

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI CSR DAN KESEKRETARIATAN
PT WASKITA *TOLL ROAD*

ANISA

1703517041



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Anisa. 1703517041. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Waskita Toll Road, Jakarta Timur. Program studi D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan tujuan menambah wawasan pengetahuan dan keterampilan dibidang Administrasi Perkantoran khususnya dalam mengelola *time management*. Lebih mengenal dunia kerja lebih dalam, mengetahui secara nyata perubahan-perubahan apa yang sekarang telah terjadi didunia kerja, serta membuat mahasiswa lebih mudah beradaptasi dalam menghadapi dunia kerja yang akan datang. Melalui praktik kerja lapangan mahasiswa pada akhirnya dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, kreatif, ahli dibidangnya serta dapat bersaing di era digitalisasi 4.0.

PT Waskita Toll Road yang merupakan anak perusahaan dari PT Waskita Karya. Praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 6 bulan terhitung dari 9 september 2019 sampai 6 maret 2020.

Praktik kerja lapangan ini disusun sebagai gambaran dari hasil kegiatan yang telah dilaksanakan pada saat praktik kerja lapangan. Bidang kerja yang praktikan lakukan ialah melakukan korespondensi, kearsipan, melakukan tugas-tugas kreatif, mempersiapkan rapat, Resepsionis , otomatisasi kantor

Dalam melaksanakan tugas tersebut terdapat kendala yang Praktikan hadapi yaitu keterbatasan fasilitas komputer. Solusi untuk kendala tersebut adalah praktikan berinisiatif membawa laptop milik pribadi untuk menunjang produktivitas kerja.

Saran yang praktikan dapat berikan bagi PT Waskita Toll Road adalah menyediakan fasilitas komputer bagi peserta magang karena hal tersebut sangat mempengaruhi kualitas kerja, serta untuk Universitas lebih meningkatkan bidang otomatisasi kantor dengan perkembangan teknologi yang semakin modern.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

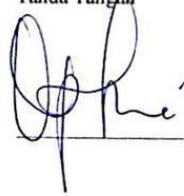

Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002



12-02-20

Penguji Ahli

Munawaroh, SE...M.Si
NIP.197503302008122002



12-02-20

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 197006052001122001



12-02-20

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunianya sehingga Praktikan dapat selesai menyelesaikan kegiatan Praktik kerja dan menyusun laporan praktik kerja lapangan tepat waktu. Laporan yang berjudul **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi CSR dan Kesekretariatan PT Waskita Toll Road**

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik kerja lapangan selama 6 bulan di PT Waskita Toll Road, selama penyusunan Praktikan mendapat banyak bantuan bimbingan serta arahan dari beberapa pihak tertentu, untuk itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak tersebut, untuk itu Praktikan ucapkan terimakasih kepada :

1. Widya Parimita, SE, MPA selaku dosen pembimbing yang telah membantu memberi arahan dan bantuannya dalam menyusun laporan PKL ini.
2. Marsofiyati, SP.d, MP.d selaku koordinaor progam studi D-III Administrasi Perkantoran
3. Dr.Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Sapto Adji selaku Manager Kesekretariatan dan CSR PT Waskita Toal Road dan Dinar Anindya selaku staff Kesekretariatan dan CSR yang telah membimbing Praktikan dalam melaksanakan Praktik kerja lapangan.
5. Orang tua, teman, kakak, adik yang telah membantu memberi dukungan dan doa kepada Praktikan selama menjalankan dan menyusun laporan PKL ini.

6. Serta pihak-pihak yang telah membantu yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari laporan ini masih terdapat banyak kekurangan dalam hal penyusunan serta penulisan, maka dari itu Praktikan membutuhkan saran dan kritik yang bersifat membangun untuk penyempurnaan laporan ini dimasa yang akan datang. Semoga laporan yang praktikan buat dapat berguna dan bermanfaat untuk Praktikan dan pembaca lainnya.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
E. Jadwal waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan umum dan bidang usaha	12
D. Nilai Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala yang dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar III.1 Amplop surat & buku agenda surat masuk	17
Gambar III.2 Ordner arsip & <i>filling cabinet</i>	20
Gambar III.3 Kegiatan acara hari Ibu & Peduli korban bencana banjir	22
Gambar III.4 <i>Form</i> pemesanan ruang rapat & suasana rapat pemegang saham luar biasa.....	23
Gambar III.5 Menerima tamu dan menerima telepon	25
Gambar III.6 Penomoran Surat Keluar	26
Gambar III.7 Mencetak kartu ucapan & materi rapat direksi komisaris.....	27
Gambar III.8 Mesin fotocopy	28
Gambar III.9 Mesin <i>scanner</i> & hasil surat yang sudah di <i>scan</i>	30
Gambar III.10 Mesin penghancur kertas.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi	39
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 3 Perjanjian Program Magang	42
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 5 Log Harian PKL	50
Lampiran 6 Penilaian PKL	60
Lampiran 7 Hasil Turn it in.....	61
Lampiran 8 kartu konsultasi PKL	63
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Diera revolusi 4.0 menuntun sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menguasai banyak keahlian diberbagai bidang pekerjaan. Berbagai perubahan telah terjadi dikalangan masyarakat luas yaitu digitalisasi dalam berbagai bidang kehidupan. Misalnya, kemajuan teknologi yang semakin pesat membuat masyarakat mulai tertarik dengan penggunaan barang-barang elektronik seperti smartphone, laptop, tablet dan sebagainya. Selain itu kemajuan teknologi menuntut segala sesuatu harus berjalan dengan cepat, sehingga sumber daya manusia dituntut untuk dapat mengimbangi pesatnya kemajuan teknologi. Apabila sumber daya manusia tidak dapat mengikuti perkembangan teknologi, maka akan tertinggal sehingga sulit untuk bertahan pada era ini.

Perkembangan Teknologi Informasi berdampak pula kepada pekerjaan seorang sekretaris, dimana sekretaris harus mampu untuk menguasai berbagai bidang keahlian dan teknologi. Hal itu disebabkan karena adanya perubahan cara kerja sekretaris. Contohnya dalam dunia kerja yaitu penggunaan teknologi dalam pengiriman surat yang tidak lagi menggunakan kertas melainkan surat menyurat elektronik. Oleh sebab itu sekretaris juga harus memiliki keahlian dibidang Teknologi Informasi.

Universitas Negeri Jakarta harus mampu mencetak lulusan yang dapat bersaing di era saat ini. Maka dari itu, Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi Administrasi Perkantoran tidak hanya mengajarkan teori kepada mahasiswanya tetapi juga memberikan kesempatan untuk mahasiswa mempraktikkan teori yang sudah dipelajari didalam kelas, mengetahui secara nyata perubahan-perubahan apa yang sekarang telah terjadi didunia kerja, serta membuat mahasiswa lebih mudah beradaptasi dalam menghadapi dunia kerja yang akan datang. Melalui Praktik kerja lapangan mahasiswa pada akhirnya dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, kreatif, ahli dibidangnya serta dapat bersaing di era digitalisasi 4.0.

B. Maksud dan Tujuan PKL

A. Maksud Pelaksanaan PKL bagi praktikan ialah:

Praktik Kerja Lapangan(PKL), merupakan program yang terdapat di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun maksud dari PKL adalah :

- a) Melalui Praktik Kerja lapangan mahasiswa pada akhirnya dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas, kreatif, ahli dibidang Teknologi Informasi dalam perkantoran

B. Tujuan Pelaksanaan PKL bagi praktikan ialah:

Praktik Kerja Lapangan(PKL), merupakan program yang terdapat di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun tujuan dari PKL adalah :

- a) Menambah wawasan pengetahuan dan keterampilan dibidang Administrasi Perkantoran khususnya dalam mengelola *time management*.
- b) Mampu membuat skala prioritas dalam *management* kantor

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan yang dibagi menjadi tiga yaitu:

- a) Bagi Mahasiswa, Kegunaan PKL bagi mahasiswa adalah:
 - 1. Menambah wawasan mahasiswa akan dunia kerja
 - 2. Mengaplikasikan kemampuan mahasiswa yang diperoleh di perkuliahan ke dalam dunia kerja
- b) Bagi Universitas Negeri Jakarta , khususnya Fakultas Ekonomi adalah :
 - 1. Menciptakan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja
 - 2. Menambah jaringan hubungan antara kampus dengan perusahaan-perusahaan
- c) Bagi PT Waskita Toll Road, adapun manfaat PKL bagi perusahaan dalam hal ini yaitu :
 - 1. Membantu pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang ada di dalam lingkup PT Waskita Toll Road
 - 2. Menambah referensi calon pegawai bagi PT. Waskita Toll Road

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktik kerja lapangan dilaksanakan pada salah satu perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi, yaitu PT Waskita Karya Persero Tbk. Praktikan ditempatkan di anak perusahaan yang secara khusus mengelola dan memimpin proyek jalan tol milik perusahaan yang ada di Indonesia maupun mancanegara. Adapun keterangan lebih lanjut mengenai tempat PKL adalah sebagai berikut,

Nama Perusahaan : PT Waskita Toll Road

Alamat : Lantai 7, Gedung Waskita Rajawali Tower.

Jalan Letjen MT. Haryono Kav 12, Cawang, Jakarta Timur

No. Telepon : 021 85155568

Alamat E-mail : waskitatollroad@wtr.co.id

Alasan Praktikan memilih perusahaan ini karena PT Waskita Karya Persero Tbk. pada umumnya, merupakan salah satu perusahaan jasa konstruksi yang unggul diantara perusahaan lainnya dan telah memiliki integritas serta profesionalisme yang baik di mata masyarakat. Sedangkan pada PT Waskita Toll Road pada khususnya, telah memiliki manajemen yang baik dalam pengelolaansurat serta arsip yang sangat Praktikan butuhkan untuk menambah wawasan di bidang Administrasi Perkantoran.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan di laksanakan selama 6 bulan atau 138 hari kerja terhitung mulai tanggal 9 September 2019 hingga 6 Maret 2020. Waktu pelaksanaan PKL tersebut merupakan kesepakatan yang telah ditentukan oleh perusahaan, dalam hal ini PT Waskita Karya Persero Tbk., FHCI, FPTVI dan Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan kerja dilakukan dari hari Senin sampai Jumat yaitu pada jam 08.00 sampai dengan 17.00.

Tahap-tahap jadwal praktik kerja lapangan dibagi menjadi tiga yaitu :

Jadwal waktu PKL	September 2019	Oktober 2019	November 2019	Desember 2019	Januari 2020	Februari 2020	Maret 2020
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan, terdiri dari kartu hasil studi dari semester satu hingga semester empat, serta surat permohonan PKL yang ditandatangani oleh Koorprodi dan dosen pembimbing akademik. Setelah semua berkas-berkas yang dipersiapkan telah lengkap, Praktikan mengunggah berkas-berkas tersebut ke link yang disediakan oleh kampus agar diketahui oleh FHCI dan kemudian di match up untuk menentukan perusahaan tempat Praktikan melakukan praktek.

Setelah beberapa bulan melalui tahap match up, FHCI dan kampus mengumumkan tempat Praktik untuk Praktikan, yaitu PT Waskita Karya Persero Tbk. Praktikan diberi pilihan untuk melanjutkan atau tidak, dan Praktikan memutuskan untuk melanjutkan program tersebut dan menjadikan PT Waskita Karya sebagai tempat untuk melaksanakan praktek dan melakukan observasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan lakukan selama kurang lebih 6 bulan, terhitung 138 hari terhitung dari tanggal 9 September 2019 hingga 6 Maret 2020

Waktu : Senin - Jumat

Pukul : 08.00 sampai dengan 17.00 WIB

Waktu Istirahat : Senin- Kamis 12.00-13.00 WIB Jumat 11.30-13.30 WIB

Dibuka dengan *opening ceremony* di gedung Waskita rajawali Tower Lt 10 dimulai jam 13.00 dibuka dengan membaca doa, menyanyikan lagu mars waskita, Pengenalan latar belakang PT Waskita Karya(Persero) Tbk, Budaya perusahaan, Anak perusahaan PT Waskita Karya(Persero) Tbk, Informasi tentang tata tertib yang berlaku di PT Waskita Karya(Persero) Tbk, Informasi tentang *dresscode* atau seragam yang dipakai dan yang terakhir yaitu penempatan kerja Praktikan. Praktikan ditempatkan di anak perusahaan PT Waskita Karya yaitu PT Waskita Toll Road yang menangani manajemen investasi dan pengoperasian Jalan tol. Pada hari pertama kerja Praktikan diberi arahan tentang deskripsi pekerjaan yang akan dikerjakan selama 6 bulan. Pekerjaan-pekerjaan tersebut seperti surat menyurat, merapikan arsip perusahaan dan penomoran surat keluar.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dari periode 20 november 2019 s.d 31 Desember 2019 dalam rangka memenuhi tugas akhir laporan praktik kerja lapangan. Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL dan data tersebut diolah oleh Praktikan. Serta Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing selama penyusunan laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT WASKITA TOLL ROAD

A. Sejarah Perusahaan

Didirikan pada tanggal 1 juni 1961 Waskita Karya adalah salah satu perusahaan Negara terkemuka diindonesia yang berperan besar dalam pembangunan Negara. Berasal dari sebuah perusahaan besar belanda bernama “Volker Aannemings Maatschappij N.V”, yang diambil alih berdasarkan keputusan pemerintah no 62/1961, Waskita Karya pada awalnya berpartisipasi dalam pengembangan terkait air termasuk reklamasi, pengerukan, pelabuhan dan irigasi.

Sejak 1973, status hukum waskita telag berubah menjadi “Persero” PT. Waskita Karya dengan panggilan yang lebih akrab “Waskita”. Sejak saat itu, perusahaan mulai mengembangkan bisnisnya sebagai kontraktor umum yang terlibat dalam berbagai kegiatan kontruksi yang lebih luas termasuk jalan raya, jembatan, pelabuhan, bandara, bangunan, pabrik limbah, pabrik semen, pabrik dan fasilitas industry lainnya.

Pada tahun 1980, Waskita mulai melakukan berbagai proyek yang melibatkan teknologi maju. pengalihan teknologi dilakukan melalui aliansi bisnis berupa joint operation dan joint venture dengan perusahaan asing terkemuka. Prestasi signifikan dan menonjol yang menjadi kebanggaan nasional adalah Bandara Soekarno-Hatta, Reaktor serbaguna Siwabessy, dan PLTU Muara Karang di Jakarta. Memasuki tahun 1990, Waskita telah menyelesaikan berbagai gedung

bertingkat dengan reputasi baik seperti BNI City(gedung tertinggi di Indonesia), Gedung Kantor Bank Indonesia, Menara Graha Niaga, Menara Mandiri Plaza, Hotel Shangri-La dan beberapa apartemen bertingkat. Bangunan di Jakarta dan kota-kota lain di Indonesia.

Waskita telah mencapai penampilan yang menonjol dalam pembangunan jembatan beton bertulang panjang dengan menggunakan sistem kantilever gratis dengan berhasil menyelesaikan tiga jembatan: raja mandala, rantau berangin, barelang IV. Prestasi besar lainnya dengan menggunakan teknologi serupa dicapai dalam pembangunan jembatan layang dan jembatan layang “Pasteur Cikapayang-Surapati” di Bandung. Kisah sukses yang sama juga dicapai dalam pembangunan beberapa bendungan utama seperti pondok, Grogkak, Tilong, Gapit dan sumi yang selesai lebih cepat dari jadwal dengan kualitas memuaskan.

PT Waskita Toll Road merupakan anak perusahaan dari PT Waskita Karya (Persero) Tbk, didirikan pada tanggal 19 juni 2014 sebagai salah satu anak usaha dari Badan Usaha Milik Negara(BUMN), WTR merupakan perusahaan yang befokus pada bisnis investasi dan pengelolaan jalan tol diindonesia. Pada tanggal 17 febuari 2017, perusahaan resmi diakuisisi dengan kepemilikan minoritas oleh PT Sarana Multi Infrastruktur(persero) dan PT Tabungan dan Asuransi Pensiun(persero) sementara waskita tetap mempertahankan kepemilikan mayoritas pada PT. Waskita Toll Road.

Selama 4 tahun terakhir, perusahaan telah secara aktif berinvestasi dan mengembangkan infrastruktur dan memperluas portofolio diindustri jalan tol.

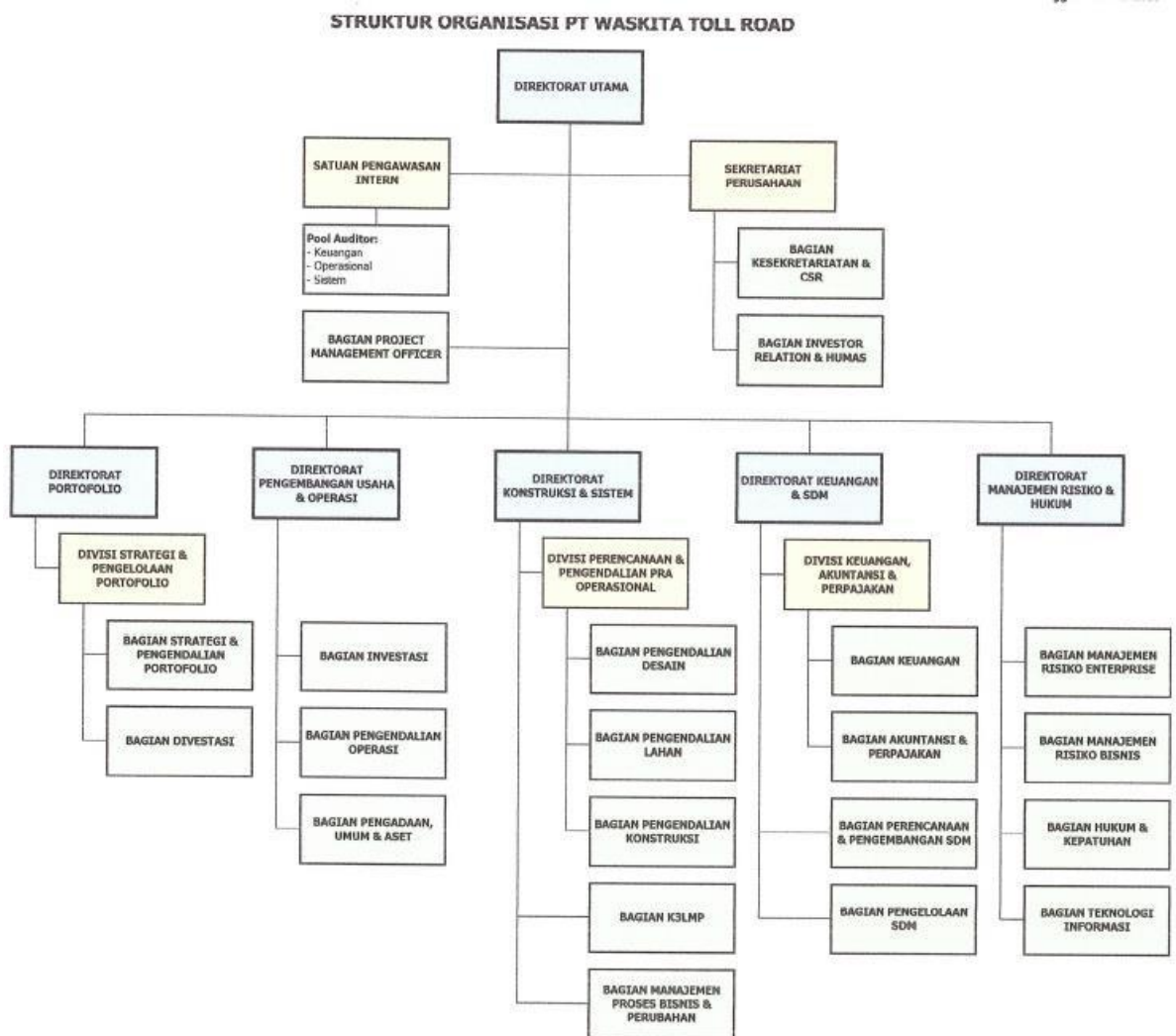
Panjang jalan tol yang dimiliki perusahaan mencapai 1.012,95km. Sejauh ini, perusahaan telah memiliki 8 entitas anak usaha dan 11 entitas usaha asosiasi, yang seluruhnya membangun atau mengoperasikan ruas jalan tol.

Waskita Toll Road mempunyai visi yaitu menjadi perusahaan terdepan di Indonesia dalam investasi jalan tol. Sedangkan Misi yaitu terus meningkatkan nilai perusahaan melalui sumber daya manusia yang kompeten, sistem dan teknologi terpadu, sinergi dengan mitra bisnis, inovasi. Visi misi nilai perusahaan telah mendapatkan dukungan dan persetujuan bersama dari dewan komisaris dan direksi perusahaan dan senantiasa melakukan telaah terhadap pencapaian visi dan misi perusahaan. Secara periodik pencapaian visi dan misi dievaluasi dengan menggunakan mekanisme penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) yang memuat pencapaian target, rencana strategis dan target kinerja satu tahun kedepan, RKAP tahun 2018 telah disahkan melalui sirkuler rapat umum pemegang saham luar biasa tanggal 19 febuari 2019. Selain melalui mekanisme RKAP, pencapaian visi dan misi dievaluasi melalui mekanisme penyusunan corporate plan perusahaan.

Upaya untuk selalu mengutamakan kualitas PT Waskita Toll Road memperoleh ISO 90001:2015 tentang sistem manajemen mutu ISO 14001:2015 sistem manajemen lingkungan ISO 45001: 2018 tentang sistem manajemen K3 untuk meningkatkan sistem manajemen ISO yang diimplementasikan oleh perusahaan dan merupakan titik awa menuju era persaingan global

B. Struktur Organisasi

PT Waskita *Toll Road* merupakan perusahaan yang berfokus berinvestasi pada pembangunan jalan tol, dimana Praktikan ditempatkan dibagian staff bagian Kesekretariatan & CSR, dibawah naungan Sekretaris Perusahaan. Struktur organisasi PT Waskita Toll Road sebagai berikut :



Gambar II. 1. Struktur Organisasi PT Waskita Toll Road

Sumber : data diolah oleh Praktikan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan Usaha berdasarkan anggaran dasar yaitu melakukan investasi dan penyertaan modal pada perusahaan jalan tol (BUJT atau usaha milik jalan tol) atau badan usaha lain yang bergerak dibidang infrastruktur. lalu merencanakan, mengembangkan, menyediakan, mengelola, mengkomersialkan, memiliki dan mengoperasikan jalan tol dan jembatan dan infrastruktur lainnya termasuk fasilitasnya. Meningkatkan kemampuan jalan tol atau jembatan tol atau fasilitas infrastruktur lainnya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Adapun kegiatan lainnya yaitu kegiatan usaha penunjang yaitu memanfaatkan kawasan sekitar jalan tol untuk usaha lain, produk dan jasa badan usaha jalan tol(BUJT) hingga akhir tahun 2018 perusahaan memiliki 18 konsesi tol yang dikelola atau dikembangkan oleh entitas anak dan entitas asosiasi yang memiliki izin badan usaha milik jalan tol.

Waskita Toll Road memiliki 18 anak perusahaan yaitu PT Trans Jabar Tol(TJT) ruas ciawi-sukabumi, PT Pemalang Batang Tol Road(PBTR) ruas pemalang-batang, PT Waskita Bumi Wira ruas krian-legundi-bunder-manyar, PT Kresna Kusuma Dyandra Marga(KKDM) ruas bekasi-cawang-kampung melayu, PT Cimanggis Cibitung Tollways(CCT) ruas cimanggis-cibitung, PT Sriwijaya Makmore Persada(SRIMP) ruas kayuagung-palembang-betung, PT Cibitung Tanjung Priok Tollways(CTP) ruas cibitung-cilincing, PT Semesta Marga Raya(SMR) ruas kanci-pejagan, PT Pejagan Pemalang Tol Road(PPTR) Ruas Pejagan-Pemalang, PT Jasamarga semarang batang(JSB) ruas batang-semarang, PT Jasamarga Solo Ngawi (JSN) ruas Solo-Ngantingan-Ngawi, PT Jasamarga

Ngawi Kertosono Kediri(JNK) Ruas ngawi-kertosono-kediri, PT Trans Jawa Paspro Jalan tol(TJPJT) Ruas Pasuruan-Probolinggo, PT Cinere Serpong Jaya(CSJ) Ruas Cinere-serpong, PT Citra Waspphutowa(CW) Ruas Depok-antasari, PT Jasamarga Kualanamu Tol(JMKT) ruas medan-kualanamu-tebingtinggi, PT Citra Karya Jabar Tol(CKJT) ruas cileunyi-sumedang-dawuan, PT Utama Marga Waskita(HMW) Kuala Tanjung-Tebing tinggi-parapat.

C. Bidang Usaha

Kegiatan usaha berdasarkan anggaran dasar, sesuai dengan anggaran dasar perusahaan terakhir yang disahkan melalui akta no.18 tanggal 14 maret 2017, maksud dan tujuan perusahaan adalah sebagai berikut:

- a) Melakukan investasi dan penyertaan pada badan usaha jalan tol atau badan usaha lainnya yang bergerak atau berusaha dibidang infrastruktur
- b) Merencanakan, mengembangkan, menyediakan, mengelola, mengkomersialkan, memiliki dan selanjutnya mengoperasikan jaringan jalan tol dan jembatan tol serta infrastruktur lainnya.
- c) Meningkatkan kemampuan sarana dan fasilitas jalan tol/ jembatan atau infrastruktur lainnya dalam rangka peningkatan pelayanan jalan tol/jembatan atau infrastruktur lainnya kepada masyarakat.
- d) Memanfaatkan lahan didaerah milik jalan tol yang termasuk lahan yang berbatasan dengan daerah milik jalan tol ataupun lahan infrastruktur lainnya antara lain untuk kegiatan penyediaan lahan matang untuk usaha lain, baik diusahakan sendiri maupun bekerja sama dengan pihak lain.,

dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- e) Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki perseroan yang antara lain mengusahakan jasa keahlian dibidang perencanaan dan pengoperasian jalan tol dan jembatan tol serta infrastruktur lainnya.

D. Nilai-Nilai Perusahaan PT Waskita Toll Road

Untuk mencapai visi misinya, perusahaan telah merumuskan nilai-nilai inti yang harus dijunjung tinggi oleh dewan Komisaris, Direksi dan seluruh insane perusahaan. Nilai inti akan menjadi pedoman saat menerapkan setiap aktivitas yang dilakukan didalam dan diluar perusahaan. Nilai inti perusahaan adalah:

- Keunggulan : Kreatif dan Inovatif untuk melakukan terobosan, proaktif dan responsif terhadap peluang, tangguh dalam menghadapi tantangan
- Integritas : Kejujuran yaitu konsisten berbicara dan bertindak jujur, Keadilan untuk semua tanpa memandang kelas atau jabatannya, melakukan pekerjaan secara disiplin dantepat waktu.
- Profesionalisme : Keahlian memiliki kompetensi dibidang tugas, komitmen dalam menciptakan hak dan tanggung jawab, bekerja secara efisiensi dan efektivitas
- Kerja Tim : Keterbukaan, komunikatif, Kepedulian

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Pelaksanaan Praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan di staff divisi Kesekretariatan dan CSR dibawah naungan Sekretaris Perusahaan PT. Waskita Toll Road, selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan berada dibawah bimbingan Bapak Sapto Aji selaku Manajer Kesekretariatan dan CSR. Pada umumnya Praktikan setiap harinya mengerjakan tugas-tugas yang dilakukan sekretaris. Adapun bidang kerja yang Praktikan jalankan adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan korespodensi
- 2) Melakukan Pengarsipan
- 3) Melakukan tugas-tugas kreatif
- 4) Mempersiapkan Rapat
- 5) Resepsionis
- 6) Otomatisasi kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan dimentori oleh staff Kesekretariatan dan CSR yaitu Dinar Anindya Putri dimana Praktikan membantu tata persuratan, aksi korporasi dan CSR. Pada hari pertama Praktikan mengikuti *opening ceremony* pembukaan PMMB batch II di PT Waskita Karya dimana Praktikan diberi tahu mengenai sejarah perusahaan, budaya perusahaan, serta

penempatan Praktikan. Praktikan ditempatkan di anak perusahaan yaitu PT Waskita Toll Road dibagian Staff Kesekretariatan dan CSR, pada hari pertama Praktikan diberikan arahan mengenai tugas yang dilakukan pada divisi staff Kesekretariatan dan CSR yaitu mengelola surat keluar seperti memberi penomoran surat, memberi stempel surat, membuat alamat surat sampai mendistribusikan surat tersebut. Selain itu Praktikan juga diberikan buku panduan Tata Cara Persuratan Perusahaan agar Praktikan paham mengenai prosedur persuratan yang ada di PT Waskita Toll Road. Selanjutnya Praktikan diberikan pekerjaan yaitu melakukan korespondensi

1. Melakukan korespondensi

Divisi Sekretaris Perusahaan pada umumnya hanya menerima surat keluar, Surat Keluar adalah surat yang dibuat atau dikirimkan oleh suatu kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga. Surat keluar di PT Waskita Toll Road yaitu seperti memo tugas, memo internal, surat Direktur Utama, surat Direktur Keuangan dan Sumber daya Manusia, berita acara, surat keputusan, surat kerja antar divisi. Pertama Praktikan mengecek surat keluar terlebih dahulu apakah lembar persetujuan surat tersebut sudah ditanda tangan oleh direksi yang tertuju, Selanjutnya jika surat belum ditanda tangan Praktikan memberikan surat tersebut kepada Sekretaris Direktur terlebih dahulu untuk ditanda tangani oleh Direktur. Surat yang sudah ditanda tangan kemudian akan diberi penomoran surat terlebih dahulu, lalu Praktikan menginput penomoran surat kedalam *excel*.

Penomoran surat sesuai dengan kode divisi yang membuat surat tersebut. Contohnya surat tanggal 8 Januari 2020 ditanda tangan oleh Direktur Utama diberi penomoran dengan D/08.1/WTR-DU/0120. Selanjutnya Praktikan menuliskan nomor tersebut disurat. Setelah diberi penomoran Praktikan memberi stempel cap perusahaan, setelah memberi cap selesai kemudian surat keluar akan Praktikan *scan* untuk data arsip digital. Kemudian surat keluar Praktikan distribusikan sesuai alamat tujuan surat tersebut. Selain tugas rutin yang Praktikan lakukan yaitu mengelola surat keluar, tugas korespondensi lainnya yang Praktikan lakukan adalah menginput surat masuk. Surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi atau perusahaan lain. Pertama Surat-surat masuk akan Praktikan cek terlebih dahulu kebenaran tujuan surat, kemudian Praktikan membuka surat tersebut lalu Praktikan mencatat surat masuk seperti nomor surat, perihal surat, tanggal surat dan tanggal terima. Setelah itu Praktikan mengantar surat masuk tersebut kepada Sekretaris Direktur untuk segera diproses mana saja surat penting yang harus ditindaklanjuti dan mana yang tidak perlu.



Gambar III. 1 amplop surat dan buku agenda surat masuk

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2. Melakukan Pengarsipan

Pengarsipan yang ada di divisi Sekretaris Perusahaan terbagi menjadi dua yaitu pengarsipan digital dan manual. Dalam penyusunan proses kearsipan menggunakan sistem klasifikasi Kode Satuan Kerja. Kegiatan dalam pengarsipan yang Praktikan lakukan adalah proses penyimpanan. Pengarsipan digital, dilakukan setelah Praktikan memberi penomoran surat kemudian Praktikan mengscan surat tersebut lalu setelah itu Praktikan mulai me-*rename* sesuai dengan penomoran surat, Selanjutnya Praktikan memindahkan surat hasil scan sesuai dengan penomoran surat. Surat tersebut dipindahkan kedalam folder sesuai dengan penomoran kode unit kerja arsip digital.

Pengarsipan manual, untuk pengarsipan manual pertama –tama Pratkan merapikan Surat keluar yang sudah selesai digunakan kemudian Praktikan menumpuk surat dirak dan kemudian Praktikan mulai menyusun dan menyortir surat berdasarkan klasifikasi kode satuan kerja, kode klasifikasi yang digunakan dalam pengarsipan surat di PT Waskita Toll Road dapat dilihat pada tabel berikut:

Satuan Kerja	Kode Satuan Kerja
Direktorat	
Direktur Utama	DU
Direktur Pengembangan Usaha & Operasi	DPU
Direktur Konstruksi & Sistem	DKS
Direktur Portofolio	DPO
Direktur Keuangan dan SDM	DKE

Direktur Manajemen Risiko & Hukum	DRH
DIVISI	
Sekretaris Perusahaan	SEK
Satuan Pengawasan Intern	SPI
Strategi & Pengendalian Portofolio	SPP
Perencanaan dan Pengendalian Pra Operasional	PPO
Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan	KAP
BAGIAN	
Manajemen Proyek	PMO
Kesekretariatan & CSR	Ksk
Humas & Investor Relation	Hir
Investasi	Inv
Pengendalian Operasi	Pno
Pengadaan, umum dan Aset	Pua
Pengendalian Design	Pnd
Pengendalian Lahan	Pnl
Pengendalian Konstruksi	Pnk
K3LMP	K3l
Manajemen proses bisnis & perubahan	Pro
Strategi Korporasi	Kor
Pengendalian Portofolio	Pnp

Divestasi	Div
Keuangan	Keu
Akuntansi dan Pajak	Akn
Perencanaan dan pengembangan SDM	Pes
Pengelolaan SDM	Pem
Manajemen Risiko Enterprise	Mre
Manajemen Resiko dan Bisnis	Mrb
Hukum dan Kepatuhan	Huk
Teknologi Informasi	Tik

Setelah surat keluar diklasifikasikan berdasarkan kode, Selanjutnya Praktikan mengurutkan surat sesuai dengan kode satuan kerja dari nomor yang terkecil ke terbesar. Contohnya surat dengan nomor S/17.1/WTR-KAP/1219 Surat ini masuk kedalam kode klasifikasi KAP yaitu unit kerja Keuangan, Akuntansi dan Perpajakan. Kemudian surat ini akan Praktikan urutkan sesuai dengan urutan nomornya 17.1. Setelah diurutkan kemudian Praktikan memasukkan surat tersebut ke dalam ordner yang sudah berlabelkan kode satuan kerja tersebut. Praktikan kemudian menyimpan ordner tersebut kedalam lemari *file* atau *filling cabinet*.



Gambar III. 2 ordner arsip dan filling cabinet

Sumber : data diolah oleh Praktikan

3. Melakukan tugas-tugas kreatif

Dalam rangka memperingati hari ibu PT Waskita Toll Road khususnya divisi Kesekretariatan dan CSR ditunjuk untuk menjadi panitia pelaksana acara 100% *capacity great mom* yang merupakan acara untuk rukun ibu PT Waskita Karya. Tugas ini merupakan tugas kreatif karena hanya divisi Kesekretariatan dan CSR yang ditunjuk untuk menjadi panitia acara tersebut tanpa memakai *event organizer* mulai dari konsep hingga rangkaian acara dipersiapkan sendiri oleh divisi Praktikan. Pada acara ini Praktikan diminta untuk berkontribusi dalam hal menyusun ide kreatif untuk membuat acara terkesan kekinian. Praktikan juga menyiapkan kartu ucapan terimakasih untuk para tamu, mencetak daftar hadir, mencetak *rundown* acara. Pada puncak acara Praktikan diminta sebagai penerima tamu acara tersebut, tugas Praktikan adalah menyapa setiap tamu yang datang, meminta untuk para tamu mengisi daftar hadir, serta memberikan bingkisan berupa snack dan makan siang. Acara tersebut terdiri dari seminar dan hiburan lainnya.

Selain menyelenggarakan acara, divisi Sekretaris Perusahaan PT Waskita Toll Road juga berkontribusi dalam memberi bantuan bencana alam banjir yang terjadi pada 1 Januari 2020. Kegiatan ini merupakan kegiatan kreatif dan bentuk kepedulian karena dalam hal ini staff divisi Kesekretariatan dan CSR terjun langsung untuk membeli kebutuhan korban banjir serta membantu mendistribusikan bantuan ke rumah-rumah korban banjir. Dalam kegiatan ini Praktikan diminta untuk mempersiapkan bantuan berupa: sembako, selimut, alat-alat kebersihan dan obat-obatan. Pertama Praktikan diminta menghitung berapa jumlah karyawan PT Waskita Toll Road yang terkena bencana banjir, Selanjutnya Praktikan memisahkan sembako, selimut, alat kebersihan dan obat-obatan sesuai dengan jumlah karyawan yang menjadi korban bencana banjir. Praktikan kemudian memasukkan sembako, obat-obatan dan selimut ke dalam tas *totebag*. Selanjutnya Praktikan mencetak bukti *form* penerimaan bantuan tersebut.



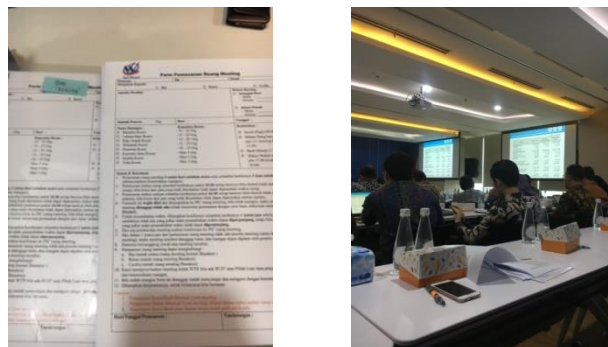
Gambar III. 3 Kegiatan acara hari Ibu dan Peduli korban bencana banjir

Sumber : data diolah oleh Praktikan

4. Mempersiapkan Rapat

Salah satu pekerjaan yang Praktikan lakukan ialah membantu mempersiapkan rapat. Rapat tersebut yaitu Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Rapat tersebut diadakan pada bulan September 2019 dan mengundang para pemegang saham yaitu PT Sarana Multi Infrastruktur, PT Taspen dan PT Waskita Karya. Praktikan membantu mempersiapkan ruangan rapat, Pertama Praktikan harus mengisi form pemesanan ruang rapat terlebih dahulu dimana Praktikan menulis hari dan tanggal pemesanan ruang rapat, lalu untuk berapa orang, waktu rapat serta snack untuk para peserta rapat. Selanjutnya Praktikan memberikannya kepada *Office Boy* untuk segera disiapkan. Setelah itu Praktikan diminta untuk membantu membuat daftar hadir dan mengedarkan daftar hadir kepada para peserta Rapat Pemegang Saham Luar Biasa.

Praktikan juga diminta membantu mempersiapkan rapat lainnya seperti rapat Direksi dan Komisaris. Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan yaitu, mencetak *rundown* rapat, mencetak dan menggandakan materi rapat, memesan ruang rapat, mencetak daftar hadir, mencetak risalah rapat.



Gambar III. 4 form pemesanan ruang rapat dan suasana rapat pemegang saham luar biasa

Sumber: data diolah oleh Praktikan

5. Resepsionis

Resepsionis mempunyai peran penting didalam kantor. Resepsionis adalah bagian terdepan yang akan ditemui oleh tamu. Maka dari itu Praktikan sering diminta untuk menjadi resepsionis yang ditugaskan untuk menerima tamu yang datang, baik tamu penting, anggota keluarga, tamu tak dikenal, tamu dengan perjanjian. Dalam menerima tamu yang Praktikan lakukan pertama yaitu adalah bersikap ramah dan memberi senyum ketika tamu datang lalu Praktikan memberi salam kepada tamu menanyakan maksud dan tujuan tamu tersebut datang contohnya “selamat pagi bu/pak ada yang bisa dibantu. Mau bertemu dengan ibu/bapak siapa? Apakah sebelumnya sudah ada janji”. Selanjutnya Praktikan meminta tamu untuk mengisi buku tamu kemudian Praktikan mempersilahkan duduk tamu tersebut untuk menunggu sekitar 5-10 menit, Setelah itu Praktikan menghubungi karyawan yang tertuju atau Sekretaris direktur untuk yang ingin bertemu dengan direktur. Setelah Praktikan menelfon dan orang yang berkepentingan itu ada ditempat, lalu Praktikan mengantarkan tamu yang ingin bertemu dengan karyawan/direktur tersebut. Selain itu Praktikan juga menerima tamu *investor* dan tamu yang ingin *meeting*, yang Praktikan lakukan adalah menanyakan meeting dengan siapa, setelah itu Praktikan mengantarkan tamu tersebut ke ruangan meeting.

Selain menerima tamu adapun yang Praktikan lakukan ialah menerima telepon. Ketika mengangkat telepon, Pertama Praktikan memberi salam seperti “Selamat pagi/siang/sore dengan PT Waskita Toll Road, ada yang bisa dibantu?”. Kemudian Praktikan mencatat di *notes* maksud dan tujuan penelfon, biasanya

Praktikan menerima telepon yang menawarkan kerjasama dengan PT Waskita Toll Road, menanyakan kelanjutan terkait pemrosesan surat. Ketika penelfon menanyakan terkait kerjasama, Praktikan akan menyambungkannya melalui nomor *ekstensi* perusahaan ke bagian CSR Perusahaan. Selanjutnya untuk penelfon yang menanyakan terkait surat maka Praktikan akan mengecek surat tersebut terlebih dahulu dibuku surat masuk. Ketika surat sudah benar masuk dan diproses lalu Praktikan menjawab bahwa surat tersebut sudah masuk ke perusahaan dan sedang diproses oleh Sekretaris Direktur.



Gambar III. 5 Praktikan menerima tamu dan Praktikan menerima telepon

Sumber : data diolah oleh Praktikan

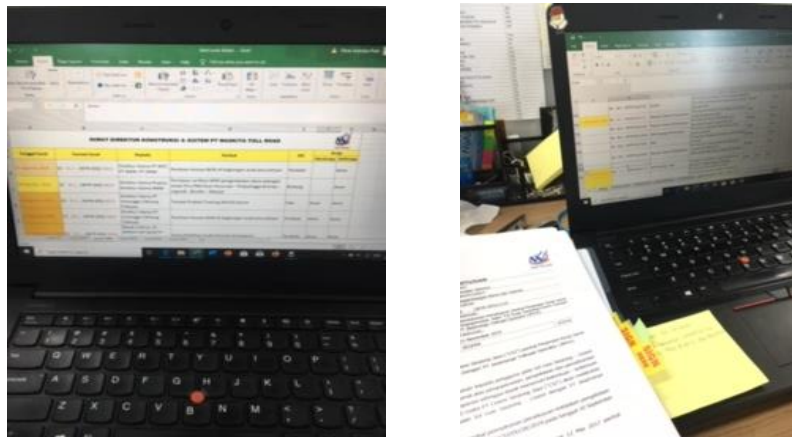
6. Otomatisasi kantor

Dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja diperlukan mesin-mesin dan peralatan kantor seperti komputer, mesin *fotocopy*, *scanner* serta penghancur kertas. Dalam Kegiatan tersebut praktikan mampu mengoperasikan peralatan dan mesin kantor tersebut. Praktikan biasanya menggunakan komputer

untuk mengerjakan tugas-tugas rutin seperti membuat alamat tujuan surat dan memberi penomoran pada surat. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Penggunaan komputer untuk memberi penomoran surat

Pertama Praktikan menyalakan computer terlebih dahulu kemudian Praktikan membuka *Microsoft excel* untuk memberi penomoran pada surat, kemudian praktikan membuka file penomoran surat dengan sistem kode satuan kerja. Selanjutnya Praktikan mulai memberi penomoran di *excel*, menulis perihal, tujuan surat serta penanggung jawab dari surat tersebut. Setelah itu Praktikan mencatat nomor tersebut disurat. Selain menggunakan komputer untuk menginput penomoran surat di *excel* Praktikan juga menggunakan komputer untuk membuat alamat tujuan surat, membuat daftar hadir untuk peserta rapat, serta melakukan pengarsipan digital surat-surat keluar hasil dari *scan*.



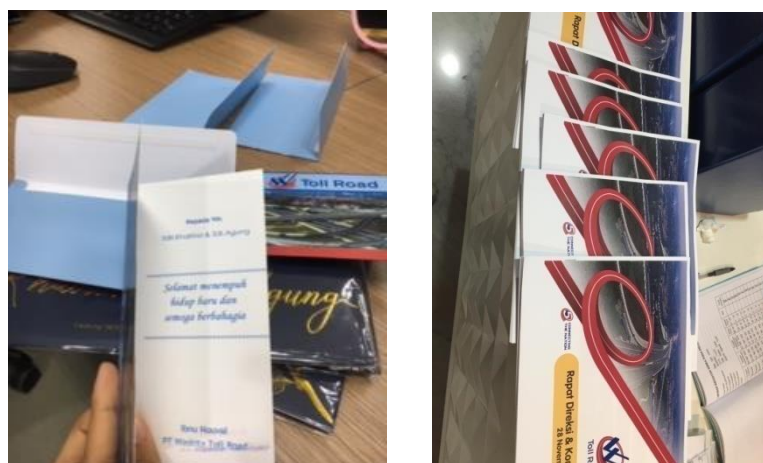
Gambar III. 6 penomoran surat keluar

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Selain menggunakan peralatan komputer Praktikan juga menggunakan printer untuk mencetak dokumen, mencetak surat, serta membuat kartu ucapan. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

2. Menggunakan printer

Pertama Praktikan menyiapkan dokumen berupa surat untuk dicetak pada komputer. Praktikan kemudian menyalakan mesin printer dengan cara menekan tombol *power*, selanjutnya Praktikan mencari nama *file* dokumen yang akan di cetak, dan menentukan printer yang sudah terhubung, lalu klik menu *File-Print*. Selain mencetak dokumen Praktikan juga menggunakan printer untuk mencetak kartu ucapan, adapun langkah yang Praktikan lakukan yaitu mempersiapkan kartu ucapan terlebih dahulu, kemudian Praktikan membuka *Microsoft excel* untuk mengetik tujuan kartu ucapan tersebut agar hasilnya rapih. Selanjutnya Praktikan meletakkan kartu ucapan diatas printer untuk dicetak, posisikan kartu ucapan dengan posisi terbalik agar hasil yang didapat sesuai. Kemudian klik *File-Print*.



Gambar III. 7 mencetak kartu ucapan dan materi rapat direksi komisaris

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Kegiatan lain yang Praktikan lakukan seperti menggandakan dokumen sudah menjadi pekerjaan rutin yang Praktikan lakukan. Praktikan sering diminta untuk menggandakan dokumen sebagai keperluan arsip. Adapun langkah yang praktikan lakukan dalam mengoperasikan mesin *fotocopy* yaitu:

3. Mengoperasikan mesin *fotocopy*

Pertama-tama praktikan mengecek terlebih dahulu kertas didalam mesin *fotocopy*, jika kertas sudah ada kemudian Praktikan menaruh dokumen tersebut pada kaca tempat *fotocopy*. Kemudian Praktikan menempelkan kartu akses karyawan supaya bisa untuk menggandakan dokumen. Setelah menempelkan kartu kemudian Praktikan memilih ukuran kertas dengan menekan tombol *paper select* yang akan digunakan serta menekan tombol *color* untuk memilih dokumen berwarna atau tidak. Setelah memilih *color*, klik tombol angka untuk menentukan berapa banyak dokumen yang akan di *fotocopy*. Kemudian Tekan tombol hijau *start*, tunggu sampai dokumen keluar hingga selesai.



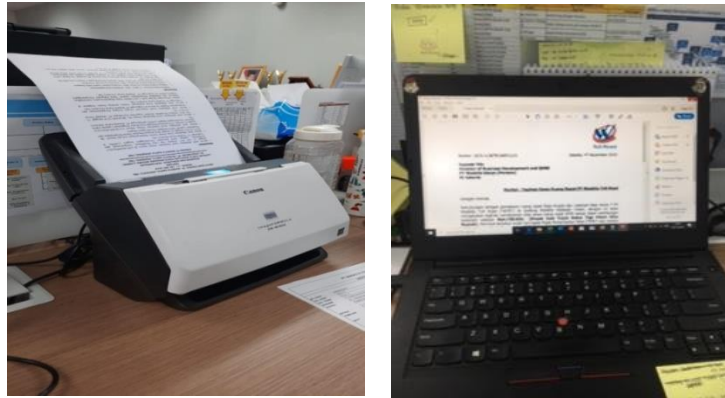
Gambar III. 8 mesin fotocopy

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Kegiatan lainnya yang Praktikan lakukan yaitu memindai dokumen dengan mesin *scan*. Salah satu tugas Praktikan dibagian divisi sekretaris perusahaan yaitu mengelola surat keluar, sering kali Praktikan diberi tugas untuk memindai surat-surat tersebut untuk keperluan arsip digital serta untuk keperluan lampiran dalam mengirim surat melalui email. Langkah yang Praktikan lakukan dalam mengoperasikan mesin *scanner* yaitu :

4. Mengoperasikan mesin Scanner

Pertama Praktikan menyiapkan dokumen surat yang akan *discan*, sambungkan kabel mesin *scan* ke dalam komputer. Selanjutnya Praktikan menyalakan mesin *scan* dengan menekan tombol *power ON*, setelah mesin *scan* menyala dan kabel sudah terhubung ke komputer, Praktikan memasukan surat kedalam mesin *scanner* dengan posisi surat yang terbalik agar hasil dari *scan* tersebut sesuai. Kemudian klik tombol hijau *scan*, lalu tunggu hingga proses *scan* selesai. Kemudian klik "*finish*" pada komputer. Maka hasil *scan* surat tersebut tersimpan di folder *picture computer*, kemudian Praktikan mengubah nama dokumen tersebut agar mudah untuk dicari. Setelah selesai Praktikan mengirim surat tersebut kepada email yang dituju dan melakukan pengarsipan digital dengan memindahkan dokumen tersebut ke *folder* penomoran surat sesuai dengan nomor surat dan kode satuan kerja tersebut.



Gambar III. 9 mesin *scanner* dan hasil surat yang sudah di *scan*

Sumber : data diolah oleh Praktikan

Pekerjaan kantor pada umumnya tidak terlepas dari mesin penghancur kertas karena diperlukan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai lagi nilai gunanya. Mesin penghancur kertas perannya penting didalam dunia perkantoran karena sifatnya untuk menghancurkan dokumen-dokumen rahasia, dengan hancurnya kertas dalam bentuk kecil, sangat sulit kerahasiaannya diketahui orang lain. Maka dari itu praktikan sering diminta untuk menghancurkan surat atau dokumen yang bersifat rahasia tetapi sudah tidak ada nilai gunanya. Adapun langkah menggunakan mesin penghancur kertas yaitu :

5. Menggunakan mesin penghancur kertas

Mesin Penghancur kertas merupakan mesin yang berfungsi sebagai alat pemotong kertas dengan hasil potongan sesuai rancangan(kebutuhan). Adapun pemotongan dilakukan dengan cara memasukan kertas diantara kedua rol(pisau

pemotong) yang berbentuk pola alur melingkar. Adapun tahap dalam menggunakan mesin penghancur kertas :

Pastikan mesin penghancur kertas sudah menyala, Praktikan kemudian melepas staples atau klip yang ada pada dokumen tersebut, selanjutnya Praktikan memasukkan kertas tersebut kedalam mesin penghancur kertas, setelah kertas hancur Praktikan mengambil potongan kertas yang ada dalam mesin tersebut lalu dibuang.



Gambar III. 10 mesin penghancur kertas

Sumber : data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menghadapi berbagai kendala yang menghambat Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Kendala yang dihadapi oleh praktikan sebagai berikut :

1. Keterbatasan Fasilitas Komputer untuk praktikan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Waskita Toll Road yang berlangsung selama 6 bulan, Praktikan harus membawa laptop pribadi dikarenakan keterbatasan fasilitas komputer yang disediakan perusahaan hal itu akhirnya membuat Praktikan kesulitan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan salah satu contoh yaitu Pratkan kesulitan untuk mencetak dokumen dikarenakan laptop tidak tersambung dengan printer kantor, kesulitan untuk menginput data, dan memberi *scan* pada surat karena komputer tidak tersambung dengan mesin *scan* kantor. Ketika mengerjakan pekerjaan yang mengharuskan Praktikan menggunakan printer atau *scanner* Praktikan harus menggunakan komputer milik pegawai lain yang sedang tidak digunakan atau bergantian memakai komputer milik pegawai lain. Maka dari itu Hal itu mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang harus dikerjakan oleh Praktikan karena harus bergantian ketika akan mencetak dokumen. Selain itu Pratkan memiliki keterbatasan yaitu kesulitan untuk membawa laptop setiap hari, karena penggunaan laptop yang harus bergantian dengan anggota keluarga lain dirumah. Hal tersebut membuat Praktikan terkadang tidak dapat membawa laptop ke kantor. Masalah itu tentu sangat menghambat produktifitas Praktikan dikantor.

D. Cara mengatasi kendala

1. Keterbatasan Fasilitas Komputer

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai (Tjiptono, 2004).

Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Payaman Simanjuntak dalam Taliziduhu (2012:44) dijelaskan bahwa produktivitas kerja dipengaruhi oleh 3 faktor yaitu faktor kualitas dan kemampuan karyawan, sarana pendukung (fasilitas) dan supra sarana

Prawirosentono (2007) menyatakan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja salah satunya adalah inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

Frese & Doris (2001) menyatakan bahwa inisiatif pribadi perlu dimiliki oleh seseorang untuk dapat terjun ke dalam dunia kerja profesional. Tempat kerja di masa depan akan membutuhkan orang yang menunjukkan lebih banyak sikap inisiatif karena inisiatif pribadi memungkinkan orang untuk mengatasi kesulitan pekerjaan dengan lebih baik.

Bary dalam Ariwati(2015) berpendapat bahwa “Fasilitas kerja adalah sebagai sarana yang diberikan perusahaan untuk mendukung jalannya perusahaan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan oleh pemegang kendali”.

Berdasarkan kelima teori diatas untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman serta efektif dan efisien diperlukan fasilitas-fasilitas yang mendukung salah satunya adalah ketersediaan komputer di setiap meja karyawan tetap maupun peserta magang. Dari teori-teori tersebut Fasilitas merupakan sarana fisik untuk mendukung jalannya kegiatan kantor, Komputer digunakan untuk mengerjakan tugas-tugas kantor oleh sebab itu ketersediaan komputer merupakan hal yang sangat penting bagi kelangsungan pekerjaan kantor. Fasilitas kantor seperti komputer juga sangat berpengaruh terhadap produktifitas kerja seseorang. Dengan adanya komputer maka produktifitas pekerjaan akan menjadi semakin cepat dan tersusun secara sistematis. Karena kekurangan fasilitas komputer dapat menghambat pekerjaan kantor apalagi jika bergantian dalam pemakaiannya. Ketika Praktikan akan mencetak suatu dokumen, Praktikan mengatur waktu untuk bergantian memakai computer yang tersambung dengan printer, agar tetap produktif Praktikan mengerjakan pekerjaan lain yang tidak berhubungan dengan computer seperti mengarsip. Dalam mengatasi masalah kekurangan fasilitas komputer Praktikan berinisiatif untuk membawa laptop pribadi untuk membantu Praktikan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor dengan cepat dan tepat waktu Selain itu Praktikan juga berinisiatif mengajukan pengadaan komputer bagi peserta magang, pengajuan ini Praktikan sampaikan kepada mentor untuk ditindaklanjuti sehubungan dengan agar lancarnya kegiatan magang yang dilakukan oleh peserta magang kedepannya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan praktik kerja lapangan yang Praktikan lakukan selama kurang lebih enam bulan yang dimulai dari tanggal 9 september 2019 sampai 6 maret 2020 di PT Waskita Toll Road anak perusahaan dari PT Waskita Karya(Persero) Tbk, Praktikan ditempatkan di bagian Sekretararis Perusahaan. Adapun kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Tugas rutin yang praktikan lakukan yaitu melakukan korespondensi seperti penomoran surat keluar yang akan didistribusikan, menginput surat masuk kemudian mengantar surat masuk, mendistribusikan surat keluar sesuai alamat tujuan surat. Melakukan Pengarsipan, melakukan tugas-tugas kreatif yaitu seperti membantu dalam acara kegiatan hari ibu dan membantu korban banjir. Mempersiapkan rapat, untuk para pemegang saham dan direktur, menjadi Resepsionis yaitu menerima tamu, menangani telepon serta Otomatisasi kantor dalam mengoperasikan peralatan dan mesin kantor.
2. Adapun kendala yang Praktikan hadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu keterbatasan fasilitas komputer sehingga Praktikan bergantian memakai komputer dengan karyawan lain yang sedang tidak digunakan

3. Dalam mengatasi kendala pertama yaitu Praktikan membawa laptop pribadi karena tidak adanya fasilitas komputer untuk Praktikan dan memberi saran pengajuan komputer untuk peserta magang kedepannya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran yang praktikan berikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Universitas

Bagi Fakultas Ekonomi khususnya prodi Administrasi Perkantoran yaitu pada mata kuliah otomatisasi perkantoran untuk lebih mengembangkan perkembangan mesin kantor.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan fasilitas yang sama seperti komputer untuk peserta magang kedepannya agar lebih mudah untuk mengerjakan pekerjaan serta menempatkan mahasiswa sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

3. Bagi mahasiswa

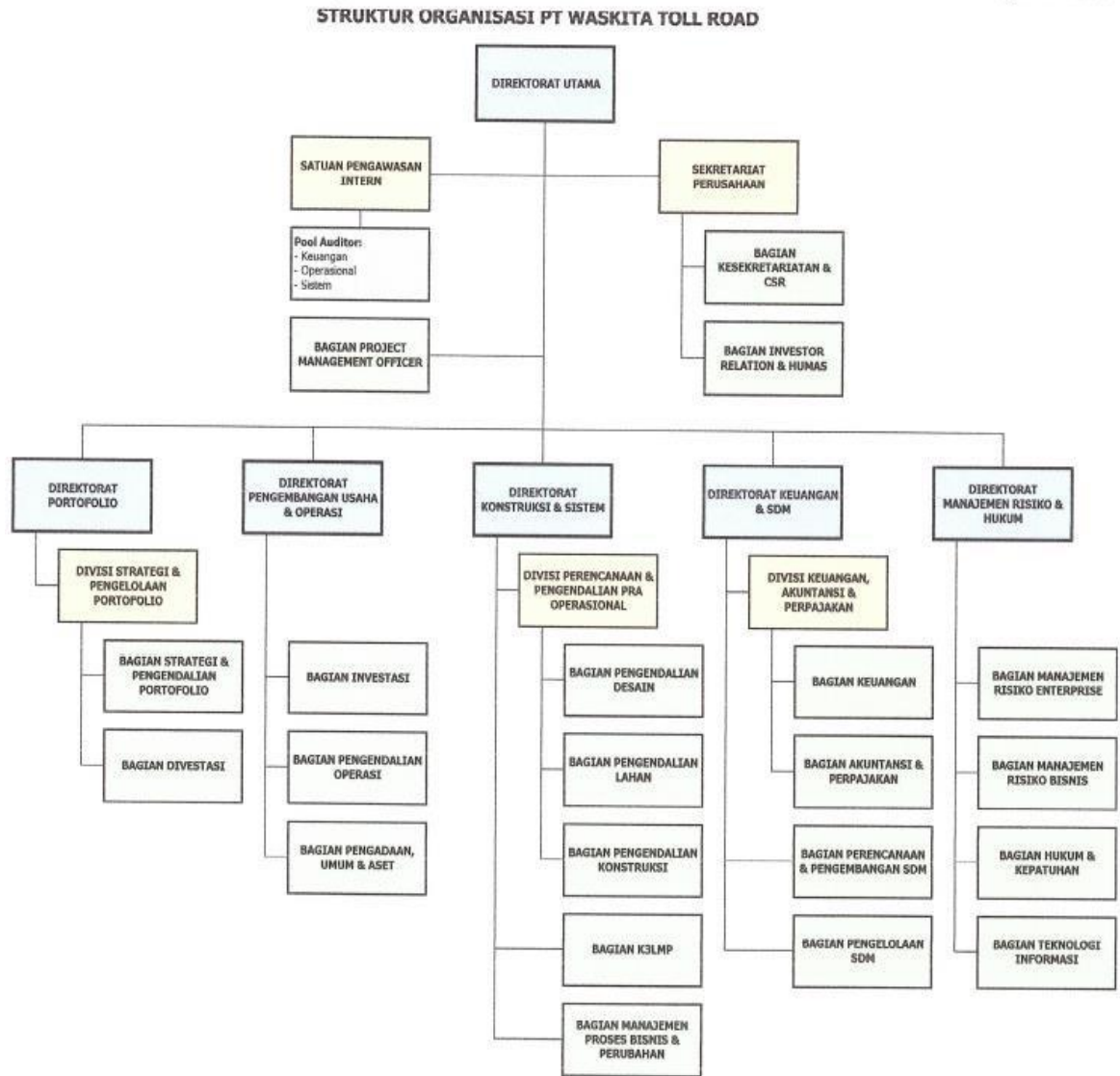
Meningkatkan profesional dan *time management* serta bertanggung jawab apapun kendala yang dihadapi serta lebih meningkatkan kemampuan dalam dunia kerja.

Daftar Pustaka

- (n.d), F. (2020). PMMB. . <https://bumn.com>.
- Bahrur. (2017). Jurnal manajemen waktu. (*konsep dan strategi*).
- Basori, S. d. (2014). Redesain mesin pemotong kertas. *jurnal konversi energi dan manufaktur* , 126.
- Christian. (2016). pengaruh fasilitas kerja lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan . *diponegoro journal of anagement*, 5. .
- Debora S, C. Y. (2016). Pengaruh pelayanan prima dan profesionalisme kerja pegawai terhadap kepuasan masyarakat. *manajemen dan kewirausahaan*, 43-57.
- Diragantoro, K. (2018). Inisiatif mahasiswa guru sebagai bentuk pembelajaran. *jurnal ilmiah* , 87-96.
- Faslah, R., & Marsofiyati. (2013). pengaruh motivasi kerja dan disiplin kerja terhadap produktifitas kerja pada PT Kabelindo Murni. *Jurnal pendidikan ekonomi dan bisnis*.
- Harahap, L. H. (2018). Analisis peningkatan kinerja . *Analisis peningkatan kinerja PT Waskita Karya(Persero)* .
- M.Pd, M. S. (2015). Manajemen Perkantoran .

- Marjo, Y. (2000). Surat-surat lengkap untuk berbagai keperluan. *Jakarta: Setia kawan* .
- Marsofiyati, H. E. (2015). Manajemen Perkantoran . *Jakarta. Lembaga pengembangan pendidikan universitas negeri jakarta*.
- Maya, E. P. (2019). Analisa Pengaruh Motivasi, Inisiatif, Kompensasi, Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kinerja Tenaga Pemasar PT Bank BRI Syariah Tbk Kantor Cabang Surabaya Diponegoro. *PROSIDING FRIMA*, 356-362.
- puspitasari. (2013). manajemen waktu .
- R, S. (2015). *Penerapan fungsi administrasi perkantoran modern berbasis daya saing organisasi dala menyongsong* . 186-190.
- Ramadhan. (2010). Peranan perencanaan, pemeliharaan dan penghapusan peralatan kantor terhadap kinerja pegawai disekretariat daerah kabupaten gresik . *jurnal mahasiswa.unesa.ac.id*.
- Rino, s. a. (2018). *pengaruh kemampuan dan fasilitas kerja terhadap produktifitas kerja karyawan bagian produksi* .
- Road, W. T. (2019, desember). *Bidang Usaha* . Retrieved from <https://www.wtr.co.id> .
- S.E, A. R. (2016). Manajemen Kearsipan . *jurnal.ugm.ac.id*.
- Sejarah Perusahaan*. (2019, desember). Retrieved from <https://www.waskita.co.id>.
- Sejarah Waskita Toll Road*. (2019, Desember). Retrieved from <https://www.wtr.co.id>.
- Thomas, Y. A. (2017). pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil . *jurnal administrasi publik* , 3046.

Lampiran 1 Struktur Organisasi



Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. Fax : Rektor : (021) 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4890046
Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

No. : B/693/UN39.3/KM/2019
Lamp : 1 Lembar
Hal : Usulan Peserta Magang

Jakarta, 22 Juli 2019

Yth.
Direktur SDM dan Pengembangan Sistem
PT Waskita Karya (Persero) Tbk
di Tempat

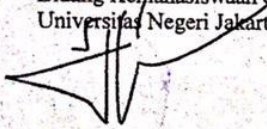
Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) 2019 di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Melalui surat ini kami sampaikan kepada Bapak nama Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang bersedia untuk melaksanakan program magang tersebut di PT Waskita Karya (Persero) Tbk. Berikut ini nama mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut :

No.	Nama	Nim	Program Studi	Fakultas	No. Handphone
1.	Talenta Meshakanti	8143164894	D3 Administrasi Perkantoran	Fakultas Ekonomi	0895346487395
2.	Anisa	1703517041	D3 Administrasi Perkantoran	Fakultas Ekonomi	089669061535

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor
Bidang Remahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta


Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan :
1. Arsip

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. Fax : Rektor : (021) 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4890046
Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

SURAT KETERANGAN

B/693/UN39.3/KM/2019

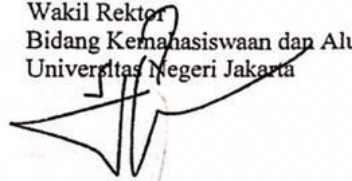
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan kewenangan yang ada dengan ini memberikan keterangan kepada:

No.	Nama	Nim	Program Studi	Fakultas	No. Handphone
1.	Talenta Meshakanti	8143164894	D3 Administrasi Perkantoran	Fakultas Ekonomi	0895346487395
2.	Anisa	1703517041	D3 Administrasi Perkantoran	Fakultas Ekonomi	089669061535

Adalah benar mahasiswa aktif Universitas Negeri Jakarta yang berkelakuan baik dan tidak memiliki catatan melakukan pelanggaran peraturan yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai persyaratan mahasiswa dalam mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) Tahun 2019 dan surat ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

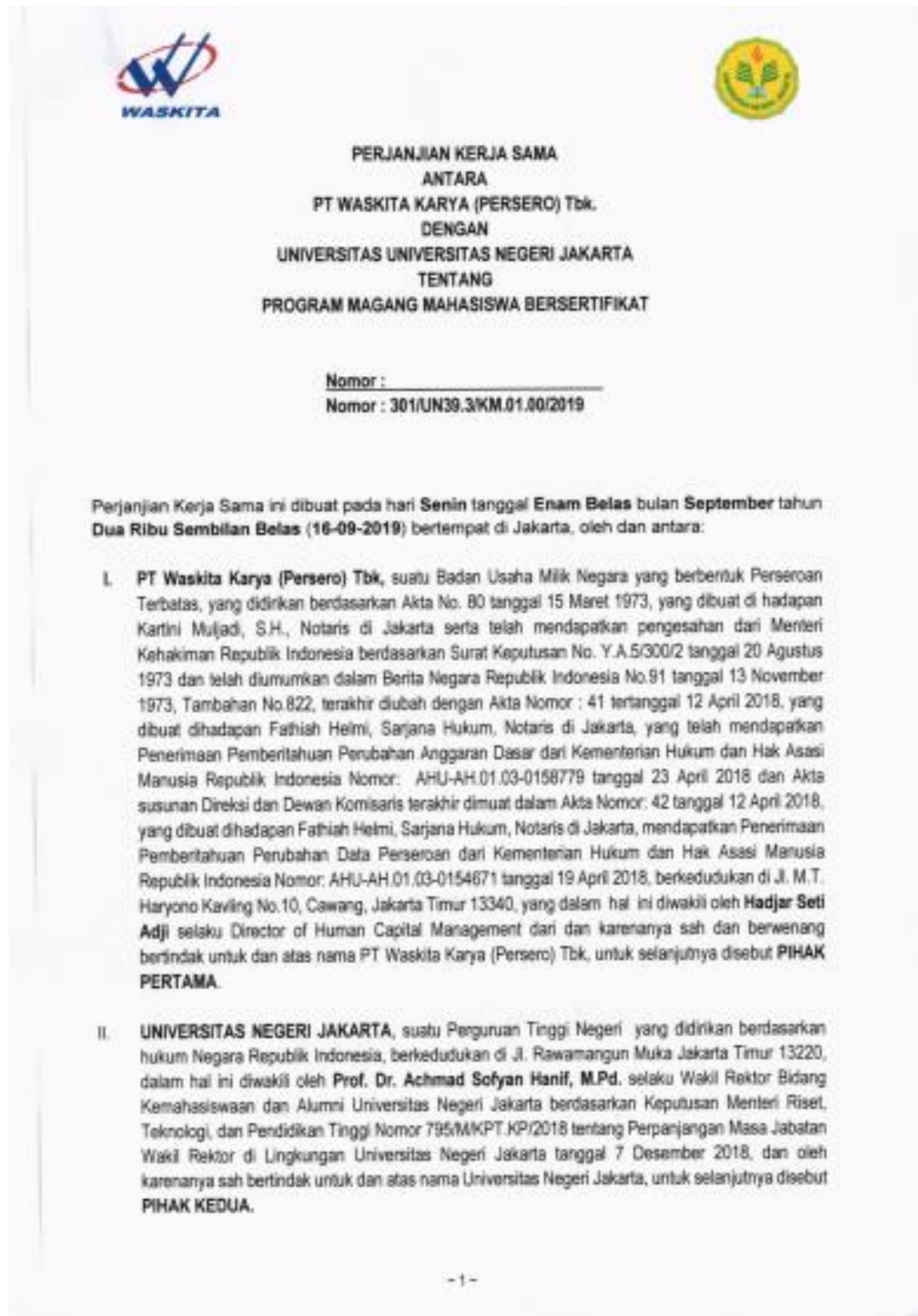
Jakarta, 22 Juli 2019
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta


Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan :

1. Arsip

Lampiran 3 Perjanjian Program Magang





**PASAL 14
PENUTUP**

Perjanjian ini ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** di Jakarta pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada awal naskah, dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang satu dan lainnya masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama serta bermaterai cukup untuk keperluan **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA
PT WASKITA KARYA (PERSERO) Tbk.

Hadjar Seti Adji
Director of Human Capital Management

PIHAK KEDUA
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Prof. Dr. Achmad Sofyan Hanif, M.Pd.
Wakil Rektor

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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

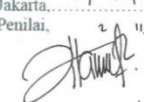
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : ANISA
 No. Registrasi : 1703517091
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN B
 Tempat Praktik : PT. WASKITA KARYA TBK.
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M.J. Haryono Kav. 12-13, Bidara Cina,
 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 September 2019	1. ANISA	
2.	Selasa, 10 September 2019	2. -	1211 KFL
3.	Rabu, 11 September 2019	3. ANISA	
4.	Kamis, 12 September 2019	4. ANISA	
5.	Jumat, 13 September 2019	5. ANISA	
6.	Senin, 16 September 2019	6. ANISA	
7.	Selasa, 17 September 2019	7. ANISA	
8.	Rabu, 18 September 2019	8. ANISA	
9.	Kamis, 19 September 2019	9. ANISA	
10.	Jumat, 20 September 2019	10. ANISA	
11.	Senin, 23 September 2019	11. ANISA	
12.	Selasa, 24 September 2019	12. ANISA	
13.	Rabu, 25 September 2019	13. ANISA	
14.	Kamis, 26 September 2019	14. ANISA	
15.	Jumat, 27 September 2019	15. ANISA	

Jakarta, 27 September 2019
 Penilai, 
 Dinar Anindya
 Sekper Staff - WTR.



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANISA
No. Registrasi : 1703917091
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN B
Tempat Praktik : PT. WASEITA KARYA TEK
Alamat Praktik/Telp : Jln. Mt. Haryono Kav. 12-13, Bidara Cina
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 September 2019	1. ASUNO	
2.	Selasa, 1 Oktober 2019	2. ASUNO	
3.	Rabu, 2 Oktober 2019	3. ASUNO	
4.	Kamis, 3 Oktober 2019	4. ASUNO	
5.	Jum'at, 4 Oktober 2019	5. ASUNO	
6.	Senin, 7 Oktober 2019	6. ASUNO	
7.	Selasa, 8 Oktober 2019	7. ASUNO	
8.	Rabu, 9 Oktober 2019	8. ASUNO	
9.	Kamis, 10 Oktober 2019	-	121n lapor sambut
10.	Jum'at, 11 Oktober 2019	10. ASUNO	
11.	Senin, 14 Oktober 2019	11. ASUNO	
12.	Selasa, 15 Oktober 2019	12. ASUNO	
13.	Rabu, 16 Oktober 2019	13. ASUNO	
14.	Kamis, 17 Oktober 2019	14. ASUNO	
15.	Jum'at 18 Oktober 2019	15. ASUNO	

Jakarta, 18 Oktober 2019
Penilai,


Dirar Atmaja
Staff Sekper WTR.

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANISA
No. Registrasi : 170317041
Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran B
Tempat Praktik : PT. Wajita Karya Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. MT Haryono Kav 12-13, Bidara Cina, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Oktober 2019	1. ANISA	
2.	Selasa, 22 Oktober 2019	2. ANISA	
3.	Rabu, 23 Oktober 2019	3. ANISA	
4.	Kamis, 24 Oktober 2019	4. ANISA	
5.	Jum'at, 25 Oktober 2019	5. ANISA	
6.	Senin, 28 Oktober 2019	6. ANISA	
7.	Selasa, 29 Oktober 2019	7. ANISA	
8.	Rabu, 30 Oktober 2019	8. ANISA	
9.	Kamis, 31 Oktober 2019	9. ANISA	
10.	Jum'at, 1 November 2019	10. ANISA	
11.	Senin, 4 November 2019	11. ANISA	
12.	Selasa, 5 November 2019	12. ANISA	
13.	Rabu, 6 November 2019	13. ANISA	
14.	Kamis, 7 November 2019	14. ANISA	
15.	Jum'at, 8 November 2019	15. ANISA	

Jakarta, 8 November 2019
Penilai,


Hafid Otan Road
Staf Sekper WTR

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANISA
No. Registrasi : 1703517041
Program Studi : D3 Administrasi, pentantran B 2013
Tempat Praktik : Pt. Wajikta Karya Tbc
Alamat Praktik/Telp : Jln. M.T Haryono kav 12-13 Bidoro Cima,
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 November 2019	1. ANISA	
2.	Selasa, 12 November 2019	2. ANISA	
3.	Rabu, 13 November 2019	3. ANISA	
4.	Kamis, 14 November 2019	4. ANISA	
5.	Jum'at, 15 November 2019	5. ANISA	
6.	Senin, 18 November 2019	6. ANISA	
7.	Selasa, 19 November 2019	7. ANISA	
8.	Rabu, 20 November 2019	8. ANISA	
9.	Kamis, 21 November 2019	9. ANISA	
10.	Jum'at, 22 November 2019	10. ANISA	
11.	Senin, 25 November 2019	11. -	sakit
12.	Selasa, 26 November 2019	12. ANISA	
13.	Rabu, 27 November 2019	13. ANISA	
14.	Kamis, 28 November 2019	14. ANISA	
15.	Jum'at, 29 November 2019	15. ANISA	

Jakarta, 29 November 2019
Penilai,

(.....) (.....) (.....)
D. Toh Road
Staf Sekper WTK

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANISA
No. Registrasi : 1703117041
Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Wicakra Karya Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. M.S. Haryono Kav. 12-13, Bidara Cina,
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 02 Desember 2019	1. Anisa	
2.	Selasa, 03 Desember 2019	2. Anisa	
3.	Rabu, 04 Desember 2019	3. Anisa	
4.	Kamis, 05 Desember 2019	4. Anisa	
5.	Jum'at, 06 Desember 2019	5. Anisa	
6.	Senin, 09 Desember 2019	6. Anisa	
7.	Selasa, 10 Desember 2019	7. Anisa	
8.	Rabu, 11 Desember 2019	8. Anisa	
9.	Kamis, 12 Desember 2019	9. Anisa	
10.	Jum'at, 13 Desember 2019	10. Anisa	
11.	Senin, 16 Desember 2019	11. Anisa	
12.	Selasa, 17 Desember 2019	12. Anisa	uas
13.	Rabu, 18 Desember 2019	13. Anisa	
14.	Kamis, 19 Desember 2019	14. Anisa	
15.	Jum'at, 20 Desember 2019	15.	uas

Jakarta, 20 Desember 2019
Penilai,

Toti Road
Dinar
staf sek per wtl

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 Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANISA
No. Registrasi : 1703617041
Program Studi : D3-ADMINISTRASI PERKANTORAN B 2017
Tempat Praktik : Jln. Mt. Haryono Kav. 12-13, Bidara Cina
Alamat Praktik/Telp : Jln. Mt. Haryono Kav. 12-13, Bidara Cina
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Desember 2019	1. ANISA	
2.	Kamis, 02 Januari 2020	2. ANISA	
3.	Jumat, 03 Januari 2020	3. ANISA	
4.	Senin, 06 Januari 2020	4. ANISA	
5.	Selasa, 07 Januari 2020	5. ANISA	
6.	Rabu, 08 Januari 2020	6. ANISA	
7.	Kami, 09 Januari 2020	7. ANISA	
8.	Jumat, 10 Januari 2020	8. ANISA	
9.	Senin, 13 Januari 2020	9. ANISA	
10.	Selasa, 14 Januari 2020	10. ANISA	
11.	Rabu, 15 Januari 2020	11. ANISA	
12.	Kamis, 16 Januari 2020	12. ANISA	
13.	Jumat, 17 Januari 2020	13. ANISA	
14.	Senin, 20 Januari 2020	14. ANISA	
15.	Selasa, 21 Januari 2020	15. ANISA	

Jakarta, Selasa, 21 Januari 2020
Penilai,


(.....TOH ROND.....)
STAF SEKPER WTK

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANISA
No. Registrasi : 1703617091
Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran 2017
Tempat Praktik : PT. Waskita Karya
Alamat Praktik/Telp : Jln. M. T. Haryono Kav. 12-13, Bidara Cina,
Jakarta Timur


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kabu, 22 Januari 2020	1. ANISA	
2.	Kami, 23 Januari 2020	2. ANISA	
3.	Jum'at, 24 Januari 2020	3. ANISA	
4.	Senin, 27 Januari 2020	4. ANISA	
5.	Selasa, 28 Januari 2020	5. ANISA	
6.	Kabu, 29 Januari 2020	6. ANISA	
7.	Kami, 30 Januari 2020	7. ANISA	
8.	Jum'at, 31 Januari 2020	8. ANISA	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

(Signature)
Dinar-Staff Sekper

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


Lampiran 5 Log Harian PKL



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

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun 5 Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : ANISA
 No Registrasi : 1703517041
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Waskita Karya Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jln. M.T Haryono Kav. 12-13, Bidara Cina,
 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin, 9 september 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hari pertama opening PMMB batch II di PT. Waskita Karya - Mempelajari tentang Sejarah Waskita - Pengenalan latar belakang, budaya perusahaan serta perusahaan anak PT Waskita Karya Tbk. - Informasi tentang tata tertib di Waskita - Informasi tentang dresscode, penempatan kerja peserta 	
2	Selasa, 10 september 2019	IZIN KKL	
3	Rabu, 11 september 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hari ketiga yaitu penempatan di PT Waskita Toal Road (anak perusahaan PT Waskita Karya persero Tbk) - Pengenalan tentang karyawan dan divisi-divisi yang ada di PT Waskita Toal Road - Mempelajari hal-hal apa saja yang dikerjakan divisi Sekretaris Perusahaan 	
4	Kamis, 12 september 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hari keempat pertama ditempatkan di bagian Sekretaris Perusahaan PT. Waskita Toal Road - Mempelajari tentang pedoman Tata Persuratan PT. Waskita Toal Road 	
5	Jumat 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat memo dan direktur - Mengantar surat ke masing-masing divisi - Mengikuti persentasi anak magang yang sudah selesai magang 	
6	Senin 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telepon masuk bagian sekretaris perusahaan - Mempraktikkan penomoran surat digital - Memberi stampel surat-surat - Menempel alamat untuk surat keluar 	

7	Selasa 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memfilling memo persetujuan surat keluar - Mengangkat telepon masuk - Menscan dokumen surat 	
8	Rabu 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat ke PT Waskita Karya - Mengangkat telepon - Memfilling surat berdasarkan kode satuan kerja 	
9	Kamis 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Membuat label bandex untuk otner arsip 	
10	Jumat 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan surat-surat berdasarkan nomor surat dan kode satuan kerja - Mengarsip dokumen surat receptionist(waskita bumi wira dan tol teluk Balikpapan) - Mengelompokkan otner berdasarkan kode satuan kerja 	
11	Senin 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi tinta printer - Menggandakan dokumen - Memfilling surat keluar direktur Keuangan dan SDA 	
12	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat keluar Direktur dan Memo - Memfilling surat Du dan Memo - Menggandakan dokumen dan surat - Mengantar surat keluar 	
13	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan agenda rapat komisaris pemegang saham - Mengabsensi peserta rapat komisaris pemegang saham - Mengikuti jalannya rapat pemegang saham PT. Waskita Toal Road - Menempel alamat surat 	
14	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat keluar Direktur, Direktur Keuangan, memo - Memfilling surat keluar Direktur, Direktur Keuangan, memo 	
15	Jumat 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat keluar ke AGS PT. Waskita Toal Road - Mengangkat telepon masuk - Membuat alamat surat keluar untuk PT CCT dan Notaris 	
16	Senin 30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat keluar memo, surat direktur, surat kuasa dan dewan keuangan - Membuat label "VIP" untuk ditempelkan dikursi rapat - Menggunting rundown acara untuk rapat 	

17	Selasa 01 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat keluar ke bagian perencanaan dan pengembangan SDM - Mengarsip surat memo, direktur, Dewan Komisaris - Memfilling surat memo, direktur, dewan komisaris 	
18	Rabu 02 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat keluar untuk AGS, Departemen Sistem, Sekretaris Waskita Karya - Menerima telepon masuk 	
19	Kamis 03 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat masuk - Mengantar surat masuk ke masing-masing divisi - Mengantar surat keluar ke divisi AGS, HCM PT Waskita Karya - Menggandakan dokumen 	
20	Jumat 04 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Rapat Sharing Knowledge divisi Sekretaris Perusahaan Waskita Toal Road - Mengarsip surat keluar Kode Satuan DKE 	
21	Senin 07 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar kode satuan kerja memo, Dke, Du, Dks, Surat edaran, surat keterangan - Mengangkat telepon 	
22	Selasa 08 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi stempel surat-surat keluar - Memberi nomor surat - Menscan dokumen - Mengarsip dan memfilling surat keluar Memo dan Surat Direktur 	
23	Rabu 09 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran surat keluar digital dan manual - Pengiriman surat keluar - Menempel alamat2 surat keluar - Memberi stempel pada surat 	
24	Kamis 10 Oktober 2019		Izin Acara Lepas Sambut
25	Jumat 11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menempel nama label bandex untuk Arsip - Mengandakan dokumen - Mengarsip kode satuan inv 	
26	Senin 14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar memo, surat direktur, Dke - Menempel alamat surat keluar 	
27	Selasa 15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat keluar kode satuan DKE - Mengantar surat keluar ke masing-masing divisi 	
28	Rabu 16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak Company Profile Waskita Toal Road - Mengarsip dan memfilling surat keluar Memo, Direktur Keuangan&SDM, Direktur Utama - Memasukan surat, menempel alamat-alamat surat keluar 	
29	Kamis 17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi Penomoran Surat Keluar - Mengarsip dan memfilling surat keluar memo, Dke, Dpu, Du 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Surat Keluar - Menggandakan Surat 	
30	Jumat 18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan Surat - Mencetak dokumen-dokumen untuk meeting - Mengantar surat keluar 	
31	Senin 21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan mencatat surat Masuk - Penomoran surat dan penanggalan surat keluar - Memberi stempel surat keluar - Mengantar surat keluar untuk diparaf 	
32	Selasa 22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar keputusan direktur - Membuat kartu ucapan selamat untuk undangan pernikahan - Mengantar surat keluar ke hcm waskita - Penomoran surat dan penanggalan surat keluar 	
33	Rabu 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat keluar - Menempel alamat surat, memasukan surat kemudian mengirim surat keluar - Mengantar surat ke divisi-divisi - Mengarsip dan memfilling surat memo, direktur utama, dewan keuangan, dewan kontruksi sistem 	
34	Kamis 24 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi memo, maupun surat masuk - Mengarsip dan memfilling surat direktur keuangan dan sdm - Menggandakan dokumen - Mengantar surat keluar untuk diparaf direktur 	
35	Jumat 25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar memo, Dkc, Du, dekom - Penomoran surat keluar digital - Penanggalan surat keluar 	
36	Senin 28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Menginput dan mendata surat masuk - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi surat sekretaris perusahaan - Mengarsip dan memfilling surat keluar 	
37	Selasa 29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telepon masuk - Mengantar surat keluar ke divisi masing2 - Mengarsip dokumen dewan komisaris - Menggandakan form pemesanan ruang meeting 	
38	Rabu 30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat keluar - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi sekretaris perusahaan & mengirimnya - Mengirim dokumen2 sponsorship 	
39	Kamis 31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi surat waskita toal road - Mengantar surat keluar 	
40	Jumat 1 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan surat keluar direktur keuangan dan sdm 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak notulensi rapat - Menginput surat2 keluar 	
41	Senin 4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat - Mendistribusikan surat2 keluar - Mencetak dokumen ruas2 jalan tol anak perusahaan waskita tol road - Menggandakan surat direktur 	
42	Selasa 5 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat keluar - Mendistribusikan surat keluar - mengurutkan form lembur sesuai tanggal terupdate 	
43	Rabu 6 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti opening ceremony pembukaan kontruksi Indonesia 2019 dan dialog interaktif bersama bersama Presiden RI di jicxpo kemayoran 	
44	Kamis 7 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat surat, menempel dan mengirim surat keluar - Mengarsip form pemesanan ruang meeting - Memberi penomoran surat dan penanggalan surat 	
45	Jumat 8 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Membuat alamat surat keluar - Menulis surat2 keluar dibuku ekspedisi sekretaris perusahaan - Mengirim logo Badan usaha milik jalan raya tol(BUJT) untuk pameran kontruksi Indonesia 2019 dijiexpo 	
46	Senin 11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti upacara hari pahlawan - Menggandakan dokumen untuk sponsorship - Mengarsip form pemesanan ruang meeting 	
47	Selasa 12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak pedoman good corporate governance sekretaris perusahaan - Mengantar surat keluar ke divisi AGS - Memesan ruang rapat untuk rapat direksi besok 	
48	Rabu 13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Mencatat surat masuk dan mengantar ke sekretaris direktur - Penomoran surat keluar - Penanggalan surat keluar 	
49	Kamis 14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memesan tiket untuk perjalanan dinas - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi surat perusahaan dan mengirim surat keluar ke AGS - Penomoran surat dan penanggalan surat 	
50	Jumat 15 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar secara manual - Menscan surat-surat keluar 	
51	Senin 18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Mendata pemesanan ruangan meeting 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan form pemesanan ruang meeting untuk pemesanan makanan - Mengarsip dan memfilling risalah rapat dewan komisaris - Mengarsip dan memfilling dokumen disposisi dewan komisaris - Membuat alamat tujuan surat 	
52	Selasa 19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghancurkan dokumen - Mencetak form pemesanan ruang meeting - Membuat alamat tujuan surat keluar - Mengantar surat kedewan komisaris waskita karya - Penomoran surat dan penanggalan surat keluar 	
53	Rabu 20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi nomor surat dan penanggalan surat - Memberi stempel pada surat keluar - Mengandakan dokumen sponsorship CSR - Menjilid spiral laporan manajemen triwulan III PT Waskita Toal Road 	
54	Kamis 21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menjilid laporan manajemen triwulan III waskita toal road - Mengscan surat keluar - Mengandakan form pemesanan meeting 	
55	Jumat 22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat tujuan alamat surat keluar - Penomoran, penanggalan surat keluar - Mencap surat keluar - Mengscan surat keluar 	
56	Senin 25 November 2019		Izin sakit
57	Selasa 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Input surat pengelolaan SDM Waskita Toal Road - Input surat unit kerja keuangan, akuntansi & perpajakan (KAP) - Membuat alamat tujuan surat keluar - Menulis surat keluar yang akan dikirim dibuku ekspedisi sekper - Pengarsipan elektronik 	
58	Rabu 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan surat keluar - Penomoran dan penanggalan surat elektronik - Mencetak materi untuk rapat direksi dan komisaris (radirkom) - Membuat alamat tujuan surat keluar - Mengarsip dan memfilling surat keluar 	
59	Kamis 28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar sekretaris perusahaan - Mengarsip dan memfilling surat masuk dan keluar WBW dan TTB - Membuat alamat tujuan surat keluar - Penomoran dan penanggalan surat - Mencetak materi untuk rapat direksi dan komisaris (radirkom) 	

60	Jumat 29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan dokumen BPKP - Penomoran dan penanggalan surat keluar 	
61	Senin 02 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Mendata form pemesanan ruang meeting - Mengantar surat keluar - Mengirim surat keluar 	
62	Selasa 03 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput penomoran surat keluar satuan kerja diexcel - Mengscan surat keluar - Memberi stempel pada surat keluar - Penomoran dan penanggalan surat keluar - Mengantar surat keluar 	
63	Rabu 04 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Menginput penomoran surat addendum diexcel - Menggandakan surat - Menginput surat masuk dan keluar waskita bumi wira dan TTB 	
64	Kamis 05 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Penomoran dan penanggalan surat keluar - Menstempel dan mengscan surat keluar - Menggandakan dokumen WBW dan TTB 	
65	Jumat 06 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat - Mengirim surat keluar - Mengscan dokumen WBW - Menggandakan dokumen sponsorship - Mengarsip berita acara 	
66	Senin 09 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput penomoran surat diexcel - Mengscan surat keluar - Penomoran dan penanggalan surat keluar manual - Menggandakan dokumen sponsorship dan memproses ke divisi keuangan - Menggandakan surat WBW dan TTB 	
67	Selasa 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti peringatan hari ibu Rukun ibu Waskita karya - Menginput penomoran surat keluar diexcel dan manual - Mencap surat keluar dan Mengscan surat keluar - Mengarsip memo - Mengantar surat keluar 	
68	Rabu 11 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran dan penanggalan surat keluar - Menstempel surat keluar - Mengantar surat keluar 	
69	Kamis 12 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Mengarsip dan memfilling surat masuk waskita bumi wira 	
70	Jumat 13 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar surat keluar ke PT AGS - Mencetak dan menjilid buku ekspedisi surat keluar - Menggandakan lembar pertanggungjawaban acara hari ibu rukun ibu waskita - Mendata surat masuk 	

71	Senin 16 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk dibagian receptionis - Menggandakan 50 dokumen analisa ruas-ruas tol yang diperhatahankan&divestasi - Mengscan surat untuk kementrian PUPR 	
72	Selasa 17 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Memesankan tiket untuk perjalanan dinas - Membuat travel order perjalanan dinas - Mengisi lembar pengesahan perjalanan dinas atau surat keterangan perjalanan dinas 	
73	Rabu 18 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - 	
74	Kamis 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Menggandakan dokumen Radirkom - Mencifon keluar terkait kontribusi Sponsor - Menggandakan dokumen CSR&Sporsorship - Penomoran dan penanggalan surat 	
75	Jumat 20 Desember 2019		UAS
76	Senin 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Mengantar surat keluar ke PT AGS - Menggandakan dokumen CSR&Sponsorship - Menomori surat, mencap stempel, mengscan surat keluar 	
77	Selasa 24 Desember 2019		Libur Natal dan tahun Baru
78	Rabu 25 Desember 2019		Libur Natal dan tahun Baru
79	Kamis 26 Desember 2019		Libur Natal dan tahun Baru
80	Jumat 27 Desember 2019		Libur Natal dan tahun Baru
81	Senin 30 Desember 2019		Libur Natal dan tahun Baru
82	Selasa 31 Desember 2019		Libur Natal dan tahun Baru
83	Rabu 1 Januari 2020		Libur Natal dan tahun Baru
84	Kamis 2 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran surat - Mengscan surat, menstempel surat - Mengantar surat keluar 	
85	Jumat 3 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dokumen untuk dewan komisaris - Mendisposisikan surat direktur - Menggandakan surat-surat keluar - Membantu menyiapkan sembako untuk korban banjir 	

86	Senin 6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi surat keluar - Mengangkat telepon masuk - Membuat alamat tujuan surat - Mengscan dokumen-dokumen - Menjilid spiral 	
87	Selasa 7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Penomoran surat unit kerja - Menulis surat keluar dibuku ekspedisi surat keluar - Mengscan surat keluar - Mengantar surat keluar ke PT AGS 	
88	Rabu 8 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat keluar dibuku ekspedisi surat keluar - Mengantar surat keluar ke PT AGS - Memberi penomoran dan penanggalan surat 	
89	Kamis 9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan teks MC untuk acara Fun Bike Waskita Karya - Menulis surat keluar dibuku ekspedisi dan mengantarnya - Menomori surat dan mengscan surat - Menggandakan dokumen CSR 	
90	Jumat 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar tahun 2019 - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi surat keluar - Mengantar surat keluar ke PT AGS - Menyiapkan ruangan meeting untuk rapat pemegang saham 	
91	Senin 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling memo - Memberi nomor dan penanggalan surat memo - Mengscan surat memo - Menggandakan LPJ 	
92	Selasa 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat surat keluar - Menggandakan dokumen CSR - Mengarsip dan memfilling 	
93	Rabu 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat label ordner surat keluar 2020 - Mengarsip dan memfilling surat keputusan - Memberi penomoran surat dan penanggalan - Menggandakan dokumen CSR 	
94	Kamis 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat & mendistribusikan surat-surat keluar - Membuat nomor-nomor untuk label pengarsipan - Mengantar surat ke PT AGS - Mengarsip dan memfilling surat keluar 2020 	
95	Jumat 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis surat-surat keluar dibuku ekspedisi surat keluar - Membuat tujuan alamat surat keluar - Mengarsip surat memo 2019 - Menelfon sponsorship untuk konfirmasi 	


96	Senin 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi penomoran surat, penanggalan dan mencap surat keluar - Mengantar surat keluar ke PT AGS - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi surat keluar 	
97	Selasa 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar tahun 2020 - Membuat label ordner surat keluar 2020 - Memberi penomoran surat, penanggalan surat, menstempel surat 	
98	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat keluar - Mencatat surat keluar dibuku ekspedisi perusahaan & mendistribusikannya - Mengantar surat - Menginput surat masuk dibagian receptionis 	
99	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak dokumen Radirkom - Mencetak dokumen prosedur waskita bidang public relation&CSR 2018 - Membuat alamat tujuan surat - Menggandakan surat - Mengarsip surat keputusan 2019 	
100	Jumat 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan surat dan menggandakan surat - Memisahkan dan mengarsip surat keluar 2019 dan 2020 - Membuat alamat tujuan surat keluar 	
101	Senin 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip dan memfilling surat keluar - Membuat label ordner kode satuan Dpu, Dks, Dke - Menginput penomoran surat, menomori surat, menstempel surat 	
102	Selasa 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat ke 13 Badan usaha milik jalan tol - Mendistribusikan surat pengantar untuk pengantar kerjasama waskia karva 	
103	Rabu 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat alamat tujuan surat - Mengscan surat - Merename surat hasil scanan 	
104	Kamis 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput surat masuk - Mengantar surat masuk ke divisi WTR - Menggandakan bukti potong pajak DMS - Membuat alamat surat bukti potong untuk BUJT 	
105	Jumat 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan bukti potong dari PT AGD dan mengantar ke karyawan WTR - Membuat alamat tujuan surat - Menginput surat keluar dibuku ekspedisi surat perusahaan 	

Jakarta, 05 Februari 2020
Penilai,


MAMASER
MANAGER KESEKRETARIATAN & CSR.


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 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 DIPLOMA III
 SKS

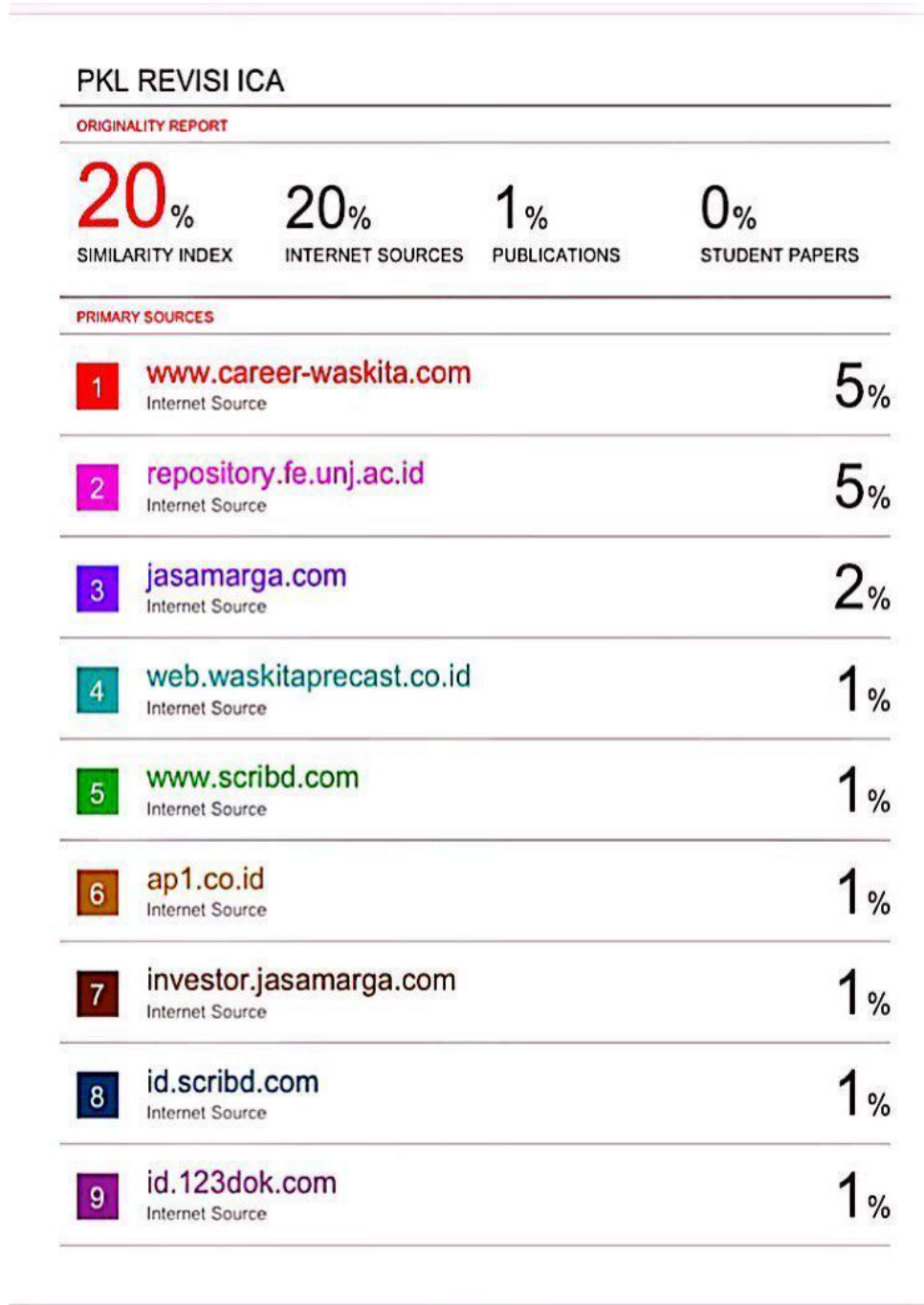
Nama : ANISA
 No.Registrasi : 1703517041
 Program Studi : D3 - Administrasi Perantoran
 Tempat Praktik : PT. Waskita Toll Road
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mt. Haryono Kav. 12-13 Rt 04/Rw 011
Kel. Bidara Cina Kec. Jatinegara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
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	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		915	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">91,5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	91,5	A	Angka bulat	huruf																										
91,5	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 05 Februari 2020.
 Penilai,

MANAGER
MANAGER RESERVATSI & CSR
PT. WASKITA TOLL ROAD.

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Hasil turn it in



10	praskurni.blogspot.com Internet Source	1 %
11	core.ac.uk Internet Source	1 %
12	arthavidya.wisnuwardhana.ac.id Internet Source	1 %
13	www.ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id Internet Source	<1 %
14	www.mncfinancialservices.com Internet Source	<1 %
15	sahammapi.wordpress.com Internet Source	<1 %
16	es.scribd.com Internet Source	<1 %
17	www.idx.co.id Internet Source	<1 %
18	koranbumn.com Internet Source	<1 %
19	neniipiitoom.wordpress.com Internet Source	<1 %
20	nusarayacipta.com Internet Source	<1 %
21	zh.scribd.com Internet Source	<1 %
22	www.manggala.or.id Internet Source	<1 %

Lampiran 8 Kartu Konsultasi Penulisan Laporan 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



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

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

ANISA
 1703917041
 D3- ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Widya Parimita S.E. M.PA
 NIP.....

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
 pada Divisi CSR dan Kelestarian
 PT Waskita Toll Road

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7/01/2020	Pembahasan Bab I	Latar Belakang terlalu panjang tidak ada koma	
2	16/01/2020	Pembahasan Bab II	Jangan mengambil dari internet semua	
3	23/01/2020	Pembahasan Bab III	Pelaksanaan kerja lebih dipelajari sechopannya	
4	24/01/2020	Pembahasan Bab 4	kesimpulan Ambil point pentingnya	
5	28/01/2020	Revisi Bab 1-2	Margin, tanda baca	
6	31/01/2020	Revisi Bab 1-4	Margin, tanda baca, huruf kapital	
7	3/02/2020	Revisi keseluruhan		
8	4/02/2020	Revisi Akhir		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa : ANISA
2. No.Registrasi : 1703517041
3. Program Studi : D3 - Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 10 Februari 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDATANGAN PEMBERISARAN
1	Munawaroh SE, M.si	Pelaksanaan Kerto point 5 dan 6 Perbaiki	15	[Signature]
2	Munawaroh SE, M.si	Pelaksanaan Kerto diperjelas lebih detail nomor	13-18	
3	Munawaroh SE, M.si	Kerdala yang dihadapi perbaiki (satu masalah saja cukup)	31	
4				
5	Munawaroh SE, M.si	Kesimpulan Perbaiki	35	[Signature]
6	Marso Fiyati S.pd M.pd	Cover & tujuan PKL Perbaiki	2	
7	Marso Fiyati S.pd M.pd	Revisi Kesimpulan & Saran	34-35	
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran			Paraf Pembimbing [Signature]

Catatan :

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