

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT FINANCE AND
BUSINESS SUPPORT SUB UNIT GENERAL SERVICE DI JASAMARGA
LEARNING INSTITUTE PT. JASA MARGA (Persero) Tbk.**

**Rizkyana
1701617094**



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

**PENDIDIKAN EKONOMI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

ABSTRAK

Rizkyana (1701617094). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Unit Finance Business and Support Sub Unit General Service, Jasamarga Learning Institute PT JASA MARGA (Persero) Tbk. Kantor Pusat. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bentuk gambaran pekerjaan dan pencapaian hasil yang dilakukan selama PKL berlangsung dengan bertujuan memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya/ Sarjana Pendidikan/ Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT JASA MARGA (Persero) Tbk. Kantor Pusat beralamat di Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah, Jakarta, 13550, Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam kurun waktu 2 (dua) bulan yang terhitung sejak 20 Januari s/d 13 Maret 2020 dengan lima hari kerja Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk meningkatkan keterampilan, pengalaman, pengetahuan, kemampuan menyelesaikan permasalahan maupun data untuk menunjang penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan, menggambarkan dunia kerja bagi mahasiswa, membina dan meningkatkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dan PT JASA MARGA (Persero) Tbk. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat kendala-kendala yang diharapi. Namun, secara keseluruhan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berjalan dengan baik.

Keyword: Jasa Marga, Praktik Kerja Lapangan, Jasamarga Learning Institute.

LEMBAR PERSETUJUAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surel fe@unj.ac.id - www.fe.unj.ac.id

SURAT PERSETUJUAN UJIAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP/NIDK : 195602071986021001
Bertindak sebagai : Dosen Pembimbing

Memberikan persetujuan kepada mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rizkyana
No. Registrasi : 1701617094
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Judul Laporan PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Finance and Business Support Sub Unit General Service di Jasamarga Learning Institute PT. Jasa Marga (Persero) Tbk
Nama Perusahaan Tempat PKL : Jasamarga Learning Institute PT. Jasa Marga (Persero) Tbk
Alamat Perusahaan : Plaza Toll Taman Mini Indonesia Indah
Waktu Pelaksanaan PKL : 20 Januari 2020 s.d 13 Maret 2020


untuk mengikuti Ujian Laporan PKL.

Jakarta, 17 April 2020

Mengetahui,
Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing


Dr. Sri Indah Nikensari S.E., M.S.E.
NIP. 196208091990032001


Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
NIP. 195602071986021001

Keterangan:

1. Formulir harus diketik
2. Tanda tangan harus asli

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 19620809199003 2 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Sri Indah Nikensari, M.Si
NIP. 196208091990032001



12 Januari 2021

Penguji Ahli

Dr. Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.P.
NIP. 19800924 200812 1002



12 Januari 2021

Dosen Pembimbing

Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si
195602071986021001



12 Januari 2021

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu. Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan hasil pertanggungjawaban yang disusun berdasarkan pekerjaan dan pencapaian selama Praktik Lapangan Kerja di Jasa Marga Learning Institute, PT Jasamarga (Persero) Tbk. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya/ Sarjana Pendidikan/ Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan ini, praktikan bermaksud mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berpartisipasi dan membantu kelancaran penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E, M.SE selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si selaku pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta memberikan petunjuk dalam menyusun laporan magang ini.

4. Bapak Abdilah selaku pembimbing PKL yang telah berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran kegiatan saat melakukan magang di Jasa Marga Learning Institute , PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
5. Ibu Lilis Kurniasih selaku penerima kegiatan magang di Jasa Marga Learning Institute, PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
6. Seluruh pihak yang tidak dapat praktikan tuliskan satu persatu yang telah memberikan dukungan baik moril dan materil dalam menyusun laporan magang ini.

Praktikan menyadari terdapat kekurangan dalam menyusun laporan magang ini. Oleh sebab itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan dan bagi pembaca.

Jakarta, 04 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR TABLE.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
B. Kegunaan PKL	2
C. Tempat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
BAB II.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.	16
C. Struktur Organisasi.....	17
D. Unit Jasa Marga Learning Institute	19
BAB III.....	27
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala yang dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV.....	37

KESIMPULAN.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran.....	38
<i>DAFTAR PUSTAKA</i>.....	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABLE

Table I. 1 Jadwal Kerja Praktikan di Jasa Marga Learning Institute.....	5
Table I. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
Table II. 1 Penghargaan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Jasa Marga.	13
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Jasa Marga Learning Institute.	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 - Surat penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 3 - Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk.	46
Lampiran 4 – Sertifikat	47
Lampiran 5 – Translate surat masuk.....	48
Lampiran 6 – Data Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Per 3 Bulan	49
Lampiran 7 – Progres Penerima PMMB Batch 4	50
Lampiran 8 – Sertifikat PMMB.....	51
Lampiran 9 – Evaluasi Kegiatan	52
Lampiran 10 – Rekapitulasi Absen PMMB Data Untuk Pencairan Uang Saku.....	53
Lampiran 11 – Scan Bukti Pembayaran	54
Lampiran 12 – Sertifikat Mahasiswa Magang Reguler.....	55
Lampiran 13 – Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	56
Lampiran 14 – Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan	65
Lampiran 15 – Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan	66
Lampiran 16 – Dokumentasi Bersama Karyawan	69
Lampiran 17 – Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang PKL

Sumber Daya Manusia memiliki peranan penting dalam menunjang pertumbuhan ekonomi suatu negara. Sumber Daya Manusia yang terus berkembang pesat belum tentu sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja bagi tiap perusahaan. Terlebih saat ini kita hidup di era yang serba digital. Saat ini kita berada di tengah-tengah revolusi industri 4.0. Dalam menghadapi revolusi Industri 4.0 saat ini mahasiswa sebagai *agent of change* harus berperan aktif akan kebutuhan pasar tenaga kerja yang terus berubah mengikuti kebutuhan pasar maka dalam hal ini setiap manusia berusaha meningkatkan keahlian pada suatu bidang pekerjaan untuk memenuhi tuntutan pasar. Secara khusus, mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang memiliki potensi besar untuk mengembangkan dirinya harus memiliki kemampuan untuk bersaing sehat dan memiliki kemampuan bersaing dengan ketat. Harapannya mahasiswa setelah lulus dari universitas memiliki kompetensi, keahlian dan kemampuan diri menjadi sumber daya manusia yang unggul serta berkualitas.

Kemampuan akademik yang telah didapat saat menimba ilmu di perkuliahan semestinya diterapkan dengan baik dan benar. Praktek Kerja Lapangan adalah wadah bagi mahasiswa untuk mengasah ilmu yang telah didapatkan di dalam kelas lalu mengimplementasikannya ditempat praktikan berada.

A. Maksud dan Tujuan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud dan tujuan tertentu, yaitu: (Atmawati et al., 2017)

1. Mengaktualisasikan model penyelenggaraan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) antara Mahasiswa dan Dunia Industri Kerja yang memadukan secara sistematis dan sistemik program pendidikan di Universitas dan keahlian di dunia kerja
2. Membagi topik-topik pembelajaran dari Kompetensi Dasar yang dapat dilaksanakan di Univeritas dan yang dapat dilaksanakan di Dunia Industri Kerja yang sesuai dengan sumberdaya yang tersedia di masing-masing pihak
3. Memberikan pengalaman kerja langsung (real) kepada mahasiswa dalam rangka menanamkan (internalize) iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja
4. Memberikan bekal etos kerja yang tinggi bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja dalam menghadapi tuntutan pasar kerja global

B. Kegunaan PKL

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah pengetahuan mahasiswa sesuai dengan latar belakang pendidikan.
 - b. Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa didunia kerja saat ini.
 - c. Sebagai sarana pengimplementasian teori yang telah didapatkan saat di bangku kuliah.

- d. Sebagai sarana belajar mengetahui keadaan dinamika dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Sebagai bahan evaluasi penyempurnaan kurikulum yang ada.
 - b. Meningkatkan kerjasama dan kepercayaan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - c. Sarana menempe mahasiswa agar mampu menjadi Sumber Daya Manusia yang berdaya saing dan berkualitas secara global.
3. Bagi Instansi Tempat Praktik PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
- a. Sebagai umpan balik untuk meningkatkan kualitas hasil pekerjaan.
 - b. Meningkatkan kerjasama dan kepercayaan antara PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dengan pihak-pihak yang terlibat termasuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Sarana realisasi fungsi dan tanggung jawab instansi terkait sosial kelembagaan ataupun kerjasama magang.
 - d. Wadah bagi perusahaan untuk mencari mahasiswa unggul dan kompeten agar dapat mengikuti Program Mahasiswa Magang Bersertifikat (PMMB)

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara yaitu, PT Jasa Marga (Persero) Tbk. khususnya Jasa Marga Learning Institute. Praktikan memilih Jasa Marga Learning Institute

dikarenakan sesuai dengan latar belakang Pendidikan praktikan Berikut informasi tempat instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

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

Telepon : +6221 841 3630, +6221 8413526

Fax. : +6221 841 3540

Website : www.jasamarga.com

D. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan, yaitu dari tanggal 20 Januari s.d 13 Maret 2020. Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, waktu kerja ditentukan oleh Jasa Marga Learning Institute yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Tahap ini merupakan waktu untuk mencari informasi perusahaan-perusahaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikan pratikan dan menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan minimal 20 hari kerja. Setelah menemukan perusahaan untuk PKL, praktikan mengurus surat pengantar permohonan izin PKL di bagian Layanan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya membuka web SIPERMAWA untuk mengisi data pratikan. Setelah itu, akan diproses di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Proses

pembuatan surat tersebut memakan waktu kurang lebih tiga hari, setelah selesai pratikan mengambil surat tersebut ke BAAK. Surat tersebut diantarkan ke bagian Jasa Marga Learning Institute Group, PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap ini merupakan masa berlangsungnya PKL di Unit Jasa Marga Learning Institute PT Jasa Marga (Persero) Tbk dibawah naungan Human Capital Development. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 2 (Dua) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 s.d. 13 Maret 2020, dengan ketentuan jam operasional:

Table I. 1 Jadwal Kerja Praktikan di Jasa Marga Learning Institute

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

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini merupakan kegiatan penulisan laporan berdasarkan pekerjaan dan kegiatan praktikan selama PKL di Unit Jasa Marga Learning Institute PT Jasa Marga (Persero) Tbk. berlangsung . Laporan ini disusun dengan dukungan pengalaman

praktikan dan informasi yang ada dari web Jasa Marga. Penulisan laporan PKL dilakukan selama bulan Maret 2020. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan PKL. Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

Table I. 2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan \ Tahap	Nov	Des	Jan	Feb	Maret
Persiapan					
Pelaksanaan					
Pelaporan					

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Jasa Marga mempunyai sejarah yang bisa dibbilang cukup panjang terhitung dari tahun 1978 hingga kini. Setidaknya ada tiga periode perkembangan yang telah dilewati oleh PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Diawali dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978 pada tanggal 01 Maret 1978 Pemerintah mendirikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. yang dicanangkan untuk mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. Jasa Marga dibuat dengan tujuan merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol sebagai jalan bebas hambatan.

Periode pertama Jasa Marga memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Jasa Marga menjadi satu-satunya penyelenggara jalan tol yang dibiayai pemerintah melalui dana berasal pinjaman luar negeri dan penerbitan obligasi Jasa Marga, tol pertama yaitu, Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah perkembangan industri jalan tol yang berdiri sejak 1978.

Periode kedua sekitar tahun 1980-an Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta melalui mekanisme *Build, Operate and Transfer (BOT)*. Pertimbangan biaya pengoperasian dan pemeliharaan ruas jalan tersebut dapat dilakukan secara mandiri tanpa membebani anggaran Pemerintah, Menteri Pekerjaan Umum ketika itu, Ir. Sutami mengusulkan pendirian sebuah Persero untuk

mengelola jalan tersebut. Berdasarkan Akta Nomor: 187 pada tanggal 19 Mei 1981 di hadapan notaris Kartini Muljadi, SH. Perusahaan kemudian mengalami perubahan menjadi PT JASA MARGA (PERSERO). Pada tahun 1990-an Jasa Marga lebih fokus pada memberikan fasilitas investor-investor swasta dan mengambil alih JORR dan Cipularang. Periode ketiga dimulai tahun 2004 ditandai dengan terbitnya Undang-Undang No. 38 Tahun 2004 tentang jalan yang menggantikan Undang-Undang 13 tahun 1980 dan Peraturan Pemerintah No. 15 yang mengatur lebih spesifik tentang perubahan jalan tol mekanisme bisnis jalan tol dengan dibentuknya Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol di Indonesia, serta Menteri Pekerjaan Umum untuk penetapan tarif setiap dua tahun. Sebab itu, otorisasi Jasa Marga dikembalikan kepada pemerintah. Selanjutnya, Jasa Marga menjalankan fungsinya sebagai sebuah instansi pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan ijin penyelenggaraan tol dari Pemerintah.

2. Sejarah Periode Perkembangan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

a. Periode I (1978 – 1987)

Operator Tunggal Jalan Tol

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

1978 – Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) dioperasikan

1979 – Jembatan Tol Rajamandala dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah pada tahun 2003

1981 – Jembatan Tol Tallo Lama (Ujung Pandang) dioperasikan, dan diserahkan pengelolaanya kepada PT Bosowa Marga Nusantara tahun 1995

1981 – Jembatan Tol Wonokromo (Surabaya) dioperasikan, dan dikembalikan ke Pemerintah tahun 1986

1982 – Jembatan Tol Kapuas dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah tahun 1991

1982 – Jembatan Tol Mojokerto dioperasikan, namun dikembalikan kepada pemerintah tahun 2003

1984 – Jalan Tol Jakarta-Tangerang dioperasikan

1983 – Jalan Tol Semarang Seksi A (Srandol - Jatingaleh) dioperasikan

1985 – Jalan tol Prof.Dr. Ir. Sedyatmo (Bandara) dioperasikan

1986 – Jalan Tol Belawan Medan Tanjung Morawa dioperasikan

1986 – Jalan Tol Surabaya-Gempol-Mojokerto dioperasikan

b. Periode II (1987 – 2004)

Operator dan Otorisator Jalan Tol

1987 – Jalan Tol dalam kota ruas Cawang-Semanggi dioperasikan

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

1988 – Jalan Tol Jakarta-Cikampek dioperasikan

1989 – Jalan Tol Dalam kota ruas Semanggi-Grogol dioperasikan

1991 – Jalan Tol Padalarang-Cileunyi dioperasikan

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

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

1998 – Jalan Tol Palimanan Kanci dioperasikan

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

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

2003 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta dioperasikan oleh PT Jalantol Lingkarluar Jakarta (anak perusahaan Jasa Marga

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

c. Periode III (2004 – sekarang)

Pengembang dan Operator Jalan Tol

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

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

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

2007 – Perubahan Logo Jasa Marga, menjadi perusahaan terbuka melalui Initial Public Offering (IPO) dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia serta Jalan Tol

JORR terintegrasi dari Ulujami-Cilincing.

2008 – Jalan Tol Bogor Ring Road dioperasikan oleh PT Marga Sarana Jabar

2009 – Pengoperasian Jalan Tol Bogor Outer Ring Road (Seksi 1 Ruas Sentul Selatan-Kedung Halang), implementasi e-Toll Card, penandatanganan Perjanjian Pengusahaan Jalan Tol (PPJT) Cengkareng-Kunciran, Akuisisi Jalan Tol Surabaya-Mojokerto.

2010 – Akuisisi PT Jasamarga Tollroad Maintenance (dahulu PT Jasa Layanan Pemeliharaan).

2011 – Pengoperasian Jalan Tol Surabaya-Mojokerto (Seksi 1A Ruas Waru-Sepanjang) dan Jalan Tol Semarang-Solo (Seksi 1 Ruas Semarang-Ungaran) dan Penandatanganan Perjanjian Pengusahaan Jalan Tol (PPJT) Nusa Dua-Ngurah Rai-Benoa.

2012 – Implementasi e-Toll Pass

2013 – Pengoperasian Jalan Tol Nusa Dua-Ngurah Rai-Benoa (Jalan Tol Bali Mandara), Jalan Tol JORR W2 Utara (Ruas Kebon Jeruk-Ciledug).

2014 serta pengoperasian Jalan Tol Semarang-Solo (Seksi 2 Ruas Ungaran-Bawen), Jalan Tol Bogor Outer Ring Road (Seksi 2A Kedung Halang-Kedung Badak), Jalan Tol JORR W2 Utara (Ruas Ciledug-Ulujami) dan memenangkan tender hak pengusahaan Jalan Tol Medan-Kualanamu-Tebing Tinggi serta penandatanganan Perjanjian Pengoperasian Jembatan Tol Surabaya-Madura.

2015 – Akuisisi Jalan Tol Solo-Ngawi, Ngawi-Kertosono, dan Cinere-Serpong,

pengoperasian Jalan Tol Gempol-Pandaan dan Pendirian PT Jasamarga Tollroad Operator (dahulu PT Jasa Layanan Operasi).

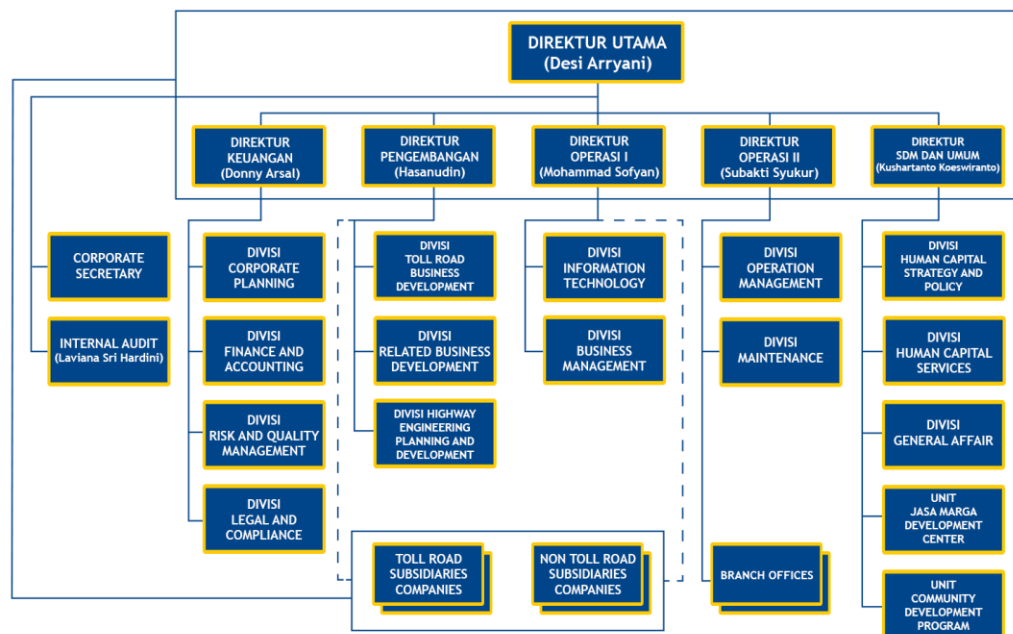
2016 – Pengoperasian Jalan Tol Surabaya-Mojokerto Seksi 4 Ruas Krian-Mojokerto, memenangkan tender hak perusahaan Jalan Tol Batang-Semarang, Balikpapan-Samarinda, Manado-Bitung, Pandaan-Malang dan Jakarta-Cikampek II Elevated (Jalan Layang Jakarta-Cikampek) dan Integrasi sistem transaksi jalan tol dari Jakarta hingga Brebes.

2017 – Pengoperasian Jalan Tol Semarang-Solo Ruas Bawen-Salatiga, pengoperasian Jalan Tol Medan-Kualanamu-Tebing Tinggi Ruas Kualanamu-Sei Rampah, pengoperasian Jalan Tol Gempol-Pasuruan Ruas Gempol-Rembang, pengoperasian Jalan Tol Surabaya-Mojokerto Ruas Sepanjang-Krian, memenangkan tender hak perusahaan jalan tol dan penandatanganan Perjanjian Perusahaan Jalan Tol (PPJT) Probolinggo-Banyuwangi dan Jakarta-Cikampek II Selatan yang merupakan proyek inisiasi Perseroan, pengoperasian jalan tol dengan transaksi non tunai sejalan dengan program Pemerintah GNNT (Gerakan Nasional Non Tunai) 100%, Emisi Obligasi I Marga Lingkar Jakarta Tahun 2017 yang merupakan obligasi di level proyek/Anak Perusahaan Jasa Marga PT Marga Lingkar Jakarta (Project Bond) untuk Ruas Tol JORR W2 Utara (Kebon Jeruk-Ulujami), Sekuritisasi Pendapatan Tol Jagorawi melalui Penawaran Umum Kontrak Investasi Kolektif (KIK) Efek Beragun Aset (EBA) Mandiri

JSMR01 dan Emisi Obligasi Global Rupiah (IDR Global Bond) dengan nama Komodo Bond di London Stock Exchange.

2018 – Pengoperasian Jalan Tol Ngawi-Wilangan, pengoperasian Jalan Tol Bogor Ring Road Seksi 2B, pengoperasian Jalan Tol Gempol-Pasuruan Seksi Rembang-Pasuruan, pengoperasian Jalan Tol Solo-Ngawi Seksi Kartasuro-Sragen, pengoperasian Jalan Tol Medan-Kualanamu-Tebing Tinggi Seksi SS Tanjung Morawa-SS Parbarakan dan Pengoperasian Jalan Tol Solo-Ngawi Seksi Sragen-Ngawi.

3. Struktur Organisasi Jasa Marga



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Jasa Marga.

Sumber : PT Jasamarga, 2019

4. Tata Nilai Jasa Marga

Tata nilai merupakan nilai-nilai perwujudan dari sikap dan perilaku yang telah ada dalam setiap karyawan Jasa Marga untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara baik dan benar. Tata nilai tersebut adalah sebagai berikut:

a. Agility

Gesit dan penuh semangat dalam menghadapi perubahan serta berkembang secara berkesinambungan.

b. Professionalism

Memiliki kompetensi terbaik dan bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan secara sistematis dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian berorientasi kedepan.

c. Integrity

Konsistensi antara pikiran perkataan dan tindakan berlandaskan kejujuran, kebenaran, keadilan serta taat pada aturan dan etika yang berlaku

d. Customer Focus

Memberikan pelayanan terbaik dan berkelanjutan kepada pelanggan diseluruh rantai proses bisnis sesuai kebutuhan dan harapan pelanggan

5. Prestasi yang Pernah Dicapai

Table II. 1 Penghargaan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

Penghargaan	Deskripsi	Tahun
The Best Local Currency Bond atas Komodo Bond	Diselenggarakan pada acara <i>The Asset Triple A Regional Awards di Four Seasons Hotel Hong Kong</i> , Kamis (1/2), oleh The Asset Publishing and Research Ltd	2018
Platinum Winner Kategori Perusahaan Public-Non Bank	Diselenggarakan pada acara <i>Indonesia Corporate Secretary & Corporate Communication Award III 2018 (ICCA Award III 2018)</i> di Hotel Crowne Plaza, Jakarta, Jumat (2/3), oleh majalah Economic Review	2018
Gold Winner Kategori Program Corporate PR	(29/3), oleh PR Indonesia, atas upaya Jasa Marga dalam melakukan strategi komunikasi transformasi sistem transaksi di Jalan Tol Jagorawi	2018
Transport Deal of the Year 2018	<i>Transport Deal of the Year 2018</i> diselenggarakan oleh The Asset Asian Awards	2018
Anugerah BUMN 2016	Percepatan Infrastruktur terbaik Kategori BUMN, Penyelenggara BUMN Track dan INDEF	2016

Annual Report Award 2016	Peringkat 1 dalam acara <i>Annual Report Award (ARA)</i> 2015 untuk kategori BUMN non Keuangan Listed, Penyelenggara OJK, KNKG, BI	2016
Anugerah Perusahaan Tbk Indonesia 2015	<i>Corporate of the year 2015</i>	2015

Sumber : PT Jasamarga, 2019

B. Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

1. Visi

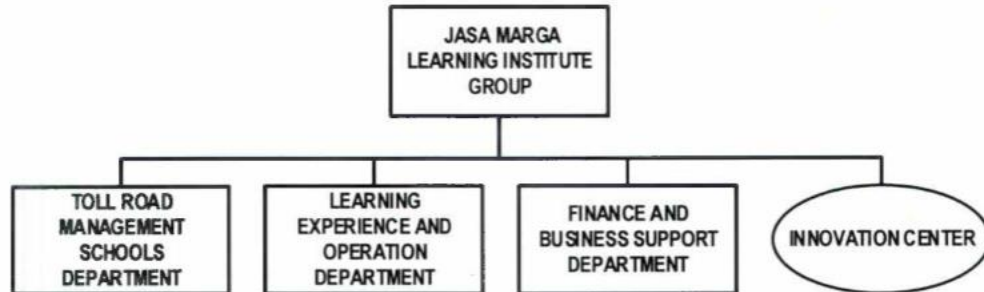
Menjadi Perusahaan Jalan Tol Nasional Terbesar, Terpercaya, dan Berkesinambungan.

2. Misi

- a. Memimpin usaha jalan tol di seluruh rantai nilai secara profesional
- b. Mengoptimalkan pengembangan kawasan untuk kemajuan masyarakat
- c. Meningkatkan nilai bagi pemegang saham
- d. Meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pelayanan prima
- e. Mendorong pengembangan dan peningkatan kinerja karyawan dalam lingkungan yang harmoni.

C. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Jasa Marga Learning Institute



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Jasa Marga Learning Institute.

Sumber : Dokumen JMLI

A. Fungsi

Memimpin dan menetapkan standardisasi kebijakan pelaksanaan pelatihan dan pengembangan human capital serta pengelolaan dan pengembangan Jasa Marga Learning Institute Group sebagai pusat pembelajaran human capital Perusahaan untuk membangun dan menghasilkan serta menyesuaikan kebutuhan kompetensi human capital selaras dengan perkembangan bisnis Perusahaan.

B. Lingkup Tugas

1. Memimpin, menetapkan, menyusun kegiatan pengelolaan kurikulum dan learning facility untuk meningkatkan kapabilitas Perusahaan dan kebutuhan peningkatan capacity karyawan agar selaras dengan strategi Perusahaan;

2. Memimpin dan mengarahkan penyusunan sistem pengembangan bidang pembelajaran yang sinergi dengan bisnis Perusahaan
3. Memimpin dan menetapkan penyusunan learning roadmap dan perencanaan pelatihan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan diakui keahliannya oleh internal maupun eksternal Perusahaan
4. Memimpin, mengarahkan dan mengevaluasi pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan aset terkait teknologi, sarana dan prasarana operasional penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan pengelolaan innovation cefes.
5. Memimpin mengarahkan dan memastikan pelaksanaan pelatihan dan pemenuhan kompetensi dapat direalisasikan sesuai dengan program dan sesuai dengan kebutuhan bisnis Perusahaan;
6. Memimpin, mengarahkan penyusunan laporan terkait evaluasi realisasi kegiatan pelatihan dan pengembangan untuk memonitor dan mengendalikan program unit JLI
7. Memimpin, mengarahkan dan menetapkan Penyusunan program *knowledge management* di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan.

C. Kewenangan

1. Memberikan rekomendasi program pembelajaran internal dan eksternal yang sesuai dengan Perusahaan
2. Menetapkan target program dan pengeluaran anggaran pelatihan dan

3. Mengoptimalkan fasilitas berbasis teknologi dan sumber daya manusia yang dimiliki agar dapat digunakan secara komersil di lingkungan Jasa Marga Group.

D. Unit Jasa Marga Learning Institute

1. Toll Road Management School Department Head

A. Fungsi

Memimpin dan memberikan arahan kegiatan perencanaan dan penyusunan program Jasa Marga Learning Institute Group (JLI) sesuai dengan kajian analisis kebutuhan pelatihan sumber daya manusia internal maupun eksternal Perusahaan, termasuk sertifikasi keahlian sehingga tercapai sasaran jumlah peserta jasa manajemen pelatihan dan jasa asesmen secara efektif dan efisien dan meningkatkan kualitas dan kredibilitas nilai Perusahaan dalam bidang pengembangan sumber daya manusia.

B. Lingkup Tugas

1. Memimpin dan mengarahkan terkait analisis, perencanaan dan desain program pengembangan *human capital* untuk mengembangkan bisnis bidang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Memimpin, menyusun dan mengembangkan *learning management system* berbasis teknologi yang inovatif dan terkini dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pembelajaran;

3. Memimpin dan mengarahkan penyusunan kurikulum, silabus dan materi pelatihan sebagai materi kegiatan pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi peserta pelatihan;
4. Memimpin dan menetapkan penyusunan kebutuhan *learning roadmap* dan perencanaan pelatihan sesuai dengan kebutuhan pengembangan bisnis Perusahaan;
5. Mengarahkan analisis, perencanaan dan kriteria program sertifikasi keahlian untuk mendukung pengembangan *human capital* Perusahaan dan daya saing Perusahaan:
6. Memimpin dan mengarahkan penyusunan standardisasi penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, serta membina hubungan dengan tenaga profesional agar tercipta penyelenggaraan pelayanan pelatihan yang profesional:
7. Memimpin dan mengarahkan penyusunan sistem pelaksanaan *transfer knowledge* proses pembelajaran peserta pelatihan sehingga dapat meningkatkan daya kompetisi bagi Perusahaan;
8. Memimpin dan mengarahkan pola hubungan dan kerja sama dengan pihak instansi terkait dalam rangka pengembangan program pelatihan;
9. Memimpin dan mengarahkan pengajuan akreditasi program pelatihan dalam rangka menjaga kualitas dan hak paten usaha JLI dan kualitas tenaga profesional kepada institusi yang berwenang; dan

10. Memimpin dan mengarahkan pengelolaan, penyusunan rencana pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelatihan selaras dengan tujuan Perusahaan.

C. Kewenangan

1. Memberikan rekomendasi program pelatihan;
2. Memberikan rekomendasi kurikulum, silabus dan materi pelatihan;
3. Memberikan rekomendasi *roadmap* dan kebutuhan pelatihan;
4. Memberikan rekomendasi program sertifikasi pelatihan;
5. Memberikan rekomendasi pelaksanaan transfer *knowledge* dan dokumen *knowledge*,
6. Memberikan rekomendasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan *human capital*
7. Memberikan rekomendasi kebutuhan metode pelatihan dan pengembangan berbasis teknologi; dan
8. Mengajukan rekomendasi program, pelaksanaan dan anggaran kegiatan pembelajaran.

2. Learning Experience and Operation Department Head

A. Fungsi

Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan program pelatihan, program beasiswa, keqa praktik, penelitian (pengembangan innovation center)

dan kerjasama pembelajaran serta mengembangkan *learning management system* berbasis teknologi yang inovatif dan terkini dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pembelajaran

B. Lingkup Tugas

1. Memimpin dan menyelenggarakan kegiatan pembelajaran dengan kualitas dan profesionalisme layanan;
2. Memimpin dan mengendalikan kegiatan *transfer knowledge* proses pembelajaran dan pelatihan peserta sehingga memiliki daya saing internal maupun eksternal Perusahaan;
3. Memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan program sertifikasi yang berkualitas dan memiliki daya saing di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan;
4. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan beasiswa karyawan, pelaksana kerja praktik, penelitian dan kerjasama pembelajaran dengan instansi/lembaga lain;
5. Memimpin pengelolaan pengembangan perpustakaan di lingkungan Perusahaan sebagai media pemenuhan kebutuhan peningkatan wawasan karyawan;
6. Memimpin dan mengendalikan usulan rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi efektivitas pelatihan dan pengembangan sumberdaya manusia

sebagai bentuk peningkatan layanan, pengembangan program dan dampak kegiatan pembelajaran terhadap peningkatan kinerja produktivitas Perusahaan;

7. Memimpin, menyusun dan mengembangkan *learning management system* berbasis teknologi yang inovatif dan terkini dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pembelajaran;
8. Mengelola, serta melakukan analisa penggunaan dan kebutuhan teknologi yang digunakan sebagai media pembelajaran; dan
9. Mengarahkan pelaksanaan administrasi dan business support innovation center.

C. Kewenangan

1. Memberikan rekomendasi program pelatihan;
 2. Memberikan rekomendasi kurikulum, silabus dan materi pelatihan;
 3. Memberikan rekomendasi *roadmap* dan kebutuhan pelatihan;
 4. Memberikan rekomendasi program sertifikasi pelatihan;
 5. Memberikan rekomendasi pelaksanaan transfer *knowledge* dan dokumen *explicit knowledge*;
 6. Memberikan rekomendasi penetapan teknologi pembelajaran;
 7. Memberikan rekomendasi terkait pelaksanaan pengembangan innovation center;
 8. Mengajukan rekomendasi target anggaran kegiatan pembelajaran.
3. Finance and Business Support Department Head

A. Fungsi

Mengarahkan dan mengendalikan aktivitas keuangan meliputi evaluasi rencana kerja dan kebutuhan anggaran serta akuntansi dan perpajakan, serta pengelolaan manajemen sumber daya manusia, kerumahtanggaan, tata usaha, pemeliharaan sarana prasarana, perjalanan dinas dan pengelolaan administrasi aset Jasa Marga Learning Institute (JLI) Group sehingga dapat meningkatkan profesionalisme layanan dan daya saing bagi Perusahaan dibidang pengembangan sumber daya manusia.

B. Lingkup Tugas

1. Memimpin dan mengarahkan pengukuran dan evaluasi kegiatan pembelajaran dengan kualitas dan profesionalisme layanan;
2. Memimpin dan mengarahkan evaluasi terkait *learning management system* berbasis *technology* yang inovatif dan terkini dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pembelajaran;
3. Memimpin, mengarahkan dan mengawasi proses evaluasi program kurikulum, silabus dan materi pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan;
4. Memimpin dan mengarahkan kegiatan evaluasi *learning roadmap* dan perencanaan pelatihan sesuai dengan kebutuhan pengembangan bisnis Perusahaan;
5. Memimpin dan mengarahkan kegiatan evaluasi serta evaluasi terkait

kegiatan *transfer knowledge* hasil pembelajaran dan pelatihan peserta agar kegiatan dapat ditingkatkan lebih baik;

6. Memimpin mengendalikan dan mengarahkan evaluasi terhadap penyelenggaraan program sertifikasi di lingkungan internal maupun eksternal Perusahaan;
7. Memimpin dan mengevaluasi pelaksanaan beasiswa karyawan, pelaksana kerja praktik, penelitian dan kerjasama pembelajaran dengan instansi/lembaga lain;
8. Memimpin, mengevaluasi dan memberikan rekomendasi terkait metode, efektivitas pelatihan dan pengembangan sumberdaya manusia yang memberikan dampak bagi peningkatan kinerja Perusahaan;
9. Memimpin, mengukur dan mengevaluasi kegiatan anggaran JLI sehingga penggunaan dana tersebut lebih efektif dan efisien untuk menunjang kegiatan operasional JLI;
10. Memimpin, mengendalikan dan melakukan evaluasi terkait kegiatan penyusunan laporan keuangan dan laporan arus kas JLI sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sehingga dapat memonitor kondisi keuangan dengan baik;
11. Memimpin, mengarahkan dan mengawasi proses pembayaran kewajiban pajak JLI agar efisien, efektif dan tepat waktu serta sesuai dengan aturan

dan prosedur yang berlaku; dan

12. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum, seperti tata usaha, kerumahtanggaan, pemeliharaan sarana prasarana, administrasi, serta penyimpanan asset untuk mendukung pemenuhan kebutuhan operasional JLI

C. Kewenangan

1. Memberikan laporan dan rekomendasi kegiatan pembelajaran;
2. Memberikan laporan dan rekomendasi program kurikulum, silabus dan materi pembelajaran;
3. Memberikan laporan dan rekomendasi *learning roadmap* dan perencanaan pelatihan;
4. Memberikan laporan dan rekomendasi penyelenggaraan transfer *knowledge* dan sertifikasi keahlian;
5. Memberikan laporan dan rekomendasi pelaksanaan beasiswa karyawan, anak praktik, penelitian serta pembelajaran dengan pihak lain;
6. Memberikan rekomendasi anggaran JLI dan pengendalian anggaran;
7. Memberikan rekomendasi laporan keuangan dan laporan pajak unit JMLI

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama dua bulan menjalani Praktek Kerja Lapangan (PKL). Praktikan di tempatkan di Unit Finance and Business Support pada Sub Unit General Service. Pada pelaksanaan PKL praktikan di bantu oleh Bapak Abdillah selaku pembimbing praktikan saat melaksanakan PKL. Selama PKL praktikan melakukan beragam pekerjaan karena pada saat itu tempat praktikan melakukan PKL kekurangan Sumber Daya Manusia di bidang tersebut. Hal ini dikarena Jasa Marga Learning Institute sedang mengalami perbaikan sehingga adanya pemindahan ruangan menjadi beberapa wilayah.

Namun yang paling sering praktikan kerjakan adalah mengerjakan evaluasi kegiatan. Hal ini sesuai dengan latar belakang Pendidikan praktikan. Praktikan di awasi langsung oleh pembimbing PKL serta adanya keaktifan antara praktikan dengan pembimbing PKL. Tidak jarang praktikan memberikan masukan kepada pembimbing PKL demi kepentingan Bersama. Dikarenakan pembimbing PKL yang sibuk sehingga praktikan mencoba menangani beberapa pekerjaan beliau. Selama melaksanakan PKL ada beberapa bidang pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan yaitu :

1. Bidang Komputer dan Administrasi

Pada bidang Komputer dan Administrasi ini adalah pekerjaan yang telah praktikan lakukan berkaitan dengan pembuatan surat keluar seperti nota dinas, surat pengantar, surat penugasan, dan surat undangan menggunakan computer dan pembuatan notulensi. Praktikan diberikan ID oleh pembimbing guna dapat masuk kedalam aplikasi kantor yang bernama. Notadinas.Jasamarga.co.id. yang berfungsi dalam hal persuratan. Praktikan membuat sertifikat mahasiswa yang melakukan magang pada PT Jasamarga (Persero) Tbk. Selain itu juga praktikan membuat table Data Peserta Magang Mahasiswa Reguler dan Siswa SMK yang diberikan dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.

2. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yang berkaitan dengan bidang manajemen kearsipan. Manajemen Kearsipan adalah melakukan penggandaan dan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. Penggandaan dilakukan dengan mesin *fotocopy*, *scanner*, dan *printer*. Penyimpanan arsip yang dilakukan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan system subjek dengan mengelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah isi surat. Asas kearsipan yang digunakan yaitu Asas Desentralisasi dimana penanganan arsip dilimpahkan ke masing-masing unit yang ada dalam organisasi.

3. Bidang Evaluasi Kegiatan

Jasa Marga Learning Institute menjadi unit dalam meningkatkan kualitas bagi para karyawan serta mahasiswa magang. Ada beberapa kegiatan yang praktikan buat evaluasinya yaitu, Evaluasi Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Magang Bersertifikat Batch 3 yang diadakan oleh BUMN. Praktikan diberikan data kemudian praktikan menganalisa apa saja bahan evaluasi dalam kegiatan tersebut. Praktikan mendapatkan revisi dari Finance and Business Support Group Head dan Directur Human Capital Transformation

4. Bidang Manajemen Pembayaran

Dalam bidang ini praktikan mengurus beberapa pembayaran. Mulai dari pembayaran BPJS Ketenagakerjaan per tiga bulan. Membuat data pembayaran hingga sampai ketahap Finance and Business Support Group Head. Praktikan juga membuat pembayaran uang saku bagi Mahasiswa Magang Bersertifikat Batch 3 yang dibayarkan perbulannya

5. Bidang Peningkatan Kualitas Karyawan

Peningkatan kualitas karyawan dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya dengan pemberian soal secara berkala untuk mengasah kemampuan yang dimiliki. Dalam hal ini praktikan membuat soal intelligent dengan 3 tingkat varian soal yaitu, tipe soal ahli, mahir dan pemula

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan di Jasa Marga Learning Institute Unit Finance and Business Support Sub Unit General Service berlangsung selama kurang lebih 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 20 Januari s.d 13 Maret 2020. Kegiatan PKL berlangsung dari hari Senin – Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama pembimbing PKL memberitahu jobdesk yang harus dilakukan praktikan apa saja. Hal ini bertujuan agar praktikan tidak bingung dengan ranah yang di kerjakannya. Lalu praktikan belajar secara mandiri jobdesk yang harus praktikan kerjakan. Selain itu, praktikan juga mendengarkan dan memperhatikan secara seksama segala arahan yang diberikan pembimbing PKL. Berikut ini merupakan tugas-tugas praktikan selama kurang lebih 2 (dua) bulan melaksanakan PKL di Jasa Marga Learning Institute Unit Finance and Business Support Sub Unit General Service :

A. Membuat nota dinas surat masuk dan keluar mahasiswa magang

1. Praktikan menerima mahasiswa yang datang lalu mengecek surat yang diberikan oleh kampus
2. Praktikan berkordinasi dengan ibu lilis selaku karyawan Jasa Marga Learning Institute perihal penempatan mahasiswa yang bersangkutan
3. Praktikan membuka web Notadinas.jasamarg.co.id dan login dengan ID yang diberikan
4. Praktikan mengisi format dalam web tersebut

5. Surat yang telah dibuat disubmit oleh praktikan dan di setujui oleh Group Head yang bersangkutan
6. Surat yang telah di setujui lalu di print,diberi stempel dan ditanda tangani oleh group head
7. Surat diberikan kepada mahasiswa

B. Membuat sertifikat mahasiswa magang

1. Praktikan melihat monitoring mahasiswa yang telah selesai melakukan PKL
2. Praktikan membuat sertifikat melalui data yang tercantum pada monitoring
3. Praktikan meminta nomor surat oleh sekretaris Jasa Marga Learning Institute
4. Praktikan mengeprint sertifikat tersebut, meminta tanda tangan dan memberi cap
5. Sertifikat diberikan kepada mahasiswa

C. Membuat data pembayaran BPJS dan Uang Saku

1. Praktikan mendapatkan format pembayaran
2. Praktikan mencari data tersebut melalui kumpulan identitas peserta magang
3. Praktikan menginput data pada format yang ada
4. Praktikan berkordinasi dengan pembimbing PKL akan persetujuan pembimbing PKL
5. Praktikan memberikan hasil kerja tersebut kepada pembimbing PKL selaku karyawan yang mengurus pembayaran untuk di setujui

D. Praktikan mengarsip surat masuk dan keluar

1. Surat diberikan kepada pihak Jasa Marga Learning Institute
2. Praktikan menginput kedalam system perusahaan jenis surat tersebut
3. Praktikan menganalisa penempatan surat tersebut sesuai jenis surat

E. Praktikan membuat evaluasi kegiatan

1. Praktikan menanyakan konsep evaluasi kegiatan kepada pembimbing PKL
2. Praktikan mencari data yang dibutuhkan melalui system perusahaan dimana seluruh informasi perusahaan ada disana
3. Praktikan membuat dalam bentuk PowerPoint
4. Praktikan menganalisa hasil kegiatan secara mandiri dengan ilmu yang telah praktikan dapat di bangku kuliah

F. Praktikan membuat soal peningkatan kualitas karyawan

1. Praktikan diberikan arahan tentang konsep soal yang harus dibuat
2. Praktikan mencari soal melalui buku dan internet
3. Praktikan mengklarifikasikan tipe soal tersebut tergolong dalam kategori ahli, mahir atau pemula
4. Praktikan memasukannya kedalam Microsoft excel
5. Praktikan memberikan hasil kerja tersebut kepada group head

C. Kendala yang dihadapi

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan PKL di Jasa Marga Learning Institute Unit Finance and Business Support Sub Unit General Service praktikan berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan secara baik dengan hasil yang memuaskan. Beberapa kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Dalam proses pembuatan Nota Dinas terkadang praktikan melakukan beberapa kali revisi. Ini dikarenakan adanya komunikasi yang kurang antara praktikan dengan atasan terkait perubahan dalam bagian surat.
2. Sumber Daya Manusia yang kurang membuat pekerjaan menjadi terhambat
3. Persetujuan nota dinas sering terlambat dikarenakan Group Head sibuk
4. Dalam mengerjakan pekerjaan praktikan secara mandiri mencari tahu hal tersebut dikarenakan sumber daya manusia yang kurang dan pembimbing PKL yang sibuk

D. Cara Mengatasi Kendala

Beberapa kendala yang dihadapi praktikan dapat diselesaikan dengan upaya-upaya yang dilakukan praktikan dengan pendukung yang memungkinkan guna meminimalisir kejadian yang tidak diinginkan ataupun kesalahan yang bisa timbul. Berikut ini merupakan beberapa solusi untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi praktikan :

1. Mengatasi kendala komunikasi dalam proses pembuatan nota dinas

Agar kesalahan tidak terulang praktikan membuat catatan disetiap lembar surat yang akan praktikan kerjakan agar tidak ada kesalahan dalam membuatnya. Dalam membuat nota dinas agar surat sesuai standarisasi yang ada, dibutuhkan komunikasi antara praktikan dan karyawan yang bersangkutan. Menurut (Gibson, James L. Ivancevich, John M, 2012) mengemukakan bahwa ‘’Komunikasi adalah pengiriman informasi dan pemahaman, mengenai simbol verbal atau non verbal’’. ‘’Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Menurut (Handoko, 2013) mengemukakan bahwa ‘’maksud utama komunikasi ke bawah adalah untuk memberi pengarahan, informasi, instruksi, nasehat/saran dan penilaian kepada bawahan. Menurut (Robbins, 2008) menyebutkan bahwa ‘’komunikasai membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilaku-kan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar’’. Menurut teori tersebut dapat diketahui bahwa komunikasi memiliki peranan yang penting dalam menyampaikan sebuah informasi karena komunikasi adalah suatu bentuk pengarahan yang harus dilakukan seseorang dalam bekerja dan menilai apa saja yang harusnya di perbaiki. Maka dalam hal ini praktikan berusaha mengimplementasikan teori yang ada dengan cara menanyakan Kembali secara detail kesalahan praktikan. Agar tidak terjadi kesalahan kembali pembimbing PKL mengecek kembali surat yang telah dibuat kedalam nota dinas

2. Mengatasi kurangnya Sumber Daya Manusia.

Dalam hal ini unit yang praktikan duduki saat itu, praktikan melihat kurangnya sumber daya manusia untuk mempercepat pekerjaan. Menurut (R. Wirjono Prodjodikoro, 1991) Sumber Daya Manusi (SDM) adalah berupa manusia yang digerakkan dan di pekerjakan dalam sebuah organisasi atau perusahaan sebagai sumber penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan oganisasi itu. Sumber daya manusia yang kurang sangat berpengaruh terhadap kualitas unit tersebutb hal ini sesuai dengan teori yang ada bahwa Sumber Daya Manusia sebagai sumber penggerak visi dan misi perusahaan. Praktikan mengatasi hal ini dengan bekerja secara cepat dan tepat kemudian membantu karyawan lain yang membutuhkan bantuan. Seperti halnya membantu membuat evaluasi kegiatan dan match up data

3. Mengatasi persetujuan surat yang lama terkendala group head yang sibuk

Ketika praktikan telah membuat nota dinas praktikan akan menunggu persertujuan dari group head yang bersangkutan agar terdapat nomor surat. Persetujuan yang lama akan menghambat sebuah surat keluar. Persetujuan sendiri menurut (R. Wirjono Prodjodikoro, 1991) adalah suatu perhubungan hukum mengenai harta benda antara dua pihak dalam mana suatu pihak berjanji untuk melakukan sesuatu hal atau tidak melakukan sesuatu hal, sedang pihak lain berhak untuk menuntut kontrak itu. Dalam teori tersebut persetujuan bersinggungan dengan hukum yang berlaku dikarenakan group head bertanggung jawab akan surat keluar jika suatu saat terjadi hal yang tidak diinginkan. Maka dalam hal ini praktikan menemui group head

melalui perantara sekretaris Jasa Marga Learning Institute agar menyampaikan kepada yang bersangkutan

4. Mengatasi ketidaktahuan melalui belajar secara mandiri

Karena keterbatasan sumber daya manusia yang ada praktikan berusaha cermat dalam mendalami apa saja informasi yang diberikan oleh pembimbing PKL dan karyawan yang terlibat. Apabila ada hal yang tidak diketahui oleh praktikan, praktikan akan mempelajarinya secara mandiri. Menurut (Hiemstra., 1994) belajar secara mandiri adalah :

1. Setiap individu berusaha meningkatkan tanggung jawab untuk mengambil berbagai keputusan.
2. Belajar mandiri dipandang sebagai suatu sifat yang sudah ada pada setiap orang dan situasi pembelajaran.
3. Belajar mandiri bukan berarti memisahkan diri dengan orang lain.
4. Dengan belajar mandiri, seseorang akan dapat mentransferkan hasil belajarnya yang berupa pengetahuan dan keterampilan ke dalam situasi yang lain.
5. Individu yang melakukan belajar mandiri dapat melibatkan berbagai sumber daya dan aktivitas, seperti: membaca sendiri, belajar kelompok, latihan-latihan, dialog elektronik, dan kegiatan korespondensi.

Maka dalam hal ini praktikan belajar secara mandiri dengan mencari tau informasi melalui informasi yang ada di system perusahaan dan Riwayat pekerjaan sebelumnya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu wadah pengimplementasian teori yang telah kita dapati saat duduk di bangku kuliah. Dengan adanya PKL praktikan menjadi mengetahui bagaimana pasar tenaga kerja saat ini. Dengan melakukan PKL praktikan dapat mengasah skill yang di tidak dapat dilakukan di dunia perkuliahan. Praktek kerja lapangan dapat mengasah kemampuan praktikan dan menambah ilmu serta wawasan yang belum pernah di dapatkan pada saat di perkuliahan. Kemudian setelah praktikan melaksanakan PKL di Jasa Marga Learning Institute Unit Finance and Business Support Sub Unit General Sevice, maka praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui lingkungan kerja pada perusahaan tempat praktikan melakukan PKL
2. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja sehingga praktikan mempunyai gambaran lingkungan kerja serta dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.
3. Pelaksanaan PKL melatih praktikan pentingnya memiliki sikap disiplin, melatih bersosialisasi dengan rekan kerja secara horizontal maupun vertikal di kantor, dan kemampuan menyelesaikan masalah dengan segera dan tepat.

4. Praktikan menyadari pentingnya memiliki keahlian dan meningkatkan keterampilan mengikuti zaman dan teknologi pada era yang sedang berlangsung.
5. Praktikan dapat mengimplementasikan teori maupun keterampilan yang dimiliki praktikan sekaligus mendapatkan hal-hal baru yang belum pernah ditemui sebelumnya oleh praktikan.
6. Praktikan mengetahui bagaimana mahasiswa menjadi factor penting dalam mencapai visi dan misi perusahaan
7. Praktikan mengetahui mekanisme peningkatan kualitas karyawan pada lingkungan kerja PT Jasamarga (Persero) Tbk.

B. Saran

Setelah praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Jasa Marga Learning Institute Unit Finance and Business Support Sub Unit General Service, maka praktikan ingin memberikan saran untuk berbagai pihak yang terkait. Praktikan berharap saran ini menjadi pertimbangan dan masukan sebagai upaya memperbaiki kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang. Berikut ini merupakan beberapa saran dari praktikan:

1. Bagi Jasa Marga Learning Institute

- A. Jasa Marga Learning Institute diharapkan dapat tetap bekerja sama untuk menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL

- B. Jasa Marga Learning Institute harus segera memperbaiki manajemen sumber daya manusia agar dapat menjalankan visi dan misi perusahaan
- C. Jasa Marga Learning Institute harus mengevaluasi system pemberian tugas kepada pembimbing PKL agar keberadaan pembimbing PKL dapat di rasakan secara nyata
- D. Jasa Marga Learning Institute harus dapat mempertahankan nilai-nilai perusahaan terhadap mahasiswa yang melaksanakan PKL. Dikarenakan karyawan memperlakukan mahasiswa PKL sebagaimana mestinya. Seperti mendaftarkan mahasiswa menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- A. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi prosedur administrasi, maupun informasi serta kejelasan prosedur-prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa.
- B. Melakukan kerja sama dengan instansi terkait dimana mahasiswa melaksanakan PKL
- C. Memberikan gambar secara baik dan benar mengenai keselarasan jurusan dengan pemilihan tempat PKL

3. Untuk Praktikan


- A. Praktikan harus melakukan perencanaan yang matang untuk merencanakan tempat Praktik Lapangan
- B. Praktikan perlu memperhatikan bagian penempatan PKL yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan PKL dan pelaporannya.
- C. Memperhitungkan jadwal pelaksanaan PKL dengan jam perkuliahan agar tidak terjadi bentrok

DAFTAR PUSTAKA

- Atmawati, A., Samsudi, S., & Sudana, I. M. (2017). Keefektifan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Berbasis Industri pada Kompetensi Keahlian Teknik Audio Video. *Journal of Vocational and Career Education*, 2(2). <https://doi.org/10.15294/jvce.v2i2.13809>
- Gibson, James L. Ivancevich, John M, et al. (2012). Organization Behavior Structure Processes. Eight Edition. Boston: Richard D Irwin Inc Homewood. In *Organization Behavior Structure Processes. Eight Edition. Boston: Richard D Irwin Inc Homewood.* <https://doi.org/10.13140/RG.2.1.5183.7283>
- Handoko, T. H. (2013). Manajemen Edisi 2. In *Manajemen Edisi 2.* (2nd ed.).
- Hiemstra. (1994). Self-Directed Learning. In T. Husen & T. N Postlethwaite (Eds.). In *The International Encyclopedia of Education.* Pergamon Press.
- PT Jasamarga. (2019a). *Penghargaan.*
- PT Jasamarga. (2019b). *Struktur Organisasi Jasa Marga.* <https://www.jasamarga.com/public/id/infoperusahaan/ProfilPerusahaan/StrukturOrganisasi.aspx>
- R. Wirjono Prodjodikoro. (1991). *Hukum perdata tentang persetujuan-persetujuan tertentu* (9th ed.). Sumur Bandung.
- Robbins, S. P. dan T. A. J. (2008). *Perilaku Organisasi.* (New Jersey (ed.); 10 th). Salemba Empat.


LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan


Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 17184/UN39.12/KM/2019 31 Desember 2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


Kepada Yth.
Kepala Bagian Jasa Marga Learning Institute
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah RT.008/RW.002 Dukuh,
Kec. Kramat jati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 13550

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Rizkyana, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 13 Maret 2020.
No. Telp/Hp : 087879536782

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 17184/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Rizkyana	1701617094	087879536782
2.	Luqman Saputra	1701617061	088210709612
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Rizkyana
NOREG. 1701617094

☐

Lampiran 2 - Surat penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : EG.DL07.0022.e
Lampiran : 1 Lampiran
Hal : Persetujuan Atas Izin Praktek Kerja
Lapangan Kelompok

14 Januari 2020

Yang Terhormat

Universitas Negeri Jakarta
Learning Experience & Opt. Sr.Specialist

Sehubungan dengan surat dari Dekan, Universitas Negeri Jakarta Nomor : 17184/UN39.12/KM/2019 tanggal 31 Desember 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok disampaikan hal - hal sebagai berikut :

1. Dimohon kesediaan menerima mahasiswa untuk melakukan magang di lingkungan perusahaan dengan rincian sebagai berikut :

Unit Kerja	: Jasa Marga Learning Institute
Periode	: 20 Januari s.d 13 Maret 2020
Jumlah	: 2 (Dua) Orang
Nama/NIM	: Rizkyana/1701617094 Luqman Saputra/1701617061
Jurusan	: Pendidikan Ekonomi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
No. Telpn	: 087879536782/Rizkyana 088210709612/Luqman Saputra

2. Waktu jam kerja yaitu pukul 08.00 – 17.00 Wib, dengan menggunakan baju rapih sopan dan untuk hari kams menggunakan batik.
3. Data dan informasi yang kami berikan hanya terbatas untuk keperluan pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
4. Untuk pengumpulan laporan akhir magang dikirim berupa soft copy Dokumen PDF dan dalam bentuk PPT ke alamat email abdillahabdillah35@gmail.com, sebagai syarat pengambilan surat keterangan selesai magang dan sertifikat.
5. Perusahaan tidak memberikan dana selama melaksanakan magang tersebut.
6. Apabila ada hal - hal yang perlu dikoordinasikan dapat melalui Abdilah dengan nomor hp 083890188707, email Abdilah@jasamarga.co.id atau Lilis Kurniasih dengan hp 081319707436, email lills.kurniasih@jasamarga.co.id

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

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.
Kantor Pusat
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta, 13550 Indonesia
Telp +6221 841 3630, 841 3526 Fax.
+6221 841 3540 e-mail:
jasmarg@jasamarga.com



Jasa Marga Learning Institute Group


 **JASAMARGA**
Indonesia Highway Corp.
LUSSY ARIANTI SEBA
Head

Tembusan Kepada Yth.

- 1 Finance & Business Support Specialist
- 2 Finance & Business Support Officer


Lampiran 3 - Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk.



Lampiran 4 – Sertifikat

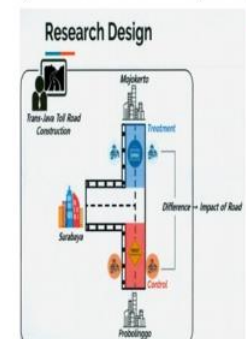


Lampiran 5 – Translate surat masuk



Untuk mendeskripsikan konstruksi jalan yang berdampak pada masyarakat pedesaan, kami berfokus pada konstruksi Tol Trans Jawa. Pada beberapa bagian jalan pada Tol Trans Jawa yang beroperasi, kami mempertimbangkan untuk tejun ketahanan di beberapa daerah seperti di Mojokerto dan Pasuruan untuk mempertimbangkan dampak yang berbeda dari jalan tersebut.

Apakah jalan tersebut sedang dibangun atau sudah selesai dikerjakan. Sedikit wawancara dan survey secara singkat untuk menemukan jalan terisolasi yang berdampak. Disamping itu, kami akan mencoba untuk melakukan pertemuan kecil dengan pemangku kepentingan seperti pemerintah daerah, kantor perusahaan konstruksi dan peneliti.



Deskripsi Pekerjaan

Judul	Penerjemah Bahasa Indonesia
Tujuan	Untuk menerjemahkan percakapan dalam : 1. Pertemuan Kecil dengan pemerintah daerah atau pengusaha yang terlibat di TJTR 2. Survei dengan penduduk setempat yang tinggal di area proyek TJTR
Deskripsi	Saya membutuhkan seseorang yang dapat mengartikan bahasa Indonesia ke dalam bahasa lain (Bahasa Inggris, Jepang, atau Korea). Pada dasarnya penerjemah diperlukan pada percakapan ketika mengadakan pertemuan, survei. Tentang ikhtisar, tolong cek halaman 11
Jumlah Karyawan	1-3 penerjemah (hal tersebut tergantung pada jadwal mereka)
Level Penerjemah	Tak terbatas, namun dapat memahami percakapan sehari-hari dalam bahasa tersebut
Penampilan	Jenis kelamin tidak berpengaruh / berpenampilan yang rapih
Periode	Feb. 17-18 (Penerjemah berbicara dipertemuan kecil dengan pemangku kepentingan di TJTR) Feb. 19-21 (Penerjemah survei lapangan dengan masyarakat setempat di Mojokerto) Feb. 22-24 (Penerjemah survei lapangan dengan masyarakat sekitar di Probolinggo) #Hal tersebut dapat sewaktu-waktu berubah dan dapat diatur kembali #Tujuan pengambilan sampel per kota adalah 50. Namun, jika tidak tercapai, maka secukupnya.
Waktu Menerjemahkan	Feb. 17-18 (4 jam per hari * 3 hari = Total 12 jam) Feb. 19-21 (8 jam per hari * 3 hari = Total 24 jam di Mojokerto) Feb. 22-24 (8 jam per hari * 3 hari = Total 24 jam di Probolinggo) #Hal tersebut dapat sewaktu-waktu berubah dan dapat diatur kembali #Upah akan dihitung dari total jam terlepas dari perubahan jadwal
Upah Perjam	871 yen per jam (Maksimum 8 jam per hari)
Kontak	anespart1@naver.com / +81 70-3872-8432 (WhatsApp)

Lampiran 6 – Data Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan Per 3 Bulan

Data Peserta BPJS Reguler dan Prakerin 2020 [Protected View] - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

A1 PENDAFTARAN PEKERJA BUKAN PENERIMA UPAH

PENDAFTARAN PEKERJA BUKAN PENERIMA UPAH BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG JAKARTA KEBON SIRIH						
NO	NAMA*	NIK*	TGL LAHIR	PEKERJAAN	NO HP	UPAH/PENGHASILAN*
1	Nanda Fitria Ningrum	3175044207010010	02/07/2001	Siswa	08979882287	Rp 1.000.000
2	Rismayani	3212284112030001	01/12/2003	Siswa	08181844125	Rp 1.000.000
3	Nia Ramadatus Solihah	3175108411010007	24/11/2001	Siswa	089515277997	Rp 1.000.000
4	Nurfadya Najwa Sabrina	3175045910030005	19/10/2003	Siswa	08999037360	Rp 1.000.000
5	Zakya Oqrunada	3175106708020006	17/08/2002	Siswa	087872436984	Rp 1.000.000
6	Bagas Adi Saputra	327509114030007	01/04/2003	Siswa	085719690396	Rp 1.000.000
7	Putra Alfirabby	3676052411020002	24/11/2002	Siswa	087877875606	Rp 1.000.000
8	Rifai Hafizh	3275120705030003	07/05/2003	Siswa	085947318486	Rp 1.000.000
9	Muhammad Ikhwan	3175042305011001	23/5/2001	Siswa	085702084961	Rp 1.000.000
10	Angga Taufik Firmanda	3175052511010004	25/11/2001	Siswa	085711248280	Rp 1.000.000
11	Yudha Putra Anangga	3171080801095616	12/03/2003	Siswa	0895364358323	Rp 1.000.000
12	Abi Alwi	3175040104030002	04/01/2003	Siswa	082121457837	Rp 1.000.000
13	Anggi Lestari	3275125008020005	10/08/2002	Siswa	0895333855723	Rp 1.000.000
14	Dwi Putri Yuliana Sari	3326096407030002	24/07/2003	Siswa	085703750741	Rp 1.000.000
15	Nurasia Rochim	3275124304010002	03/04/2001	Siswa	085889895872	Rp 1.000.000
16	Amanda Nurfadilah	3275126904030001	29/04/2003	Siswa	087826749399	Rp 1.000.000
17	Aprilia Saffiri	3275095004030010	10/04/2003	Siswa	0897750865	Rp 1.000.000
18	Luvia Artika Sari	3275124806030007	08/06/2003	Siswa	089634003498	Rp 1.000.000
19	Shehan Etya Dwiamalialia	3275127004030002	30/04/2003	Siswa	0877899170404	Rp 1.000.000
20	Arisya Nurzalifa	3174075811030001	18/11/2003	Siswa	0881024881383	Rp 1.000.000
21	Arti Octaviana	3175096710020007	27/10/2002	Siswa	089644355776	Rp 1.000.000
22	Rendita Wulandari Aprilianti	3175096204020013	22/04/2002	Siswa	0895703085164	Rp 1.000.000
23	Resty Agustiani	3175094708020001	07/08/2002	Siswa	0895412949910	Rp 1.000.000
24	Dinah Aqila Wulandari	3175096604030007	26/04/2003	Siswa	089676939518	Rp 1.000.000
25	Firman Dani	3175101109020001	11/09/2002	Siswa	089671007575	Rp 1.000.000

Speakers: 48%

Data Peserta BPJS Reguler dan Prakerin April 2020 [Protected View] - Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

A1 PENDAFTARAN PEKERJA BUKAN PENERIMA UPAH

PENDAFTARAN PEKERJA BUKAN PENERIMA UPAH BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG JAKARTA KEBON SIRIH						
NO	NAMA*	NIK*	TGL LAHIR	PEKERJAAN	NO HP	UPAH/PENGHASILAN*
5	Muhammad Ikhwan	3175042305011001	23/5/2001	Siswa	085702084961	Rp 1.000.000
6	Angga Taufik Firmanda	3175052511010004	25/11/2001	Siswa	085711248280	Rp 1.000.000
7	Yudha Putra Anangga	3171080801095616	12/03/2003	Siswa	0895364358323	Rp 1.000.000
8	Abi Alwi	3175040104030002	04/01/2003	Siswa	082121457837	Rp 1.000.000
9	Firman Dani	3175101109020001	11/09/2002	Siswa	089671007575	Rp 1.000.000
10	Yusril Izhaz Mahendra	3275082604000024	26/04/2000	Siswa	08988814095	Rp 1.000.000
11	Raihan Akmal Alfariq	3275082601030011	26/01/2003	Siswa	089529816942	Rp 1.000.000
12	Dimas Siswanto	3275082511020017	25/11/2002	Siswa	081808317681	Rp 1.000.000
13	Hilmy Anwar	3275094810030002	08/10/2003	Siswa	0895333909025	Rp 1.000.000
14	Marulloh	3275081205030007	12/05/2003	Siswa	089635715991	Rp 1.000.000
15	Muvida Nur Chairiah	3174046904030013	29/04/2003	Siswa	085684966745	Rp 1.000.000
16	Laras Nopita Sari	3174034407031002	04/07/2003	Siswa	0895399570610	Rp 1.000.000
17	Ameyliarti Bunga Liarti			Siswa	087784381666	Rp 1.000.000
18	Ika Novia			Siswa	085876412495	Rp 1.000.000
19	Patuh Oktaria Sudarsono			Siswa	0881025424832	Rp 1.000.000
20	Rizki Kurnia Putra			Siswa	081223232852	Rp 1.000.000
21	Salwa Havila			Siswa	085715930738	Rp 1.000.000
22	Vica Aristiana	3175085403031002		Siswa	0895376334887	Rp 1.000.000
23	Ayu Dewi Permatasari	3175106901010002		Siswa	08558689990	Rp 1.000.000
24	Bobby Alexander	3175102903020007		Siswa	082246085055	Rp 1.000.000
25	Cindy Christina TM	3175104611010004		Siswa	085722831876	Rp 1.000.000
26	Ferliani	3175105706021001		Siswa	08998254802	Rp 1.000.000
27	Santa Birgitta Yan	3275114510020007		Siswa	087788155311	Rp 1.000.000

Ready

Lampiran 7 – Progres Penerima PMMB Batch 4



Lampiran 8 – Sertifikat PMMB

Aprilia Diah Ayu Pitaloka [Protected View] - PowerPoint (Product Activation Failed)

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

1
2

BUMN
Hadir untuk negeri

Sertifikat

NO : EG.DL07.343

Diberikan kepada

Aprilia Diah Ayu Pitaloka

Telah melaksanakan

Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk. pada posisi Corporate Secretary. Selama 6 (enam) bulan, mulai dari tanggal 2 September 2019 s.d 28 Februari 2020 dengan hasil MEMUASKAN.

Jakarta, 28 Februari 2020

FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA

PT JASA MARGA (PERSEO) Tbk.
JASA MARGA LEARNING INSTITUTE

SOFYAN ROHIDI
DIREKTUR EKSEKUTIF

LUSSY ARIANI SEBA
GROUP HEAD

Slide 1 of 2 English (Indonesia) Opening file in Protected View Notes Comments 70%

Aprilia Diah Ayu Pitaloka [Protected View] - PowerPoint (Product Activation Failed)

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View Help Tell me what you want to do

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

1
2

**Daftar Nilai Program Magang Mahasiswa Bersertifikat
PT Jasa Marga (Persero) Tbk**

Nama Mahasiswa : Aprilia Diah Ayu Pitaloka Pelaksanaan Magang : 2 September 2019 s.d 28 Februari 2020
NIM : 2017110001 Posisi Magang : Corporate Secretary
Fakultas / Jurusan : Administrasi, Perencanaan Dan Sekretariat
Perguruan Tinggi : Administrasi, Perencanaan Dan Sekretariat Bina Insani

No	Komponen	Daftar Nilai	
		Angka	Dengan Huruf
1	Kehadiran	86,67	A
2	Usulan Inovasi	83,67	B
3	APIC	85,67	B
4			
5			
6			
7			
Total Nilai Pembimbing Perusahaan (A)		256	
Banyaknya Komponen (B)		3	
Rata-Rata Nilai (C) = A/B		85,33	B

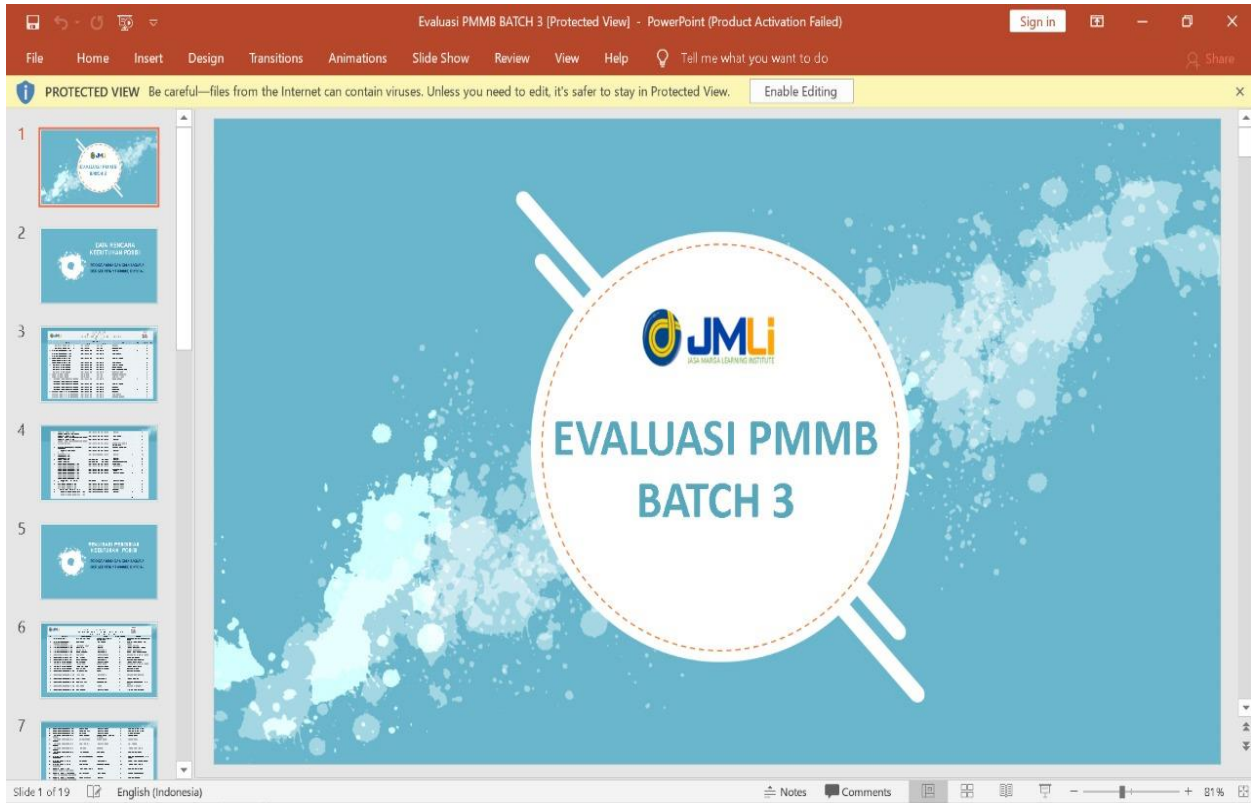
Jakarta, 28 Februari 2020
Pembimbing
Lussy Anani Seba

Kriteria Total Nilai Pembimbing Perusahaan

86-100 Sangat Memuaskan (A)
71-85 Memuaskan (B)
<=70 Cukup Memuaskan (C)

Slide 2 of 2 English (Indonesia) Opening file in Protected View Comments 70%

Lampiran 9 – Evaluasi Kegiatan



Lampiran 10 – Rekapitulasi Absen PMMB Data Untuk Pencairan Uang Saku

Rekabptulasi Absen Bulan Januari [Protected View] - Excel (Product Activation Failed)

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

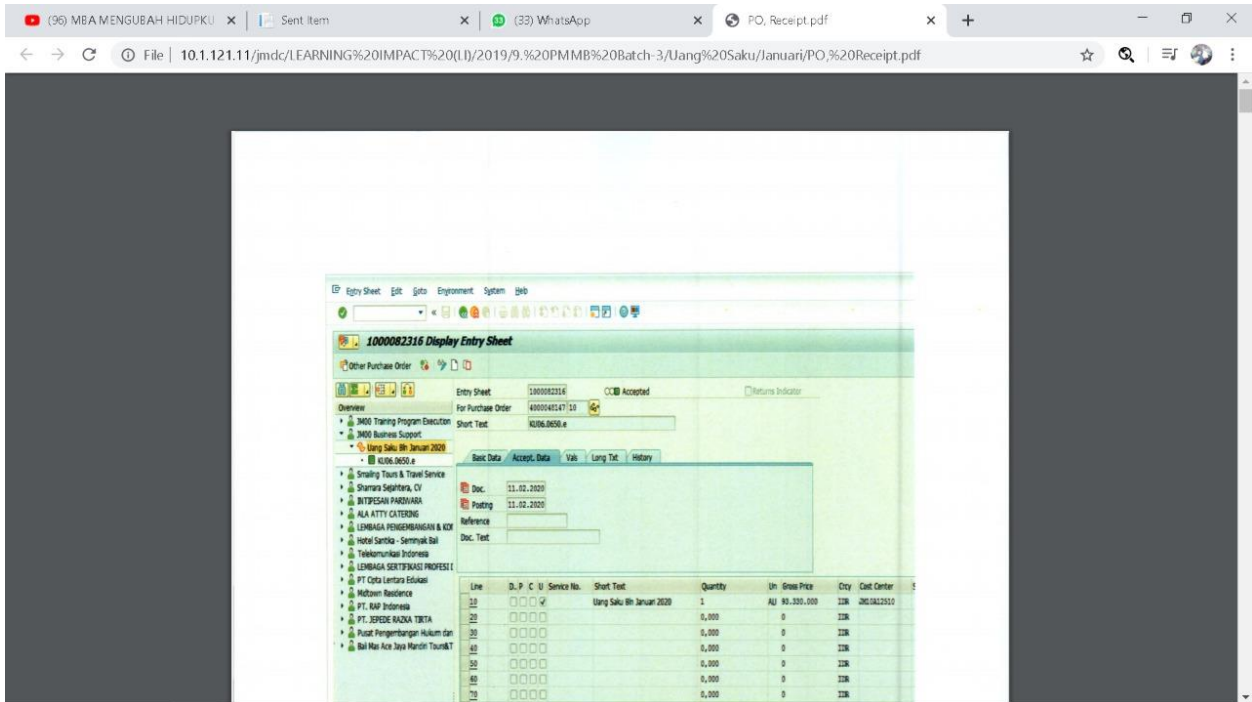
F10 =E10/E8*100

NO	NIM	NAMA	UNIT KERJA	Jumlah	Tingkat	NO. REKENING	BANK	Alamat Bank
				Hari	Kehadiran			
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)
1	2017110001	Aprilia Diah Ayu Pitaloka	Corporate Secretary	20	90,91	722801017263533	BRI	Bank BRI Mangun jaya, Tambun Selatan, Bekasi
2	16110201182	Almira Anindya	Corporate Communication & Community Development	22	100,00	9000037681252	Mandiri	KCP Jakarta, Bintaro Veteran
3	1715113060	Putu Wahyu Prastya	Operation Management Group	22	100,00	172801003938500	BRI	Cabang KK A.yani singaraja, Bali
4	31216022	Inggrid Disrey	Operation Management Group	22	100,00	0039201610030848	BTN	KCP Bank BTN Kumala, Kota Makasar
5	15205067	Eva Ulina Sitorus	Operation Management Group	21	95,45	528101019818534	BRI	BRI Unit Kebun Kopi, Kuala Tanjung
6	16113059	Metty Puspitawati	Operation Management Group	21	95,45	1300017813026	Mandiri	KCP Bandung Ciwastra
7	13170455	Agoes Zakaria	Human Capital Services Group	22	100,00	3740080848	BCA	KCP BCA Cipto Mangunkusumo, Cirebon
8	12160190	Raja Purwanto	Human Capital Services Group	22	100,00	1560008876330	Mandiri	Bantar Gebang Bekasi
9	2420150034	Hendra mulyadinata	Human Capital Services Group	22	100,00	1221080307	Permata	KC Sunter Royal, Jakarta Utara
10	4816040138	Dina Nurhayati	Jasa Marga Learning Institute	22	100,00	8691460461	BCA	KC Depok UI
11	22160775	Luthfiana Anisah	Jasa Marga Learning Institute	22	100,00	0787264104	BNI	KC Kramat

Sheet1

Ready

Lampiran 11 – Scan Bukti Pembayaran



Lampiran 12 – Sertifikat Mahasiswa Magang Reguler



Name	Date modified	Type	Size
Alfie Rizky Abdillah	05/02/2020 15:53	Microsoft Word Doc...	52 KB
Arman Syedillah	05/02/2020 10:15	Microsoft Word Doc...	52 KB
Arifa Nur Salma	12/03/2020 13:51	Microsoft Word Doc...	51 KB
Aulia Dewi Afthalastin	07/02/2020 16:19	Microsoft Word Doc...	52 KB
Bahtiar Ahmed Sulistyro Nugroho	28/02/2020 16:26	Microsoft Word Doc...	52 KB
Cemela Karen Cintia K	11/02/2020 10:20	Microsoft Word Doc...	52 KB
Dewi Puspita Sari	07/02/2020 11:37	Microsoft Word Doc...	52 KB
Dewi Claudia Agustin	31/01/2020 11:11	Microsoft Word Doc...	52 KB
Dimas Abhiardhana	05/03/2020 13:55	Microsoft Word Doc...	52 KB
Dina Avianty	10/03/2020 14:45	Microsoft Word Doc...	51 KB
Dwi Wicaksono	11/02/2020 10:19	Microsoft Word Doc...	51 KB
Frantino Matthew Hutagaol	31/01/2020 11:12	Microsoft Word Doc...	52 KB
Ghina Tsamarah	10/03/2020 14:44	Microsoft Word Doc...	51 KB
Izmi Khoirunnisa	06/03/2020 11:43	Microsoft Word Doc...	51 KB
Kiki Niantomi	06/02/2020 15:44	Microsoft Word Doc...	52 KB
Kusuma	06/02/2020 15:28	Microsoft Word Doc...	52 KB
Luqman Saputra	09/03/2020 10:27	Microsoft Word Doc...	52 KB
Lutfii Ahmad Baidillah	29/01/2020 15:54	Microsoft Word Doc...	54 KB
Meira Handayani	07/02/2020 11:55	Microsoft Word Doc...	52 KB
Melisa Fitriyana Santoso	03/03/2020 14:31	Microsoft Word Doc...	52 KB
Muhammad Azam Abdul Azz	29/01/2020 11:50	Microsoft Word Doc...	52 KB
Muhammad fajar Ibrahim	16/01/2020 14:49	Microsoft Word Doc...	52 KB
Muhammad Naufal Ariq	07/02/2020 16:44	Microsoft Word Doc...	52 KB
Muhammad Sidik	30/01/2020 8:37	Microsoft Word Doc...	55 KB
Mutisara Safira	07/02/2020 12:11	Microsoft Word Doc...	52 KB
Nabilla Octaviani	06/03/2020 15:04	Microsoft Word Doc...	52 KB
Natasha Irvana	24/02/2020 11:03	Microsoft Word Doc...	52 KB

Lampiran 13 – Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Daftar Aktivitas	Keterangan
1.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada pembimbing PKL dan karyawan di Unit General Service • Pembimbing PKL menerangkan Jobdesk pekerjaan 	Izin Seleksi Abnonku
2.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat masuk • Menerima tamu mahasiswa yang bertanya terkait magang didampingi pembimbing PKL • Menginput identitas siswa SMK sesuai dengan NISN yang diberikan 	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat keluar • Memahami pembuatan Nota Dinas • Menerima tamu yang menanyakan informasi terkait magang • Menginput identitas siswa SMK sesuai dengan NISN yang diberikan 	

4.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan pekerjaan yang dapat dilakukan oleh praktikan • Mencari data terkait evaluasi program • Membuat nota dinas 	
5.	Jumaat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mencari data terkait evaluasi program <ul style="list-style-type: none"> • Menginput identitas siswa SMK sesuai dengan NISN yang diberikan 	
6.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan evaluasi program menggunakan media Powerpoint • Menginput identitas siswa SMK sesuai dengan NISN yang diberikan 	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk PKL 	Izin perbaikan nilai
8.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk PKL 	Izin perbaikan nilai

9.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Foto dan makan Bersama dengan karyawan unit finance and business di TMII • Membuat nota dinas 	
10.	Jumaat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta persetujuan group head untuk menyetujui surat • Mengerjakan evaluasi program menggunakan media Powerpoint 	
11.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu yang menanyakan informasi terkait magang • Berdiskusi terkait hasil kerja evaluasi program • Mencari data untuk pembayaran BPJS Ketenagakerjaan 	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat data pembayaran BPJS Ketenagakerjaan bagi mahasiswa dan siswa SMK per 3 bulan • Membuat surat undangan untuk rector yang terdaftar dalam 50 kampus yang ikut berpartisipasi 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat keterangan selesai magang untuk mahasiswa • Membuat sertifikat bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan magang 	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat undangan untuk rector yang terdaftar dalam 50 kampus yang ikut berpartisipasi • Membuat nota dinas • Membuat persetujuan mahasiswa magang • Menyortir surat masuk dan keluar 	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat keterangan selesai magang untuk mahasiswa • Membuat sertifikat bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan magang 	
15.	Jumaat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi surat undangan untuk rector yang terdaftar dalam 50 kampus yang ikut berpartisipasi • Membuat nota dinas 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Berkordinasi dengan dosen pembimbing terkait persetujuan surat 	
16.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke koperasi Jasa Marga • Meminta lembar copyan pembayaran ATK • Membuat nota dinas 	
17.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput daftar hadir siswa SMK • Membuat nota dinas • Menggandakan surat • Menyortir surat masuk dan keluar 	
18.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Membuat nota dinas • Menyortir surat masuk • Menggandakan surat masuk 	
19.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk PKL 	Izin sakit
20.	Jumaat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput sertifikat yang telah dibuat ke system perusahaan 	


21.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendatangi sekretaris Jasa Marga Learning Institute untuk penomoran surat • Membuat nota dinas 	
22.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggadakan surat • Membuat nota dinas 	
23.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari data progress pelaksanaan PMMB Batch 4 • Membuat Nota dina 	
24.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima tamu • Mengajari anak magang ilmu yang telah saya dapatkan 	
24.	Juma'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat progress pelaksanaan PMMB Batch 4 • Meminta persetujuan surat kepada group head • Mencetak surat keluar 	
25.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat progress pelaksanaan PMMB Batch 4 	

26.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan hasil kerja progress pelaksanaan PMMB Batch 4 • Membuat nota dinas 	
27.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan arahan revisi progress pelaksanaan PMMB Batch 4 • Membuat nota dinas 	
28.	Rabu, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Memfollow up group head persetujuan sertifikat selesai magang 	
29.	Kamis, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Menggandakan surat masuk 	
30.	Jumaat, 29 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat revisi progress pelaksanaan PMMB Batch 4 • Membuat nota dinas 	
31.	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan hasil kerja revisi progress pelaksanaan PMMB Batch 4 • Menerima tamu • Menggandakan surat 	

32.	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Meminta persetujuan surat kepada sekretaris Jasa Marga Learning Institute 	
33.	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk PKL 	Izin Perkuliahan
34.	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Berkordinasi dengan group head terkait surat masuk dari jepang • Mentranslate surat masuk 	
35.	Jumaat, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Menerima tamu 	
36.	Senin, 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari data terkait soal peningkatan kualitas karyawan • Membuat nota dinas 	
37.	Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk PKL 	Izin Perkuliahan
38.	Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak masuk PKL 	Izin Perkuliahan

39.	Kamis, 12 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat soal peningkatan kualitas karyawan • Membuat nota dinas 	
40.	Jumaat, 13 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Berkordinasi dengan group head atas persetujuan surat • Mengirimkan hasil kerja soal peningkatan kualitas karyawan • Membuat nota dinas • Menggandakan surat • Membuat sertifikat 	

Lampiran 14 – Daftar Nilai Praktek Kerja Lapangan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung H, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4753227, Surat Elektronik: fe@unj.ac.id
 Laman web: fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 ... SKS

Nama : Rikyana
 No Registrasi : 1701617094
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Jasa Marga Learning Institute
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <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	85																															
3	Sikap dan Kepribadian	85																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																															
10	Hasil Pekerjaan	88																															
Jumlah		857	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{857}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,7$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{857}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,7$			Angka bulat	huruf																									
$\frac{857}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,7$																																	
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 18 Maret 2020
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 15 – Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Riykyana
 No. Registrasi : 170161094
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Jasa Marga Learning Institute
 Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol Taman Mini

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	20 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	21 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	22 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	23 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	24 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	27 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	28 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	29 Januari 2020	8. Kuhah	
9.	30 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	31 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	3 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	4 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	5 Februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	6 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	7 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Maret 2020 ...
 Penilai,



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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Rizkyana
No. Registrasi : 1701617094
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Jasa Marga Learning Institute
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	10 Februari 2020	1 KULIAH	
2.	11 Februari 2020	2 KULIAH	
3.	12 Februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	13 Februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	14 Februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	17 Februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	18 Februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	19 Februari 2020	8. SAKIT	
9.	20 Februari 2020	9. SAKIT	
10.	21 Februari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	24 Februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	25 Februari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	26 Februari 2020	13. IZIN	
14.	27 Februari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	28 Februari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 Maret 2020
Penilai,



(.....)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Rakmana
No. Registrasi : 17017024
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Jasa Marga Learning
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	2 Maret 2020	1. <u>hms</u>	
2.	3 Maret 2020	2. <u>KULIAH</u>	
3.	4 Maret 2020	3. <u>KULIAH</u>	
4.	5 Maret 2020	4. <u>hms</u>	
5.	6 Maret 2020	5. <u>hms</u>	
6.	9 Maret 2020	6. <u>hms</u>	
7.	10 Maret 2020	7. <u>KULIAH</u>	
8.	11 Maret 2020	8. <u>KULIAH</u>	
9.	12 Maret 2020	9. <u>hms</u>	
10.	13 Maret 2020	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 13 Maret 2020
Penilai,



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

Lampiran 16 – Dokumentasi Bersama Karyawan



Lampiran 17 – Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	: Rizkyana	5. Judul PKL	: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit
2. No Registrasi	: 1701617094		Finance and Business Sub Unit General
3. Program Studi	: Pendidikan Ekonomi		Service di Jasamarga Learning Institute PT
4. Dosen Pembimbing	: Dr. I Ketut R. Sudiardittha, M.Si NIP 195801101983031002		Jasa Marga (Persero) Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 April 2020	Bab 1 dan Bab 2	1. Perbaikan systematika sesuai format	[Signature]
2			2. Mengganti struktur organisasi	
3		Systematika Penulisan	1. Perbaikan penomoran	[Signature]
4			2. Perbaikan spasi	
5			3. Perbaikan jarak	
6			4. Pemakaian huruf kapital secara tepat	[Signature]
7		Bab 3 dan Bab 4	1. Penyesuaian keterkaitan teori dan kendala yang dihadapi harus relevan	
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

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