2007	34	Surat	Keputusan Presiden No. 34/2007 tentang...
2007	EMOR	35	2007	35	Surat	2007	35	Surat	Keputusan Presiden No. 35/2007 tentang...
2007	EMOR	36	2007	36	Surat	2007	36	Surat	Keputusan Presiden No. 36/2007 tentang...
2007	EMOR	37	2007	37	Surat	2007	37	Surat	Keputusan Presiden No. 37/2007 tentang...
2007	EMOR	38	2007	38	Surat	2007	38	Surat	Keputusan Presiden No. 38/2007 tentang...
2007	EMOR	39	2007	39	Surat	2007	39	Surat	Keputusan Presiden No. 39/2007 tentang...
2007	EMOR	40	2007	40	Surat	2007	40	Surat	Keputusan Presiden No. 40/2007 tentang...
2007	EMOR	41	2007	41	Surat	2007	41	Surat	Keputusan Presiden No. 41/2007 tentang...
2007	EMOR	42	2007	42	Surat	2007	42	Surat	Keputusan Presiden No. 42/2007 tentang...
2007	EMOR	43	2007	43	Surat	2007	43	Surat	Keputusan Presiden No. 43/2007 tentang...
2007	EMOR	44	2007	44	Surat	2007	44	Surat	Keputusan Presiden No. 44/2007 tentang...
2007	EMOR	45	2007	45	Surat	2007	45	Surat	Keputusan Presiden No. 45/2007 tentang...
2007	EMOR	46	2007	46	Surat	2007	46	Surat	Keputusan Presiden No. 46/2007 tentang...
2007	EMOR	47	2007	47	Surat	2007	47	Surat	Keputusan Presiden No. 47/2007 tentang...
2007	EMOR	48	2007	48	Surat	2007	48	Surat	Keputusan Presiden No. 48/2007 tentang...
2007	EMOR	49	2007	49	Surat	2007	49	Surat	Keputusan Presiden No. 49/2007 tentang...
2007	EMOR	50	2007	50	Surat	2007	50	Surat	Keputusan Presiden No. 50/2007 tentang...

Gambar III.1 Mengklasifikasikan Arsip

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2. Bidang Peralatan dan Mesin

Kegiatan yang dilakukan perusahaan tidak serta merta dilakukan tanpa alat bantu atau manual. Dengan kemajuan pada dunia industri saat ini yang telah dan sedang memasuki Industri 4.0 maka sudah sepatutnya segala kegiatan perusahaan mulai dari absensi, rapat, produksi, administrasi, dan lain sebagainya tentunya memerlukan alat yang membantu aktivitas perusahaan agar lebih efektif dan efisien. Dengan pengadaan dan penggunaan alat dan mesin yang relevan, tentunya akan mempermudah perkembangan perusahaan, hingga bahkan penunjang kemajuan perusahaan.

Selain pengoptimalan kinerja perusahaan, maka segala *core bussines*, tujuan, visi dan misi perusahaan dapat dipermudah oleh alat bantu tersebut dengan memberikan pengoptimalan pada misi-misi perusahaan sehingga dapat lebih efektif dan efisien. Atas hal itulah maka sudah menjadi barang tentu perusahaan perlu melakukan adaptasi dengan segala perkembangan industri yang terjadi di dunia. Praktikan juga diajarkan mengenai alat-alat dan mesin kantor kemudian juga diajarkan pengoperasionalan alat dan mesin tersebut dalam mata kuliah teknologi perkantoran dan melakukan praktek-nya pada kegiatan *front office* di berbagai jurusan dalam lingkup Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dengan hal tersebut mendorong Praktikan menjadi pribadi yang mandiri dan selalu memiliki inisiatif dalam mengerjakan suatu hal. Dalam

hal ini Praktikan melakukan kegiatan pengoperasian peralatan dan mesin kantor yaitu sebagai berikut :

a) Pengoperasian mesin *scanner*

Divisi *Risk and Quality Management* pada tanggal 21 Februari 2019 mengadakan seminar bertajuk “Risiko Pembentukan Holding BUMN”, Praktikan beserta beberapa rekan praktikan yang lain diposisikan sebagai panitia kehadiran, atas hal tersebut Praktikan menggunakan laptop sebagai *morning acces* terhadap data hadir seluruh peserta seminar.

Sebelumnya, Praktikan diminta untuk merancang sistem pendataan kehadiran bagi acara seminar tersebut. Dengan berbagai pertimbangan dan perancangan lanjutan maka didapatkan suatu sistem pendataan kehadiran berbasis *QR Code* dan menggunakan Laptop dan Handphone sebagai alat pendeteksi kehadiran sehingga pekerjaan menjadi efisien.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan kegiatan *scan* yaitu :

- 1) Calon peserta seminar Manajemen Risiko melakukan konfirmasi kehadiran dalam *googleform*
- 2) Praktikan mengirimkan *QR Code* tanda kehadiran kepada calon peserta melalui google mail dan whatsapp

- 3) Praktikan beserta karyawan Divisi *Risk and Quality Management* menyiapkan meja dan laptop untuk dilakukan scanning *QR Code* yang telah dikirimkan
- 4) Calon peserta menunjukkan *QR Code* kepada Praktikan dan mengarahkannya kepada kamera laptop untuk melakukan *scanning* kehadiran.
- 5) Praktikan melakukan rekapitulasi data secara kontinu dan melaporkan kepada panitia lain mengenai jumlah kehadiran peserta seminar.



Gambar III.2 Scan QR Code

Sumber : Data diolah Praktikan

3. Bidang Administrasi Umum

Praktikan pada tanggal 21 Februari 2019 melakukan rancangan kehadiran seminar manajemen risiko beserta rekan Praktikan lainnya, dengan bimbingan mentor yang sangat terbuka dengan membangun

motivasi dan ide Praktikan. Semua rancangan ini dilakukan untuk memudahkan sistem kehadiran peserta dan juga untuk memberikan report kehadiran secara berkala kepada vice president dan karyawan lainnya. Praktikan diminta merancang dan mempersiapkan berbagai sistem dan peralatan yang diperlukan untuk kegiatan seminar Manajemen Risiko tersebut.

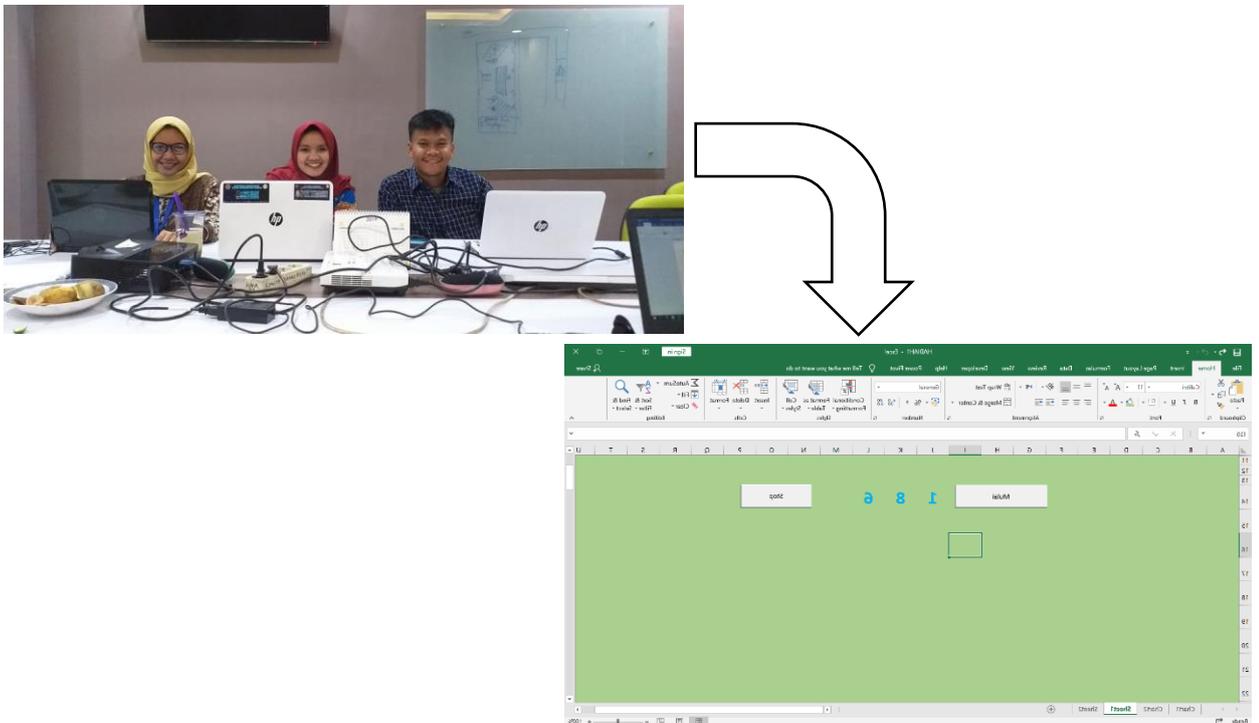
Adapun penugasan yang dilakukan Praktikan dalam kegiatan persiapan administrasi kehadiran yaitu sebagai berikut :

a) Membuat Flowchart Absensi

Demi memudahkan pemahaman seluruh panitia kegiatan seminar manajemen risiko, Praktikan diminta untuk membuat flowchart agar penggambaran secara sederhana mengenai rangkaian prosedur kehadiran seminar manajemen risiko dapat dimengerti oleh seluruh panitia. Dengan dasar tersebut Praktikan membuat flowchart prosedur kehadiran seminar

b) Membuat aplikasi pengundian hadiah

Dalam kegiatan seminar manajemen risiko Divisi Risk and Quality Management dimeriahkan dengan berbagai hadiah sebagai motivasi dan penghargaan bagi seluruh peserta yang hadir dalam kegiatan seminar tersebut. Praktikan ditugaskan untuk membuat suatu aplikasi yang nantinya dapat dilakukan pengambilan nomor acak yang akan dibagikan dalam bentuk kertas pada meja pendaftaran.



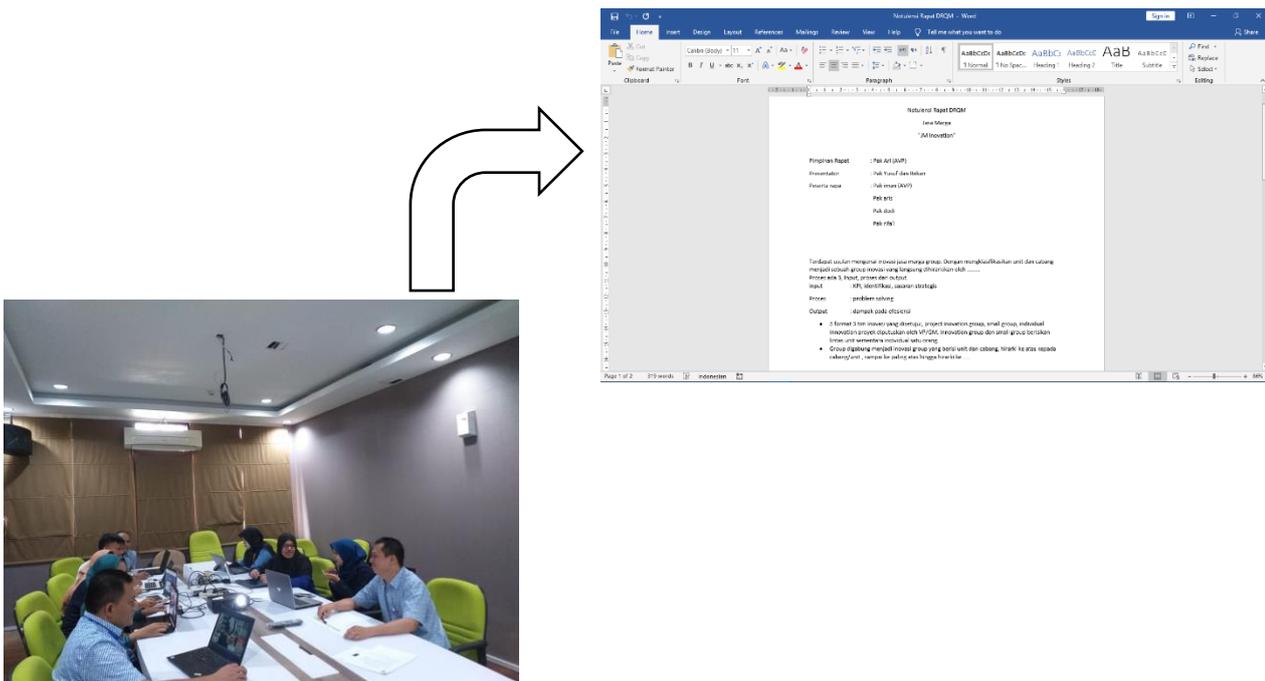
Gambar III.4 Pembuatan Aplikasi Pengundian Hadiah

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Bidang Notulensi Rapat

Pada hari ketiga Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diminta untuk mengikuti rapat antar Divisi dalam lingkungan internal PT. Jasamarga Persero (Tbk). Praktikan ditempatkan pada sudut meja rapat dan bertugas sebagai notulen rapat. Dalam kegiatannya, rapat dijalankan dengan sangat baik dengan berbagai

pendapat dikemukakan demi mendapatkan solusi terbaik tanpa mengurangi atau menyulitkan satu dan lainnya. Dalam rapat ini, Divisi *Risk and Quality Management* sebagai divisi bawahan langsung direktur utama memimpin dan mengendalikan jalannya rapat. Rapat berjalan dengan kondusif dan didapati berbagai solusi dan pemahaman secara menyeluruh dan mendalam.



Gambar III.5 Pengelolaan Rapat (Notulensi)

Sumber : Data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Praktikan menjalani Praktikan Kerja Lapangan Selama 35 hari pada Divisi *Risk and Quality Management*. Selama pelaksanaan, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu:

1. Kurangnya tata letak (*layout*) arsip yang memadai dalam menyimpan arsip

Sebagai perusahaan yang sangat aktif dalam berbagai kegiatan perusahaan, baik yang hanya melibatkan pihak internal maupun

melibatkan pihak eksternal. Dengan meraih peringkat 4 dari 5 korporasi BUMN dalam Moody's Investor Service sudah sepatutnya PT. Jasa Marga (Persero) Tbk memiliki suatu ruangan khusus yang mampu mengakomodir dengan baik penyimpanan arsip perusahaan.

Hal ini dapat dengan mudah Praktikan sepakati apabila merujuk pada kearsipan pusat yaitu di *Corporate Secretary*. Namun, kendala muncul disaat mentor Praktikan melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan dan bahkan Praktikan membantu untuk menemukan arsip tersebut namun sulit bagi mentor dan Praktikan menemukan arsip tersebut lantaran peletakan arsip yang kurang tertata. Sebagai divisi dengan fungsi tertinggi dalam seluruh kegiatan yang melibatkan dan mempengaruhi perusahaan hingga orang-orang yang ada didalamnya sudah sepatutnya Divisi *Risk and Quality Mangement* memiliki ruang arsip sendiri yang ditempatkan di dalam ruangan Divisi *Risk and Quality Management* dan tentunya dengan memperkatikan hal umum dalam penempatan arsip didalam suatu ruangan.

Kendala ini tidak hanya dialami oleh Praktikan, namun juga, mentor hingga beberapa karyawan lainnya juga ikut kesulitan dan menunggu waktu lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

2. Kurang memadainya sarana dan prasarana dalam menunjang aktivitas kerja

Sebagai pemegang penghargaan "The Best of The Best 50 Perusahaan Terbaik" sudah sepatutnya PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

memiliki perhatian serius terhadap sarana dan prasarana yang mendukung bagi pencapaian visi dan misi perusahaan. Praktikan merasa bahwa prasarana yang dihadirkan perusahaan dalam menunjang segala kegiatan dalam kantor seperti wifi (jaringan internet nirkabel), jalan yang tertata rapih, banyaknya stopkontak, hingga terowongan yang menghubungkan kantor pusat dengan kantor jagorawi dirasa sangat memadai dalam menunjang suksesnya kegiatan utama perusahaan. Namun, justru hal sebaliknya dirasakan oleh Praktikan dalam bagian utama dalam sebuah kegiatan, Praktikan merasakan bahwa sarana yang diberikan perusahaan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk kurang memadai dalam menunjang kegiatan kantor karyawan.

Hal ini tentunya menjadi penghambat dalam operasional kantor. Kendala ini dapat dengan segera terbukti dengan minimnya mesin pengolah data atau komputer, mesin *printer* yang penggunaannya terbatas pada pengetahuan sebagian karyawan, hingga meja dan bangku yang kurang memadai bagi kelangsungan kerja Praktikan dan rekan praktikan.

Minimnya mesin pengolah data atau komputer hanya dapat dipergunakan oleh beberapa karyawan sehingga bagi karyawan lainnya termasuk praktikan dan rekan praktikan diminta untuk membawa laptop sebagai sarana pengerjaan tugas dan tanggung jawab kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Mesin *printer* yang berfungsi sebagai mesin untuk menunjang kelancaran dalam penyelesaian pekerjaan akan tetapi hanya bisa digunakan oleh komputer yang sudah melakukan serangkaian tahap

konektivitas yang melibatkan jaringan internal perusahaan. Untuk bisa terkoneksi pada *printer* tersebut haruslah memasukkan dan mendaftarkan laptopnya jaringan internal perusahaan dan sering kali terjadi *error* pada setiap permintaan *print out*. Praktikan dan karyawan sering terhambat menyelesaikan tugas. Hal ini yang menyebabkan keterlambatan dan keterhambatan penyelesaian tugas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan tentunya menghambat dalam melaksanakan kegiatan dan menyelesaikannya. Kendati demikian, keputusasaan bukanlah sikap yang harus saya pilih, namun justru memotivasi praktikan untuk melakukan eksplorasi hal-hal baru sehingga pengetahuan praktikan kian bertambah. Dalam setiap kendala tentu dibutuhkan penyelesaian untuk mengatasi kendala yang dialami. Maka dari itu Praktikan mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya tata letak (*layout*) arsip yang memadai dalam menyimpan arsip

The Liang Gie, (2009: 118) adalah “kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan cepat diketemukan kembali”.

Menurut Dewi Anggarawati (2005: 25) berpendapat bahwa pemeliharaan arsip adalah “usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan hilangnya arsip”.

Dalam merespons teori tersebut tentunya tata letak atau *layout* arsip yang baik penting demi kelancaran operasional perusahaan. Dengan tata letak arsip yang memadai dan tersusun rapih akan menciptakan kinerja karyawan yang baik, dengan kata lain dapat memperlancar pekerjaan karyawan agar lebih efisien. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menemukan kesenjangan antara data *excel* sebagai bentuk *filing online* dengan letak dokumen hard arsip. Dengan ini dapat dinyatakan bahwa tata letak arsip pada kearsipan internal Divisi *Risk and Quality Management* dirasa tidak menunjukkan adanya penataan arsip yang baik, sehingga efisiensi kerja karyawan terganggu.

Tata letak arsip yang baik secara linear akan berhubungan dengan ketepatan karyawan dalam menyelesaikan kerja, hal ini tentunya dapat lebih jauh memudahkan karyawan, bahkan divisi hingga perusahaan dalam melaksanakan tugasnya. Menurut Read & Ginn (2010:160) dalam bukunya yang berjudul *Records Management: 9th edition* menyatakan bahwa penyimpanan merupakan penempatan yang sebenarnya untuk rekod, berdasarkan rencananya, ditempatkan di rak atau laci. Senada dengan itu ANRI (2006) tentang prinsip-prinsip pusat arsip menyatakan bahwa pusat rekod harus bersifat *accessible*, yaitu mudah untuk diakses informasi rekodnya saat dibutuhkan.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa segala kegiatan penyimpanan arsip, senantiasa memiliki tujuan untuk memudahkan segala kegiatan yang ingin dilakukan kedepan. Dengan arsip, perusahaan bisa

memiliki langkah terukur dalam pengambilan keputusan, penerbitan surat, tagihan, hingga berbagai evaluasi internal sampai eksternal yang menyangkut hajat perusahaan. Dalam hal ini, penempatan atau *tata letak* arsip tentunya harus menjadi penunjang jalannya kinerja karyawan. Salah satu kiat mencapai nilai fungsi tersebut adalah dengan menempatkan arsip pada rak atau laci khusus yang tentunya terlebih dahulu memiliki ruang khusus yang terpusat sehingga pusat rekod itu senantiasa mudah dicari dan ditemui dalam pencarian arsip yang telah ada sebelumnya.

Dalam prosesnya, sistem penyimpanan arsip memiliki beragam tahapan-tahapan dalam melakukan proses pengarsipan dokumen agar ketika dokumen yang dibutuhkan dapat ditemukan kembali. Menurut Donni dan Agus (2013:164-167) Sistem penyimpanan arsip (*filling sistem*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat bila arsip bilamana sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini lebih rinci dibawah oleh Wursanto (2007:71) Sistem pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Usaha pengamanannya antara lain dilakukan sebagai berikut :

- a) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b) Harus dilakukan pendalian dalam penyimpanan arsip. Misalnya peminjaman hanya dapat dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat ini.

- c) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya
- d) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

Keberadaan arsip sangat berperan sebagai suatu landasan atau bukti yang akurat dari suatu kegiatan. Keberadaan arsip yang baik sangat bergantung tentunya pada tempat penyimpanan arsip. Arsip sebagai bentuk sumber informasi yang valid bagi institusi/perusahaan tentunya akan berjalan dengan baik dengan tersedianya tempat penyimpanan arsip dengan tata ruang dan fasilitas fisik yang mendukung. Hal ini juga akan berpengaruh besar pada penyelenggaraan arsip dinamis yang terlaksana dengan sebaik-baiknya

Beberapa hal yang patut diperhatikan untuk penyelenggaraan kearsipan yang baik yaitu standart minimal gedung, ruang penyimpanan arsip, dan fasilitas fisik untuk arsip. Di dalam Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip terdapat karakteristik dan ketentuan-ketentuan untuk mengadaptasikan tempat penyimpanan arsip yang sudah ada menjadi gedung/ ruang penyimpanan arsip yang dapat menjamin terpenuhinya prinsip-prinsip dan standar penyimpanan arsip.

Mayoritas arsip yang dihasilkan harus dipindahkan dari Unit Kerja ke tempat penyimpanan arsip secara keseluruhan dimana mereka dapat disimpan dengan aman, serta dapat digunakan sebagai sumber informasi dan kemudian dimusnahkan secara sistematis. Tempat ini disebut dengan pusat arsip atau Records Center.

Prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif:

a) Murah

Penyimpanan arsip inaktif haruslah murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.

b) Luas

Ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak disetiap divisi

c) Aman

Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.

d) Mudah diakses

Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman dan murah

e) Tata ruang

Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu : ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif.

Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.

Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan.

Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.

Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan diajarkan oleh mentor untuk mengetahui bagaimana sistem *filig* perusahaan PT. Jasa Marga pada umumnya hingga khususnya divisi *Risk and Quality Management*. Seperti yang sudah praktikan jelaskan sebelumnya, Praktikan ditugaskan untuk melakukan klasifikasi surat berdasarkan tahun. Namun dalam prosesnya, sering kali praktikan melihat karyawan yang datang menghampiri mentor praktikan untuk menanyakan letak surat dan memintanya untuk mencarinya namun membutuhkan waktu 1-3 menit dalam pencarian karena peletakan yang kurang tertata dan cenderung situasional.

Upaya yang dilakukan praktikan dalam mengatasi masalah tersebut adalah membagi tugas dengan mentor, praktikan yang bertugas mencari dalam *excel* untuk mengetahui letak arsip dan mentor melakukan pencarian berdasarkan pengetahuan mentor. Upaya yang dilakukan

praktikan dirasa belum bisa dilaksanakan lebih jauh lantaran kurang tersedianya tempat atau ruang dalam memindahkan dokumen dan mencari tempat yang sesuai.

Hal ini tentunya membuat pekerjaan menjadi terhambat. Berdasarkan pemaparan dari teori diatas, kiranya sudah sepatutnya perusahaan mengaplikasikan tata letak yang baik bagi penempatan arsip di bidang tersebut, karena dalam pelaksanaannya letak arsip haruslah mudah ditemukan diakses informasi rekodnya saat dibutuhkan.

Dengan ini perusahaan perlu melakukan tata ruang ulang atau menempatkan suatu ruang khusus bagi *filling system* kearsipan divisi yang nantinya akan memudahkan karyawan dan perusahaan dalam mengolah data yang dibutuhkan dalam aktivitasnya. Ruang khusus yang tertata rapih, luas, aman dan mudah diakses tentunya menjadi suatu bentuk pengefesiensian waktu bagi karyawan dalam mencari dan menemukan informasi. Dengan adanya ruang tersebut diharapkan akan membuat kinerja karyawan lebih efektif dan waktu penyelesaian yang lebih efisien.

2. Kurang memadainya sarana dan prasarana dalam menunjang aktivitas kerja

Dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan kesenjangan antara sarana dan prasarana yang menunjang aktivitas kerja. Menurut praktikan, kesenjangan itu sendiri terjadi karena kurangnya perhatian bagian pengembangan fasilitas kerja bagi karyawan. Padahal, seluruh sarana dan prasarana yang nantinya menjadi fasilitas

kerja tidak lain dan tidak bukan adalah untuk keberlangsungan perusahaan itu sendiri. Seperti, komputer yang sudah banyak *malfunction* atau *error* maupun jumlah komputer yang tidak memadai.

Menurut Harmon C (2013) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perkantoran Kontemporer*, Sarana dalam kantor yaitu alat atau perlengkapan yang sifatnya berupa fisik untuk membantu karyawan atau pegawai yang bekerja di suatu kantor untuk mencapai tujuan dari kantor tersebut.

Mulyasa (2004: 49) memaparkan bahwa yang disebut dengan sarana belajar merupakan segala peralatan yang secara langsung digunakan oleh guru atau siswa dalam proses belajar mengajar contohnya seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, serta media pembelajaran.

Sementara pengertian prasarana kantor dikemukakan oleh Sri Endang R, Mulyani dan Suyyety (2010:43) bahwa “Prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, tanah”

Sedangkan menurut Harmon Chaniago dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Kantor Kontemporer* bahwa “ prasarana adalah segala sesuatu berupa non fisik yang menjadi pedoman, patokan ataupun standar bagi orang-orang dalam bekerja di kantor tersebut. Prasarana kantor ini akan membimbing orang-orang bekerja sesuai aturan yang berlaku. Biasanya prasarana ini berupa : Manual Kantor, oprasional

books, SOP (Standar Operating Procedure) buku petunjuk pelaksanaan kantor dan lain sebagainya”.

Menurut praktikan, sarana dan prasarana merupakan hal vital dalam seluruh kegiatan perusahaan. Jika sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang dibutuhkan dalam setiap bidang tentunya dapat mempermudah kinerja karyawan menjadi lebih efektif dan efisien, maka dengan itu pula pengaruh baik akan langsung dirasakan bagi perusahaan.

PT. Jasa Marga (Persero) Tbk sebagai perusahaan milik negara dengan peringkat yang terus naik tentunya harus senantiasa melakukan dukungan bagi kinerja karyawan dengan melengkapi sarana dan prasarana. Tentunya, sarana dan prasarana kantor sangat banyak jumlahnya. Atas dasar itulah menjadi point penting bagi pengelola sarana dan prasarana kantor dalam mengawasi dan mengevaluasi kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kantor. Dengan perhatian yang besar terhadap sarana dan prasarana kantor, perusahaan akan langsung merasakan sendiri dampak yang akan diterima perusahaan berupa optimalnya kinerja karyawan dalam rangka memenuhi visi dan misi perusahaan.

Perhatian perusahaan dalam bentuk dukungan sarana dan prasarana ini pula dapat dirasakan positif bagi karyawan sebagai bentuk apresiasi bidang kerja yang dikerjakan dan motivasi karyawan untuk dapat menyelesaikan berbagai tugas dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas. Hal lain yang dapat dirasakan karyawan adalah karyawan akan merasa nyaman dengan dukung tersebut, rasa nyaman

tenang dan menyenangkan akan hadir menyelimuti suasana karyawan yang diberikan dukungan penuh dalam hal ini berbagai sarana dan prasarana kantor.

Dalam pembahasan ini, demi sarana dan prasarana kantor yang dapat dipenuhi dan layak tentunya perusahaan sudah memiliki suatu manajerial khusus yang memperhatikan pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Mulai dari pengadaan, pemeliharaan hingga pergantian atau pembaruan. Hal ini menjadi penting dalam rangka pengefisiensi pengeluaran perusahaan dan pengoptimalan kualitas sarana prasarana sesuai masa pakainya. Dengan adanya pengelolaan sarana dan prasarana semacam ini, tentunya tujuan dari pengelolaan sarana dan prasarana yaitu pemberian layanan secara optimal dan professional dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Upaya yang dilakukan praktikan dalam menanggulangi kesenjangan tersebut adalah dengan inisiatif praktikan membawa laptop, meja dan bangku yang praktikan tata se-nyaman mungkin, dan pengoptimalan *printer* kantor dengan menggunakan kabel manual meski kemampuan *printer* sudah mampu melakukan pencetakan tanpa kabel yang justru mengalami hambatan. Hal ini bukan saja dialami oleh praktikan. Namun, sebagian besar karyawan divisi *Risk and Quality Management* juga melakukan hal serupa dengan membawa laptop praktikan lakukan demi kelancaran kerja karyawan.

Hal tersebut diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan perusahaan sebagai bentuk evaluasi agar kelak keresahan dan hambatan yang dialami oleh praktikan dan karyawan dapat ditanggulangi dengan baik. Sarana dan prasarana yang baik ialah suatu pengejawantahan kemudahan dan optimalisasi potensi karyawan dalam rangka mempermudah pencapaian visi dan misi perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Praktikan memiliki tugas dalam melakukan menyusun dan menyimpan arsip. Tugas lain Praktikan yang dikerjakan berhubungan dengan mengelola data di excel, merancang dan melakukan sistem kehadiran seminar, hingga notulensi rapat internal perusahaan.
2. Praktikan menemui beberapa kendala. Kendala tersebut adalah kurangnya tata letak (*layout*) arsip yang memadai dalam menyimpan arsip, dan kurang memadainya sarana dan prasarana dalam menunjang aktivitas kerja..
3. Praktikan mengatasi kendala dengan membagi bagian kerja dengan mentor, praktikan melakukan pencarian letak data di *excel* dan mentor melakukan pencarian arsip menurut pengetahuan mentor, menambahkan atau mencari tempat yang lebih layak untuk akhirnya tempat penataan ruang arsip menjadi lebih rapih dan membawa laptop dan menggunakan kabel manual pada koneksi printer untuk mentassi kendala pada kurangnya sarana kantor, penataan meja dan bangku kantor secara manual demi mencapai kenyamanan kerja praktikan untuk akhirnya praktikan merasa mudah untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

4. Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan wawasan dari kegiatan PKL tersebut. Hal-hal yang baru membuat Praktikan menjadi lebih tahu bagaimana bersaing pada dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Berdasarkan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan, adapun saran yang ingin disampaikan dengan maksud dan tujuan pengembangan dan kemajuan berbagai pihak adalah:

1. Saran untuk tempat praktik kerja lapangan

Dalam hal ini instansi lebih memperhatikan berbagai aktivitas penunjang kinerja karyawan, mulai dari kebutuhan psikologi hingga kebutuhan aktualisasi diri perusahaan dan karyawan. PT. Jasa Marga (Persero) Tbk telah dengan baik memperhatikan berbagai kebutuhan perusahaan hingga karyawan, namun luput mengenai aspek riil dalam penunjang kegiatan kerja karyawan. Hal ini diharapkan menjadi perhatian perusahaan dalam rangka pengembangan dan pencapaian visi dan misi perusahaan.

2. Saran untuk mahasiswa

Sebagai Sumber Daya Manusia yang paling potensial mahasiswa haruslah mulai memperhatikan urgensi atau prioritas dalam dirinya. Hal ini juga berpengaruh besar tentang bagaimana mahasiswa dapat dengan cermat memperhatikan sekitar, mengelola dan mengembangkan dirinya sesuai kebutuhan dan lingkungan, hingga mempelajari etika dan etiket.

Sehingga Sumber Daya Manusia kita kedepan mampu bersaing dengan bukan hanya sesama mahasiswa di Indonesia, tapi dunia secara global. Diharapkan mahasiswa lebih disiplin dalam hal manajemen waktu, lebih percaya diri, memiliki rasa mampu untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki agar dapat memberi kinerja yang terbaik selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

3. Saran untuk fakultas

Fakultas diharapkan dapat melakukan berbagai bentuk administrasi dengan waktu yang relatif cepat dan simple demi memudahkan eksplorasi diri mahasiswa. Fakultas juga diharapkan dapat melakukan pemantauan praktikan agar kegiatan yang dilakukan mahasiswa dapat terlaksana dengan baik dan optimal sesuai ilmu yang dipelajari sehingga dapat menjaga citra baik instansi perguruan tinggi serta dapat menjaga hubungan baik dengan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Chaniago, Harmon. 2013. *Manajemen Kantor Kontemporer*. Jakarta : Akbar

Limas Perkasa

Anggarawati, Dewi. 2005. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung :

Armico

Donni dan Agus.2013. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Bandung : Alfabeta

E. Mulyasa. 2004. *Praktik Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung : PT. Remaja

Rosdakarya

Endang R, Mulyani dan Suyyety.2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip*

Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta : Erlangga

Read dan Ginn.2010. *Records Management: 9th edition*. New York : South

Western

The Liang Gie.2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Wursanto.2007. *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0443/UN39.12/KM/2019

11 Januari 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Vice President Jasa Marga Learning Institute
Jl. Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, Rt.08 Rw. 02,
Dukuh, Kramat Jati

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 3 (Muhammad Farhan, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 25 Februari 2019.
No. Telp/Hp : 087886966547

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Svoro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 196510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

✕

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 0443/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	Nc. Telp/HP
1.	Muhammad Farhan	8105160170	087886966547
2.	Herdiansyah Permana	8105164113	081284676034
3.	Taufik Rakhinan Hakim	8105164989	081212840080
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Muhammad Farhan
NOREG. 8105160170

✘

Lampiran 2

Log Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI *RISK AND QUALITY MANAGEMENT* PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk

A. Waktu & Tempat Kegiatan PKL

Waktu
Waktu pelaksanaan PKL ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan yaitu terhitung pada tanggal 22 Januari 2019 dan berakhir pada 25 Februari 2019.

Tempat
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, RT.8/RW.2, 13550, RT.8/RW.2, Dukuh, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13550

B. Kegiatan

No	Jam	Tanggal	Angenda kegiatan	Foto
1.	08.00 - 17.00	22-Januari-2019	Mengkoneksi jaringan printer ke laptop melalui Kabel	
2.	08.00 - 17.00	23-januari-2019	Mengkoneksi jaringan printer ke laptop melalui wifi yang disebut dengan wireless atau tanpa kabel	
3.	08.00 - 17.00	24-Januari-2019	Membuat flowchart atau alur yang berdasarkan aplikasi JSMR	
4.	08.00 - 17.00	25-Januari-2019	Membuat power point dari data laporan spartan	
5.	08.00 - 17.00	26-Januari-2019	Sabtu	
6.		27-Januari-2019	Minggu	
7.		28-januari-2019	Rapat bersama divisi RQM dengan Tema Usulan Format Informasi Jasamarga Grup	
8.	08.00 - 17.00	29-Januari-2019	Membuat Flowchart dengan aplikasi Visio berdasarkan buku	

2

			JASA MARGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM JASA MARGA INTEGRATED PROCEDURE MANUAL	
9.	08.00 - 17.00	30-Januari-2019	Membuat flowchart dengan aplikasi visio berdasarkan buku JASA MARGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM JASA MARGA INTEGRATED PROCEDURE MANUAL	
10.	08.00 - 17.00	31-Januari-2019	Membuat Flowchart dengan aplikasi visio berdasarkan buku JASA MARGA INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM JASA MARGA INTEGRATED PROCEDURE MANUAL	
11.	08.00 - 17.00	1-Februari-2019	Mencari rancangan absensi melalui Web yang menghasilkan kode QR untuk Acara Forum Diskusi Manajemen Risiko BUMN	
12.	08.00 - 17.00	02-Februari-2019	Sabtu	
13.		03-Februari-2019	Minggu	
14.		04-Februari-2019	Menguji web barcode kode QR untuk Acara Forum Diskusi Manajemen Risiko	

			BUMN	
15.	08.00 - 17.00	05-Februari-2019	Libur Tahun baru Imlek	
17.	08.00 - 17.00	06-Februari-2019	Melakukan expord untuk memasukan data yang hadir dan tidak hadir melalui Aplikasi Excel	
18.	08.00 - 17.00	07-Februari-2019	Membuat flowchart atau alur dari aplikasi barcode QR , excel, Attendece control dan QR Scanner,	
19.	08.00 - 17.00	08-Februari-2019	Persentasi pemaparan dari aplikasi pembuatan absensi barcode kode QR Bersama Divisi RQM	
20.		09-Februari-2019	Minggu	
21.		10-Februari-2019	Minggu	
22.	08.00 - 17.00	11-Februari-2019	Uji persiapan aplikasi pembuatan barcode	
23.	08.00 - 17.00	12-Februari-2019	Persentasi pemaparan aplikasi kode QR bersama Divisi IT	
24.	08.00 - 17.00	13-Februari-2019	membuat Pengacakan nomor/Undian nomor melalui excel	
25.	08.00 - 17.00	14-Februari-2019	Melakukan Pengacakan nomor/undian melalui Excel	
26.	08.00 - 17.00	15-Februari-2019	mencari alamat Perusahaan untuk menyebar undangan melalui google untuk acara divisi RQM	
27.		16-Februari-2019	Minggu	
28.		17-Februari-2019	Minggu	
29.	08.00 -	18-Februari-2019	Membuat googel froms	

	17.00		untuk peserta agar bisa memasukan data dan mendapatkan kode barcode QR	
30.	08.00 - 17.00	19-Februari-2019	Membuat barcode QR untuk peserta di aplikasi barcode	
31.	08.00 - 17.00	20-Februari-2019	Rapat bersama divisi IT untuk menguji scan dari aplikasi divisi IT tersebut	
32.	08.00 - 17.00	21-Februari-2019	Mengikuti kepanitiaan dalam divisi RQM Acara Forum Diskuisi Manajemen Risiko BUMN bertema Risiko Pembentukan Holding Company yang bertugaskan sebagai scan QR code.	
33.	08.00 - 17.00	22-Februari-2019	Persentasi Laporan akhir	

BAB IV

Lampiran 3

Kartu Konsultasi



FAKULTAS EKONOMI

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



UJAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Taufik Rahman Hakim

2. No. Registrasi : 0105114999

3. Program Studi : Kejuruan Sistem Informasi S1

4. Dosen Pembimbing : Dr. Nurma Sari S.Pd, M.M

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada Draft Risk and Quality Management PPT. Jara Mary (P.100) Tok

NIP. 19810114 2008 12 01

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28/June/2019	Cara penulisan mengikuti pedoman penulisan BAB I	Penyusunan ppt, hump kebal, hump, dan lain sebagainya. Sesuai pedoman. Halaman BAB I 50	<i>[Signature]</i>
2		Penulisan BAB II	BAB II max 20, keseruan kom-penulisan ada pada bab II dan BAB III	<i>[Signature]</i>
3	14/June/2019	Penulisan BAB III	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
4	17/June/2019	Penulisan BAB IV	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
5		Penulisan BAB V	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
6		Penulisan BAB VI	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
7		Penulisan BAB VII	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
8		Penulisan BAB VIII	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
9		Penulisan BAB IX	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
10		Penulisan BAB X	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
11		Penulisan BAB XI	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>
12		Penulisan BAB XII	Perbaikan dari dan komponen BAB I, II, III berdasarkan saat saat ini, pada BAB II bahasan kurang dengan BAB III M.m. keseruan BAB I dan BAB II tidak	<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Tayip Dakhman Hakim
 No. Registrasi : 201164915
 Program Studi : PT Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. J. P. M. (persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 Januari 2019	1. <u>P</u>	
2.	Kelu / 23 Januari 2019	2. <u>P</u>	
3.	Kamis / 24 Januari 2019	3. <u>P</u>	
4.	Jumat / 25 Januari 2019	4. <u>P</u>	
5.	Senin / 28 Januari 2019	5. <u>P</u>	
6.	Selasa / 29 Januari 2019	6. <u>P</u>	
7.	Rabu / 30 Januari 2019	7. <u>P</u>	
8.	Kamis / 31 Januari 2019	8. <u>P</u>	
9.	Jumat / 1 Februari 2019	9. <u>P</u>	
10.	Senin / 4 Februari 2019	10. <u>P</u>	
11.	Rabu / 6 Februari 2019	11. <u>P</u>	
12.	Kamis / 7 Februari 2019	12. <u>P</u>	
13.	Jumat / 8 Februari 2019	13. <u>P</u>	
14.	Senin / 11 Februari 2019	14. <u>P</u>	
15.	Selasa / 12 Februari 2019	15. <u>P</u>	

Jakarta.....
 Penilai,

 (.....)

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

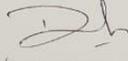
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fk.unj.ac.id

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

Nama: Tempek Pakhman Hakim
No. Registrasi: 815114103
Program Studi: (Pendidikan Administrasi Perkantoran)
Tempat Praktik: PT. PRO MIRA (Gusoro) Tbk
Alamat Praktik/Telp:

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Des/13 Februari 2019</u>	<u>1. P</u>	
2.	<u>Des/14 Februari 2019</u>	<u>2. P</u>	
3.	<u>Des/15 Februari 2019</u>	<u>3. P</u>	
4.	<u>Des/16 Februari 2019</u>	<u>4. P</u>	
5.	<u>Des/17 Februari 2019</u>	<u>5. P</u>	
6.	<u>Des/20 Februari 2019</u>	<u>6. P</u>	
7.	<u>Des/21 Februari 2019</u>	<u>7. P</u>	
8.	<u>Des/22 Februari 2019</u>	<u>8. P</u>	
9.	<u>Des/25 Februari 2019</u>	<u>9. P</u>	
10.	.....	<u>10. P</u>	
11.	.....	<u>11. P</u>	
12.	.....	<u>12. P</u>	
13.	.....	<u>13. P</u>	
14.	.....	<u>14. P</u>	
15.	.....	<u>15. P</u>	

Jakarta.....
Penilai,

(.....)

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

Lampiran 5

Lembar Penilaian PKL

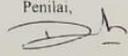

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Tayyib Rahman Hakim
 No. Registrasi : 2105164929
 Program Studi : Penelitian Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Jara Utama (Gedung) Tbk.
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	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				
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$				
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		850					

Jakarta.....
 Penilai,

 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Dokumentasi



Lampiran 7

Bukti Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Suparno, S.Pd, M.Pd**NIP. 197908282014041001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Osly Usman, M.Bus, Mgt.</u> NIP 198003202014041001		9 Juli 2019
Penguji Ahli,		
<u>Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si</u> NIP 195306072011061001		9 Juli 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 1981011420081220002		9 Juli 2019