LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PT. PLN (Persero) AREA CEMPAKA PUTIH

AYUNI FRIDAYANTI
8105141528

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Ayuni Fridayanti. 8105141528. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta tahun 2014. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih, praktikan ditempatkan di Bagian Administrasi dan Keuangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih beralamat di Kav. 60 Jalan A.Yani RT 15 RW 03 Cempaka Putih Kota Jakarta Pusat DKI Jakarta 10640. PKL dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016, Senin- Jumat Pukul 08:00 s.d 17:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan mahasiswa. Selain itu agar mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL adalah: menginput data restitusi kesehatan pegawai dan menginput data operasional transportasi.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan PKL adalah: fasilitas yang kurang memadai, adaptasi dengan lingkungan baru dan pengoperasian aplikasi restitusi kesehatan. Cara mengatasi kendala kurangnya fasilitas kerja seperti tidak adanya laptop untuk praktikan bekerja, maka praktikan membawa laptop pribadi untuk menyelesaikan pekerjaan praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan.Cara mengatasi kendala adaptasi dengan lingkungan baru yaitu dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai perusahaan. Cara mengatasi kendala dalam mengoperasikan aplikasi restitusi kesehatan yaitu dengan banyak belajar serta bertanya kepada pegawai bagian administrasi umum.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan salah satu wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dan dapat memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN PT. PLN (Persero) AREA CEMPAKA PUTIH
Nama Praktikan	:AYUNI FRIDAYANTI
Nomor Registrasi	:8105141528
Program Studi	:PENDIDIKAN EKONOMI

Menyetujui,

Ketua Program Studi	Pembimbing
Suparno, S.Pd, M.Pd	Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si
NIP. 197908282014041001	NIP. 195602071986021001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Suparno, S.Pd, M.Pd NIP. 197908282014041001	.....	18-12-2017
Penguji Ahli		
Agus Wibowo, S.Pd, M.Pd NIP. 198202172015041001	.....	13-12-2017
Dosen Pembimbing		
Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si NIP. 195602071986021001	.....	14-12-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul: "Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Administrasi dan Keuangan PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih" dengan lancar dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam melengkapi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan di Program Studi Pendidikan Ekonomi. Berbagai kesulitan seringkali praktikan temukan, mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pengalaman dan waktu dalam penyusunan laporan ini. Namun berkat bimbingan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak akhirnya laporan ini dapat terselesaikan.

Tujuan penulisan laporan PKL ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mendapat bimbingan serta dorongan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Suparno S.Pd, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

3. Bapak Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan dengan penuh kesabaran serta tanggung jawab sehingga laporan ini dapat diselesaikan

4. Bapak Dimas Adiprasetyo, sebagai Kepala Bidang Administrasi Umum yang telah membantu praktikan selama PKL

5. Bapak Waryono, selaku Kepala Bidang Anggaran dan Keuangan, yang telah membantu dan membimbing praktikan selama PKL

6. Seluruh Kasubid Dan Staff KSA (Keuangan, SDM dan Administrasi) yang telah banyak membantu selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan dan pengumpulan data untuk penulisan laporan

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan baik bentuk, isi maupun teknik penyajian. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya kritik dan saran dari berbagai pihak demi perbaikan penulisan laporan kedepannya. Semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan khususnya serta seluruh pembaca pada umumnya.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR TABEL

Halaman

DAFTAR GAMBAR

Halaman

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dalam rangka pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi negeri, berupaya mengembangkan SDM menjadi tenaga terampil dan siap pakai yang nantinya dapat mendukung efektivitas dan efisiensi kerja. Dengan dasar inilah maka Universitas Negeri Jakarta berusaha untuk membimbing mahasiswa/i agar menjadi tenaga profesional yang terampil dan siap pakai untuk terjun kedunia usaha kerja yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Untuk mempraktekkan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh dengan pekerjaan yang sebenarnya, sebelum melaksanakan studi, mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Semakin ketatnya persaingan di dunia kerja menuntut sumber daya yang memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni untuk bisa mendapatkan suatu pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga yang bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi sumber daya yang berkualitas dan bermanfaat di lingkungan masyarakat. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek sangatlah penting, hal ini dimaksudkan untuk membuktikan apakah teori yang selama ini dipelajari sesuai dengan keadaan yang dilapangan sebenarnya.

Dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN), berusaha mempersiapkan sumber daya yang berkualitas dan mempunyai wawasan yang luas agar siap terjun di dunia kerja. Mahasiswa dibekali dengan ilmu pengetahuan serta kemampuan agar menjadi sumber daya yang siap bersaing di dunia kerja. PKL merupakan salah satu wadah yang tepat untuk menggambarkan bagaimana situasi di dunia kerja. Program PKL juga merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh Mahasiswa UNJ. Melalui program PKL mahasiswa juga dapat mengaplikasikan secara langsung teori-teori yang diperoleh ketika di kampus.

Program PKL merupakan sarana yang penting bagi pengembangan diri dalam duni kerja yang sesungguhnya. Melalui program PKL, mahasiswa diberi gambaran tentang situasi dan kondisi di dunia kerja, sebelum nantinya akan terjun langsung ke dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk kretif, inovatif, serta bertanggung jawab dalam mengerjakan segala sesuatu yang ditugaskan selama waktu PKL. PKL adalah penempatan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa/i akan terlibat langsung dalam aktivitas-aktivitas perusahaan yang sebenarnya sehingga mahasiswa/i dapat membandingkan ilmu pengetahuan yang telah

diperoleh dengan situasi kerja yang dihadapinya, yaitu teori dan praktek. Selain itu, pelaksanaan PKL ini juga sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa/i untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Pendidikan Ekonomi.
2. Mempelajari penerapan ilmu di bidang perekonomian dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Starta satu (S1) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar sarjana pendidikan.
2. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan di dunia kerja secara langsung mendapatkan pengalaman kerja, sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dari segi manajemen

waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanan tugas sehingga dapat menjadi lulusan profesional yang siap terjun ke dunia kerja.
5. Memperoleh data dan informasi tentang PT. PLN Persero yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL yang dilakukan oleh mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi koperasi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa serta mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
b. Menanamkan nilai profesionalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
c. Menumbuhkan mental dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja yang nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

a. Menjalin kerjasama yang baik antara koperasi dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi.

b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diberikan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi.

c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat menghasilkan lulusan yang kompeten untuk memasuki dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

a. Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).

b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menungtungkan antara pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT PLN Area Cempaka Putih. Berikut ini merupakan data informasi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT PLN Area Cempaka Putih

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 60 RT.15/RW.3 Cempaka Putih Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10640

No. Telepon : (021) 4256446

Tempat tersebut dipilih karena :

1. Memiliki tingkat perkembangan yang baik

2. Untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan oleh PT. PLN Area Cempaka Putih dalam menjalankan usaha.
3. Untuk mempelajari tata kelola yang diterapkan pada PT. PLN Area Cempaka Putih

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 01 Agustus 2016 s.d.31 Agustus 2016. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.00 s.d 16.00 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini praktikan mencari informasi langsung ke PT. PLN Area Cempaka Putih sebagai calon tempat PKL mengenai penyelenggaraan kegiatan PKL untuk mahasiswa di PT. PLN Area Cempaka Putih. Setelah praktikan mendapatkan informasi bahwa PT. PLN Area Cempaka Putih memberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudia diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Dalam pelaksanaan PKL di PT. PLN Area Cempaka Putih, praktikan ditempatkan di bagian administrasi. Adapun rincian pelaksanaan kegiatan PKL yaitu:

Waktu Pelaksanaan	: 01 Agustus 2016 - 31 Agustus 2016.
Hari Kerja	: Senin – Jum'at
Jam Kerja	: 08.00 -17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan PKL dimulai sejak minggu pertama pelaksaan PKL. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam laporan PKL yang berasal dari data asli, kemudian praktikan juga diberi waktu oleh pihak PT. PLN Area Cempaka Putih untuk bertanya dan belajar, hingga data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan PKL.

Tabel I.1

Timeline Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN Area Cempaka Putih

No	Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Agustus
1.	Pencarian tempat PKL	✓				
2.	Penyerahan surat pengantar PKL ke Perusahaan		✓			
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL			✓		
4.	Pelaksanaan PKL					✓
5.	Penulisan laporan PKL					✓

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. PLN

Kelistrikan di Indonesia di mulai pada akhir abad ke–19, pada saat beberapa perusahaan Belanda antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Kelistrikan untuk pemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu NV NIGN yang semula bergerak dibidang gas memperluas usahanya dibidang listrik untuk kemanfaatan umum. Pada tahun 1927 Pemerintah Belanda membentuk s'Land Waterkracht Bedrijven (LB) yaitu perusahaan listrik Negara yang mengelola PLTA Pelanggan, PLTA Lamajan dan PLTA Bengkok Dago, PLTA Ubrug dan Kracak di Jawa Barat,PLTA Giringan di madiun, PLTA tes di Bengkulu, PLTA Tonsea lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta. Selain itu beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan – perusahaan listrik di Kotapraja.

Sejarah ketenaga listrikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan perjuangan bangsa. Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal sebagai Hari Listrik dan Gas. Penetapan secara resmi sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan keputusan Mentri Pekerjaan Umum dan Tenaga No.20 tahun 1960, namun kemudian berdasarkan keputusan Mentri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik No.235/KPTS/1975 tanggal 30 September 1975 peringatan Hari Listrik dan Gas yang digabung dengan Hari Kebangkitan Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang jatuh pada tanggal 3 Desember. Mengingat pentingnya semangat dan nilai – nilai hari listrik, maka berdasarkan Keputusan Mentri Pertambangan dan

Energi No.1134.K/43/MPE/1992 tanggal 31 Agustus 1992 ditetapkan tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik Nasional.

Pada tahun 1994 terjadi perubahan mendasar dalam tubuh perusahaan yang tadinya berstatus sebagai Perusahaan Umum ini, yaitu setelah keluarnya Perpu no.3 dan sesuai dengan akte notaris Soetjipto, SH No 169 yang menyatakan bahwa Perum PLN statusnya diubah menjadi Perseroan dengan nama PT.PLN (Persero). Perubahan status perusahaan tersebut ternyata membawa dampak sangat kuat bagi perkembangan perusahaan listrik Indonesia dalam menggapai orientasi dan obsesinya. Selain itu dalam rangka memaksimalkan peran perusahaan itu berbagai upaya telah dilakukan perusahaan ini, baik secara internal maupun secara eksternal. Perubahan internal misalnya dapat dilihat dari perubahan struktur organisasinya baik yang dikantor pusat maupun didaerah. Begitu juga secara eksternal kini PLN telah melakukan ekspansi dengan membentuk unit–unit bisnis dan anak perusahaan sebagai unit pelaksanaannya.

Visi :

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang bertumbuh kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

Misi :

1. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.

2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.

3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.

4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan

Motto:

“Listrik untuk Kehidupan yang lebih baik”

Pedoman Perilaku PT. PLN :

1. Saling percaya: Membangun suasana saling menghargai da terbuka di antara sesama angota perusahaan yang dilandasi integritas, itikad baik dan kompetensi dalam penyelenggaraan bisnis yang bersih dan etika.

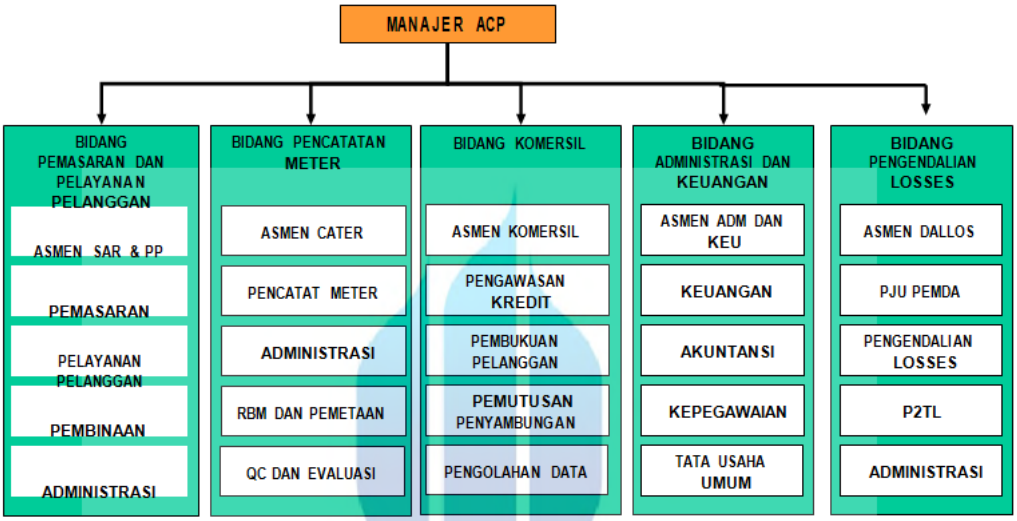
2. Integritas: Memiliki sikap jujur, selaras antara perkataan dan perbuatan, bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan serta berrtanggung terhadap semua yang berkepentingan.

3. Peduli: Menjaga dan memelihara kualitas kehidupan kerja anggota perusahaan, semua pihak yang berkepentingan dengan dijiwai kepekaan terhadap setiap kondisi perusahaan serta member solusi yang tepat.

4. Pembelajar: Selalu menyempurnakan sistem dan praktek pembangunan, manajemen dan operasi, serta berusaha menguasai perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir demi pembaruan perusahaan yang berkelanjutan.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu instansi, organisasi, ataupun perusahaan tentunya membutuhkan suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan suatu pola tentang bagaimana tugas pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasi secara formal.[1] Sebagaimana diketahui tujuan pengorganisasian adalah membagi pekerjaan yang harus dilakukan menjadi departemen-departemen dan jabatan yang terperinci, membagi-bagi tugas dan tanggung jawab berkaitan dengan masing-masing jabatan, mengelompokkan pekerjaan ke dalam unit-unit, serta membangun hubungan dikalangan individu dan kelompok. Berikut struktur organisasi PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih:



Gambar II.1
Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih
Sumber: PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih

[1] Veithzal Rivai dan Deddy Mulyadi, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 357.

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan kegiatan bisnisnya, tiap – tiap bagian yang tergabung dan tanggung jawabnya masing – masing. Tugas, Wewenang dan tanggung jawab masing – masing bagian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Manajer

1) Menyusun konsep kebijakan teknis berdasarkan target Perusahaan;
2) Menganalisa sasaran kerja unit berdasarkan target perusahaan dengan berpedoman pada ketentuan PT. PLN pusat;
3) Memberi petunjuk kepada supervisor layanan pelanggan serta supervisor administrasi;
4) Mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan penanganan pencurian penagihan serta supervisor administrasi;
5) Mengendalikan kegiatan pemeliharaan dan penanganan pencurian tenaga listrik secara terpadu sebagai upaya mengurangi susunan KWh (Kilo Watt Hour) teknis maupun non teknis;
6) Mengkaji laporan – laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan untuk mengetahui hambatan – hambatan dan usaha penyesuaiannya;
7) Memeriksa secara uji mendadak terhadap bukti pengiriman uang penjualan rekening ke bank PLN pusat dan mengecek hasil pencatatan stand meter konsumen untuk kebenaran pelaksana;

8) Megendalikan kegiatan pelanggan;
9) Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat;
10) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai kewajiban dan tanggung jawab pokoknya;
11) Membuat laporan berkala sesuai dengan tugasnya.

b. Supervisor Pelayanan Pelanggan

1) Menyusun rencana kerja bagi pelayanan pelanggan untuk kelancaran tugas;
2) Memberi petunjuk kepada seksi di bagian pelayanan pelanggan untuk kelancaran tugas;
3) Mengkoordinir pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengolahan data;
4) Melakukan penagihan listrik meliputi penagihan data master SIP3 (Sistem Informasi Pelunasan Piutang Pelanggan);
5) Mengkaji laporan – laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada pelanggan untuk mengetahui hambatan – hambatan dan usaha penyelesaiannya;
6) Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat;
7) Membuat laporan berkala sesuai bidang tugasnya.

c. Supervisor Pengelolaan Rekening

1) Pengelolaan rekening;

2) Penagihan;

3) Pengawasan piutang.

d. Supervisor Administrasi

1) Mengatur dan mengarahkan kegiatan dibidang anggaran dan keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran, penetapan anggaran pendapatan dan belanja, pengolaan dana, pengasuransian dan kegiatan perpajakan;

2) Membuat laporan berkala sesuai dengan bidangnya;

3) Menyusun rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

4) Menyusun program – program distribusi serta membuat laporan seksi pemeliharaan distribusi sebagai petanggung jawaban pelaksanaan;

5) Mengawasi likuiditas perusahaan, mengatus keluar masuknya dana perusahaan sehingga posisi keuangan selalu terjaga dengan baik;

6) Menghitung serta menyusun anggaran untuk biaya operasional;

7) Melaksanakan pembukuan kas *imprest* (operasional) *dank as receipt* (pendapatan) serta membuat laporan secara periode

e. Supervisor Operasi Distribusi & Pelayanan Teknik

1) Perencanaan oporasi distribusi;

2) Lingkungan dan keselamatan ketenagalistrikan;

3) Pelayanan teknik;

4) Perencanaan pemeliharaan distribusi;

5) Konstruksi;

6) Logistik.

f. Supervisor Pengendalian Losses

1) Pengendalian losses;

2) Pengendalian PJU;

3) Penerbitan teknik instalasi;

4) Administrasi P2TL;

5) Pemutusan dan penyambungan

g. Karyawan

1) Melaksanakan tugas dengan cermat tetapi tepat guna;

2) Melaksanakan daya nalar yang tinggi sehingga dalam melaksanakan tugasnya seseorang tidak terjerat oleh cara bekerja yang legalistik dan kaku.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Tugas pokok PT PLN (Persero) adalah bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan instalasi penyaluran tenaga di wilayah kerjanya yang meliputi fungsi : pemeliharaan meter dan proteksi, pemeliharaan instalasi penyaluran, pemeliharaan ScadaTel, supervisi operasi, logistik dan pengelolaan lingkungan dan keselamatan ketenagalistrikan untuk mencapai target kinerja, mengelola bidang Administrasi dan Keuangan untuk mendukung kegiatan operasi dan pemeliharaan instalasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih yang beralamat di Kav 60 Jalan A.Yani RT15/RW03, Cempaka Putih Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta. Praktikan ditempatkan di bidang administrasi dan keuangan sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan ekonomi. Pada dasarnya di bagian administrasi dan keuangan ini deskripsi kerjanya cukup kompleks. Namun pada Praktek Kerja Lapangan ini, praktikan hanya berfokus pada 2 hal. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama satu bulan adalah sebagai berikut:

1. *Input* Data Restitusi Kesehatan Pegawai
2. *Input* Data Operasional Transportasi

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Tugas praktikan di bagian administrasi dan keuangan adalah sebagai berikut:

1. *Input* Data Restitusi Kesehatan Pegawai

Pada saat praktikan melakukan kegiatan PKL di PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih. Dihari pertama praktikan diberikan tugas *input* data restitusi kesehatan pegawai oleh Bapak Dimas Adiprasetyo selaku kepala

bidang Administrasi Umum. Penggantian biaya (restitusi) kesehatan pegawai merupakan bagian dari program pemeliharaan kesehatan yang bertujuan untuk menjaga, memelihara serta meningkatkan kesehatan pegawai beserta keluarganya. Fasilitas pemeliharaan kesehatan hanya diberikan kepada pegawai dan keluarga yang ditanggung, dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Diberikan hanya kepada 1 (satu) orang pegawai.
b) Diberikan hanya pada 1 (satu) orang istri.
c) Maximal 3 orang anak namun ada persyaratannya batas usia 25 tahun dengan ketentuan pada saat anak umur 21 tahun, pegawai harus melaporkan bahwa anak tersebut masih mengikuti program pendidikan. Yang di buktikan dengan surat keterangan lembaga pendidikan tersebut setiap semester.

Adapun Pemeliharaan kesehatan yang di tanggung oleh Perseroan adalah sebagai berikut:

a) Rawat Inap
b) Rawat Jalan
c) Pemeriksaan penunjang atas rekomendasi dokter untuk peneguhan diagnose di Laboratorium
d) Pemeriksaan kehamilan dan pertolongan persalinan sampai dengan anak ketiga yang pemeliharaan kesehatannya di tanggung perseroan.

e) Gugur kandung atas indikasi medis sebelum memiliki anak ketiga hidup
f) Perawatan di unit gawat darurat (UGD)
g) Program keluarga berencana, imunisasi dan vaksinasi khususnya karena endemic, khitan, pengobatan infertilisasi dan program bayi tabung.
h) Perawatan gigi
i) Alat-alat rehabilitas untuk mengembalikan fungsi alat tubuh dengan optimal, termasuk alat bantu.
j) Alat-alat cangkok/ transplantasi.
k) Alat-alat kesehatan terkait jantung.
l) Obat untuk penyembuhan sesuai formularium obat atau daftar obat perseroan (DOP)
m) Tindakan bedah plastic (kosmetik) khusus akibat kecelakaan kerja.
n) Terapi kejiwaan
o) Pemeliharaan kesehatan lainya yang dibatasi.

Prosedur yang harus dilalui untuk mendapatkan restitusi kesehatan tersebut yaitu sebagai berikut:

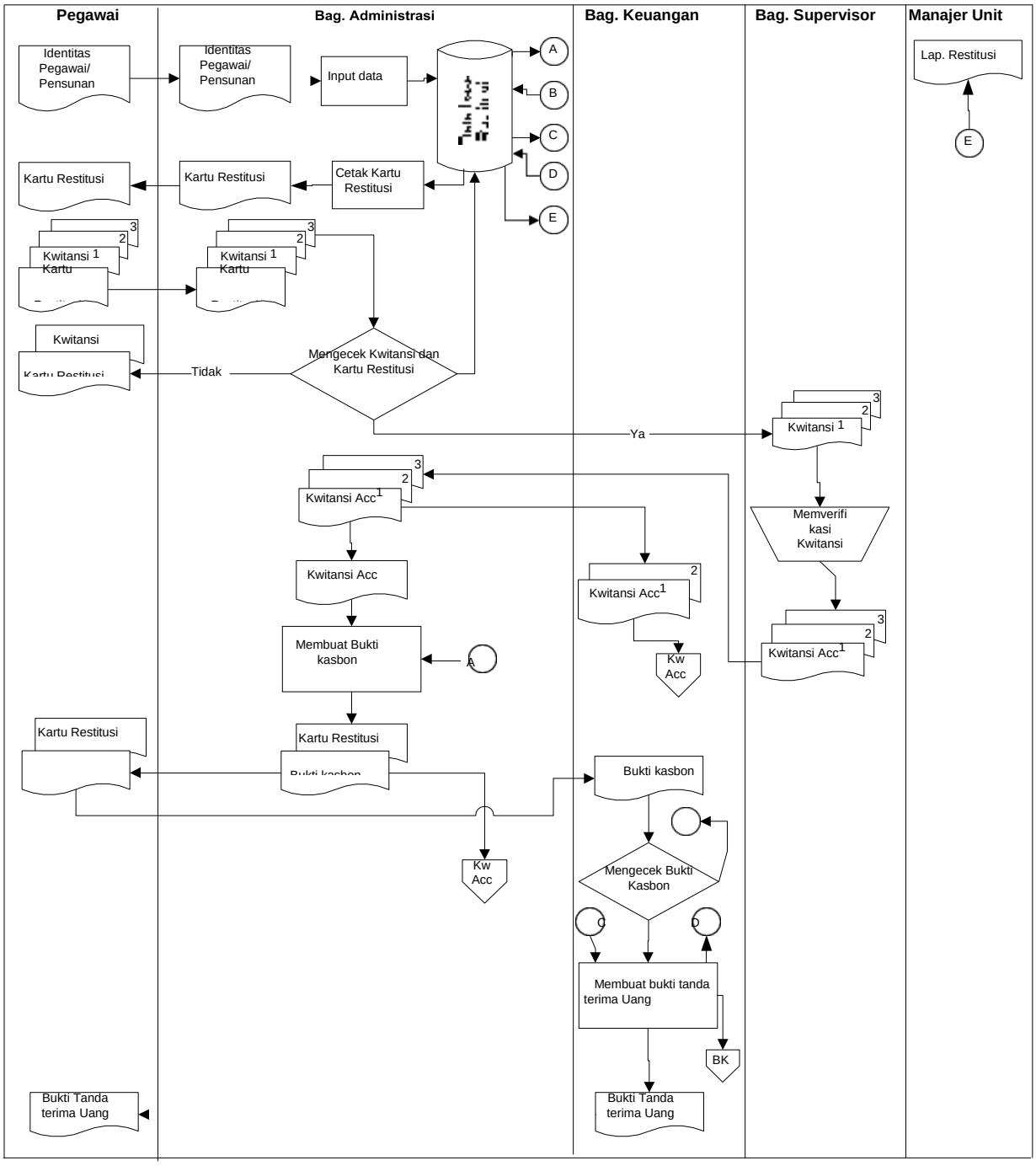
1. Pegawai mengisi formulir pengajuan kartu restitusi, kemudian diberikan kepada bagian Administrasi.
2. Bagian Administrasi akan memasukkan data pegawai tersebut ke dalam data base restitusi.

3. Setelah data pegawai tersebut tersimpan dalam data base, maka bagian Administrasi akan melakukan percetakan kartu restitusi berdasarkan data pegawai yang telah tersimpan di dalam data base, untuk kemudian kartu Restitusi tersebut diberikan kepada pegawai untuk transaksi restitusi.
4. Untuk transaksi restitusi pegawai membawa kartu restitusi dan 3 rangkap kwitansi dari rumah sakit.
5. Kartu restitusi dan 3 rangkap kwitansi dari rumah sakit tersebut diserahkan kepada bagian Administrasi.
6. Bagian Administrasi akan memeriksa kartu restitusi beserta 3 rangkap kwitasnsi tersebut ke data base pegawai, apakah seusuai dengan pegawai PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih.
7. Apabila setelah diperiksa ke dalam data base pegawai, kartu restitusi dan kwitansi tidak sesuai dengan data pegawai, maka kwitansi tersebut tidak bisa diproses dan dikembalikan lagi kepada pegawai.
8. Apabila kartu restitusi dan kwitansi tersebut sesuai dengan data base data pegawai PT. PLN maka 3 rangkap kwitansi tersebut akan diserahkan kepada Bagian Supervisor untuk di Acc.
9. Setelah 3 rangkap kwitansi di acc oleh bagian Supervisor, kwitansi tersebut oleh bagian supervisor diserahkan kembali kepada bagian Administrasi.

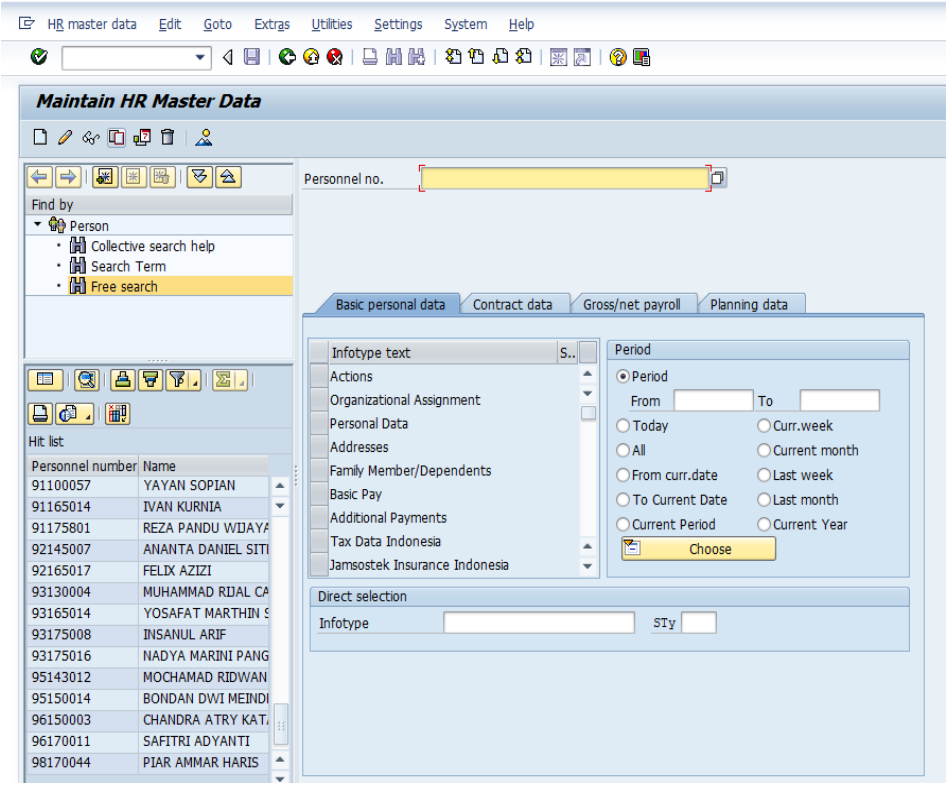
10. Oleh bagian Administrasi 1 rangkap kwitansi akan di arsipkan dan 2 rangkap kwitasni tersebut akan diserahkan kepada bagian keuangan, bagian keuangan akan menyimpannya sebagai arsip.
11. Bagian Administrasi selanjutnya akan menginputkan data kwitansi tersebut kedalam data base restitusi untuk diproses dan dibuatkan bukti kasbon.
12. Setelah bukti kasbon dicetak bagian Admistrasi akan mengembalikan kartu restitusi dan memberikan bukti kasbon tersebut kepada pegawai.
13. Pegawai akan memberikan bukti kasbosn tersebut kepada bagian keuangan untuk melakukan pencairan uang.
14. Bagian keungan akan mengecek bukti kasbon tersebut kedalam data base restitusi apakah rerjadi transaksi restitusi, bila terdapat transaksi restitusi maka bagian keuangan akan langsung melakukan pembayan sesuai dengan jumlah uang yang tetera dalam data base restitusi.
15. Bagian keuangan akan mencetak kwitansi bukti pembayaran, untuk kemudian diserahkan kepada pegawai sebagai bukti pembayaran restitusi.
16. Pegawai/pensiunan menerima kwitansi bukti pembayan restitusi dan uang restitusi.

17. Kemudian bagian keuangan akan mengarsipkan bukti kasbon yang diterima dari pegawai. Bagian Administrasi membuat bukti kasbon biaya kesehatan untuk diberikan ke pegawai.
18. Setiap periode 1 bulan bagian Administrasi akan membuat laporan restitusi dari data base restitusi, untuk kemudian diserahkan kepada Manager Unit sebagai laporan restitusi bulanan.

Praktikan *input* data restitusi kesehatan pegawai dengan menggunakan aplikasi SAP. Sebelum data tersebut diinput, praktikan menerima formulir permohonan restitusi kesehatan yang disertai dengan lampiran kwitansi bukti pembayaran pengobatan pegawai. Kemudian data tersebut diverifikasi oleh Supervisor Administrasi Umum. Setelah data tersebut di Acc oleh Supervisor Administrasi Umum, praktikan menjumlahkan total biaya pengobatan yang dikeluarkan oleh pegawai. Lalu, diinput ke dalam aplikasi SAP. Data restitusi kesehatan pegawai yang praktikan *input* yaitu hanya data yang total pengobatannya diatas Rp. 1.000.000,00.

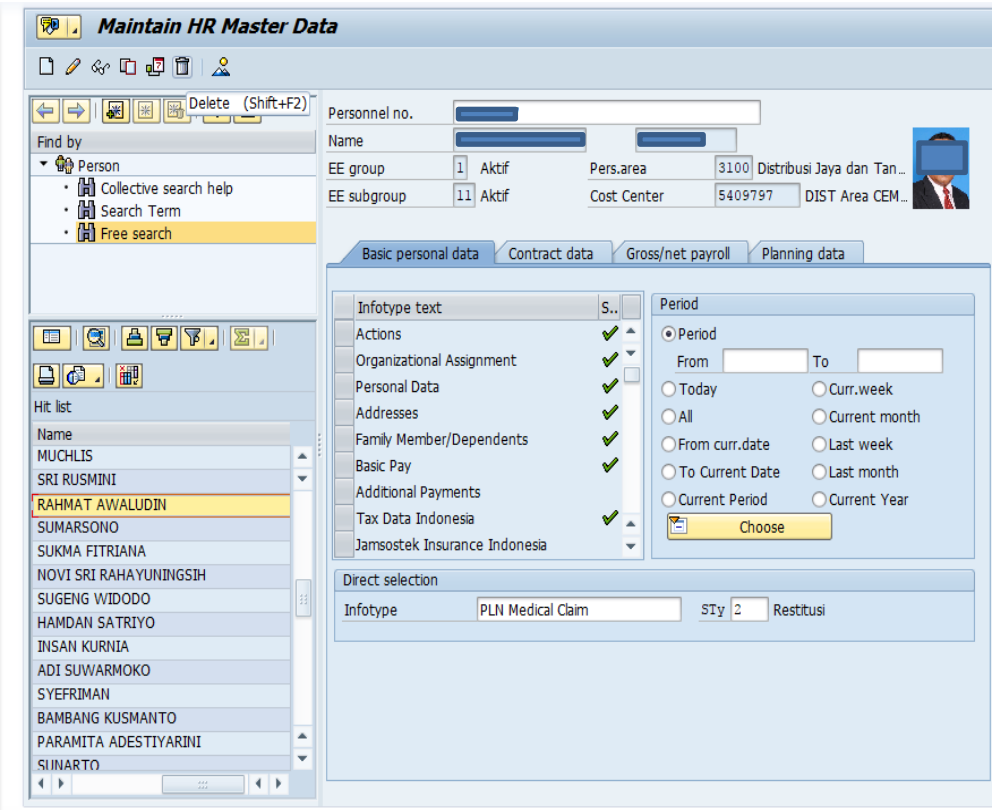


Gambar III.1
***Flow Map* Biaya Restitusi Kesehatan Pegawai**
Sumber: PT. PLN Area Cempaka Putih



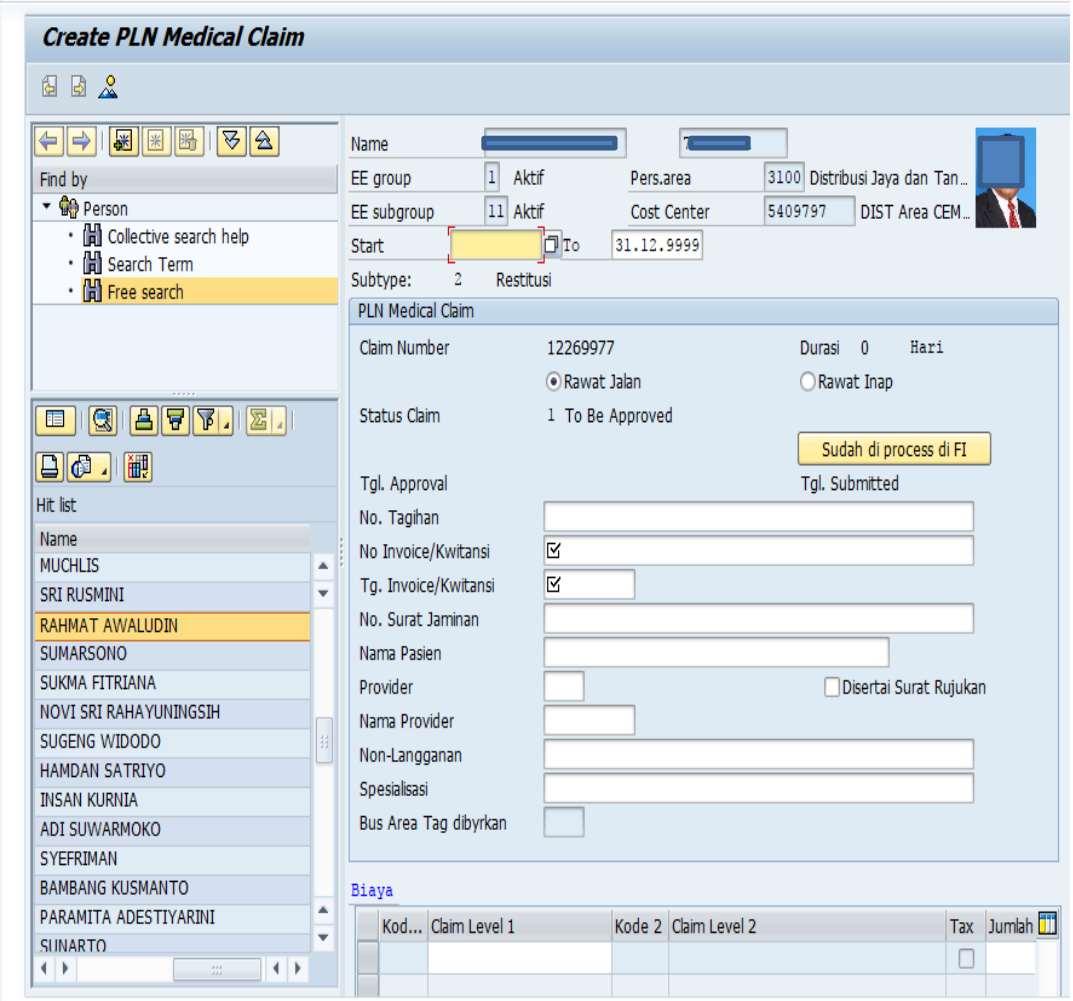
Gambar III.2
Tampilan pada Aplikasi SAP
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

SAP (System Application and Product in data Processing) merupakan software yang dikembangkan untuk mendukung pengolahan data keuangan dan administrasi organisasi secara efisien dan efektif. Berdasarkan gambar di atas aplikasi ini salah satunya digunakan untuk *input* data restitusi kesehatan pegawai. Langkah pertama yang dilakukan untuk *input* data restitusi kesehatan pegawai yaitu dengan *input* nomer induk pegawai dan *input* kode 9002 pada kolom *Infotype* yang merupakan kode untuk *input* data restitusi.



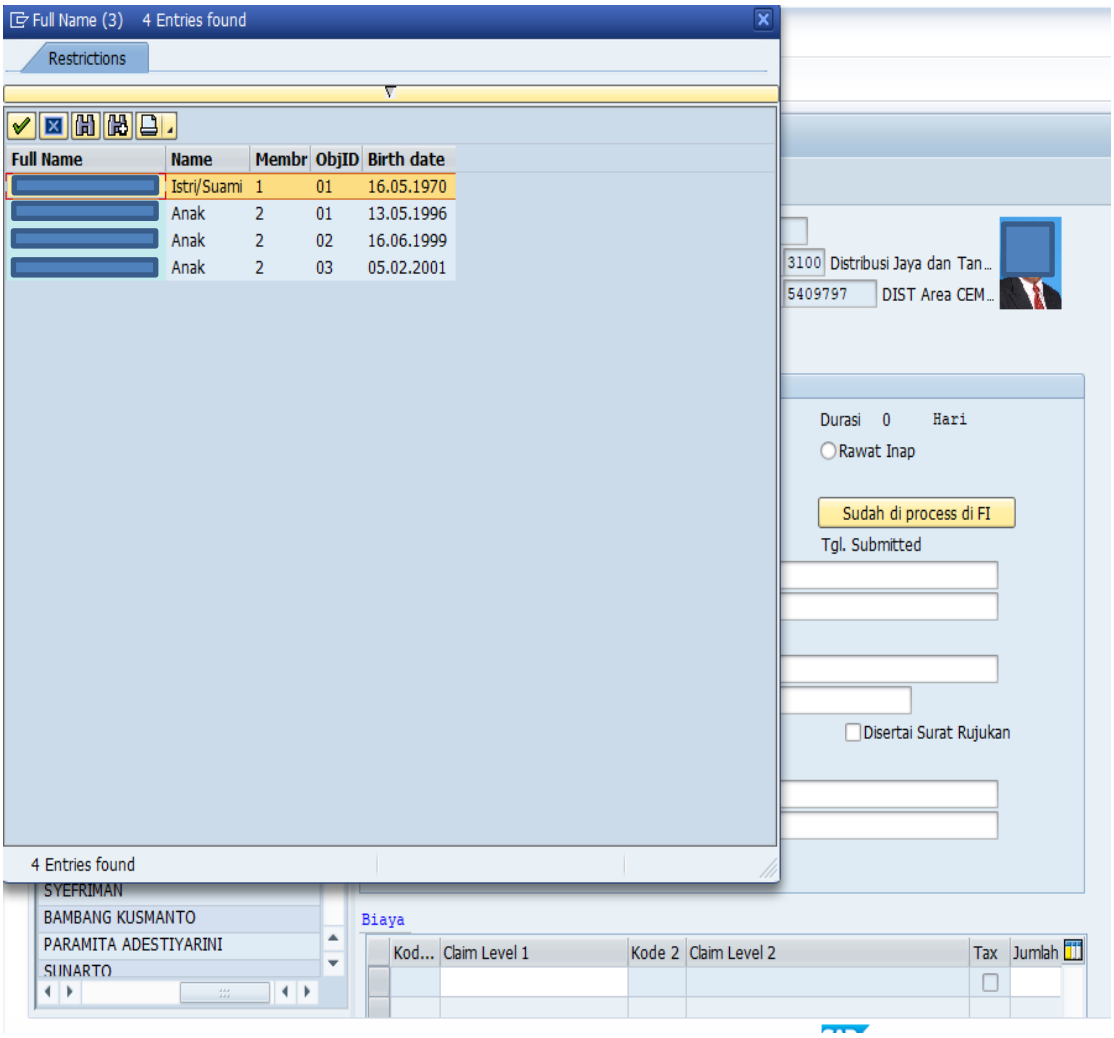
Gambar III.3
Tampilan untuk *input* nama pegawai
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

Cara untuk menampilkan profil pegawai dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan *input* nomor induk pegawai atau dengan mencari nama pegawai dalam list nama-nama pegawai yang terdapat pada kolom sebelah kiri. Setelah *input* nomer induk pegawai maka akan muncul tampilan nama dan foto pegawai yang sesuai dengan nomer induk yang telah dimasukkan. Langkah kedua yaitu mengklik *toolbar new* yang terdapat di bagian kiri atas.



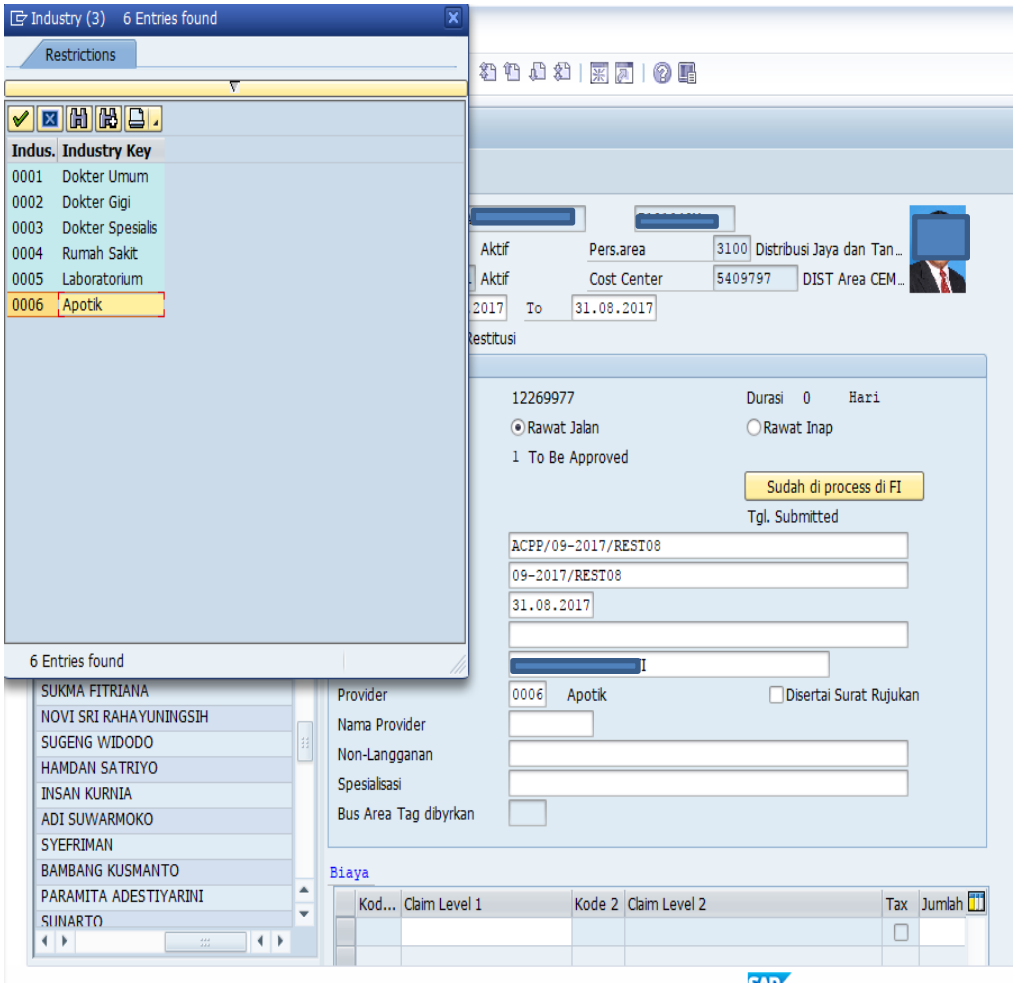
Gambar III.4
Tampilan untuk *input* data sesuai dengan kwitansi
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

Setelah *input* nomor induk pegawai maka akan tampil data profil restitusi pegawai, langkah selanjutnya yaitu *input* data sesuai dengan yang tertera pada kwitansi pengobatan pasien dimulai dari tanggal berobat atau tanggal masuk rumah sakit hingga tanggal keluar dari rumah sakit, nomor kwitansi, nomor tagihan, nama pasien, nama rumah sakit, jenis rumah sakit, jenis perawatan, serta biaya pengobatan yang dikeluarkan.



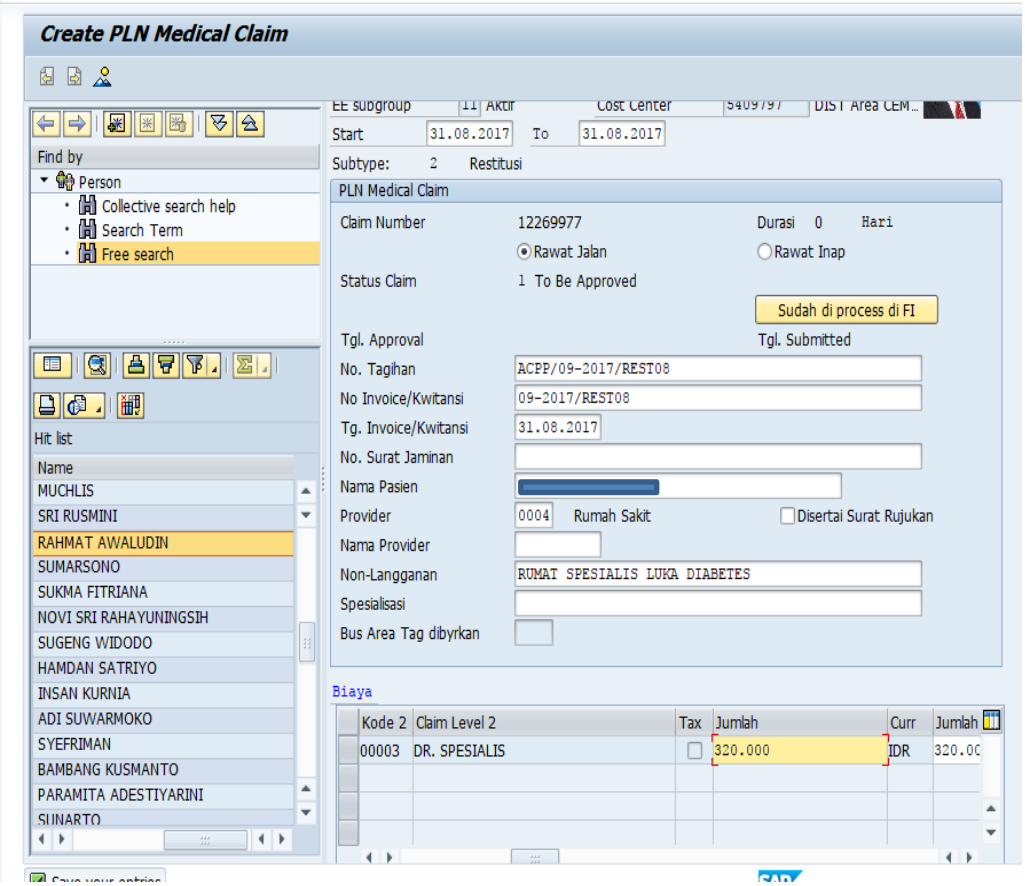
Gambar III.5
Tampilan untuk *input* nama pasien
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

Tampilan di atas merupakan cara untuk *input* nama pasien. Pada aplikasi SAP ini pada setiap data profil pegawai sudah disertakan nama-nama anggota keluarga yaitu istri dan anak. Untuk megisi nama pasien praktikan dapat melihatnya pada tampilan tersebut kemudian memilih nama anggota keluarga yang melakukan pengobatan sesuai dengan nama pasien pada kwitansi pengobatan.



Gambar III.6
Tampilan untuk *input* pelayanan pengobatan yang digunakan
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

Gambar di atas merupakan tampilan untuk memilih pelayanan pengobatan yang digunakan seperti dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi, rumah sakit, laboratorium dan apotik. Dalam aplikasi ini sudah disertakan nama-nama rumah sakit dan apotik langganan yang sudah menjalin kerjasama dengan PT PLN (Persero).



Gambar III.7
Tampilan untuk *input* biaya pengobatan
Sumber: PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih

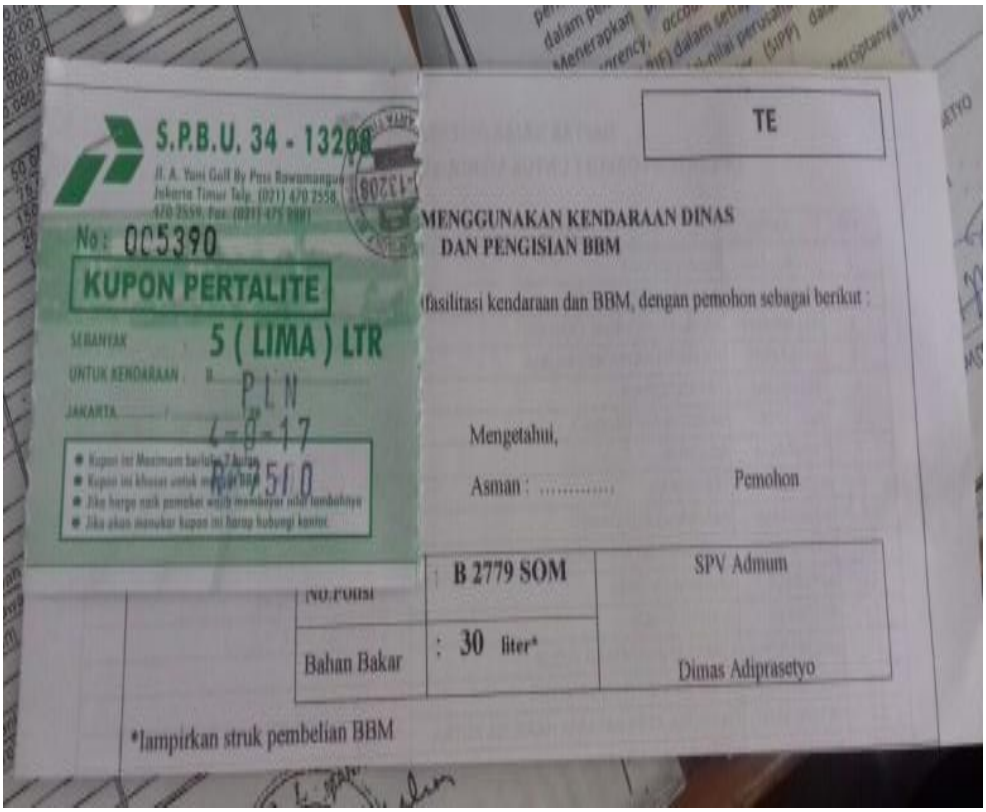
Tampilan di atas merupakan bagian yang terpenting dalam *input* data restitusi kesehatan pegawai yaitu memasukkan biaya pengobatan yang telah dikeluarkan oleh pegawai. Total biaya yang dimasukkan merupakan biaya yang sudah diverifikasi oleh Supervisor. Setelah total biaya dimasukkan, klik *icon toolbar save* maka data tersebut sudah tersimpan dan *input* data restusi telah berhasil dilakukan.

2. *Input* Data Operasional Transportasi

Input data merupakan bentuk kegiatan pengevaluasian segala hal yang menjadi bentuk keperluan organisasi, bahan usaha dan lain sebagainya. *Input* data yang dilakukan selama PKL yaitu *input* data operasional transportasi berupa pembelian dan pengeluaran dari Bahan Bakar Mesin yang digunakan oleh PT. PLN.

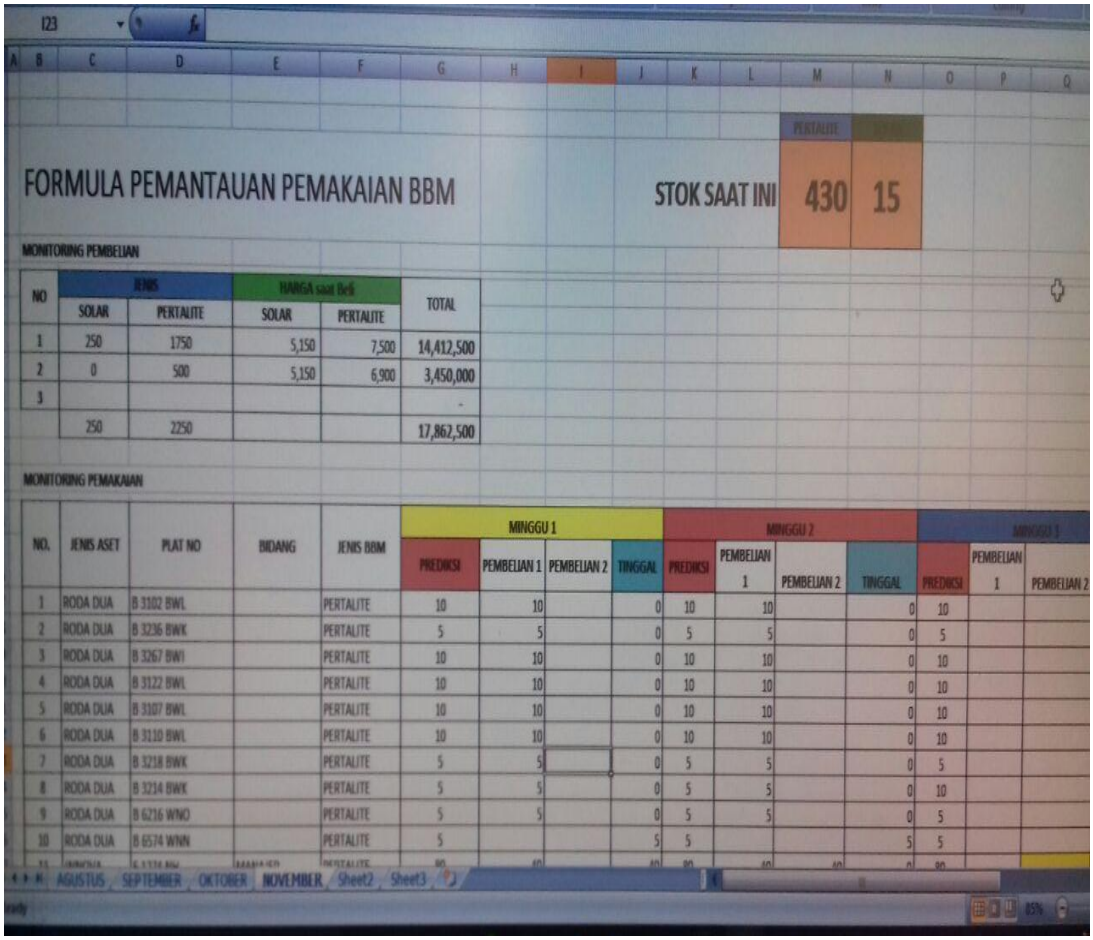
PT. PLN telah bekerja sama dengan salah satu PT. Pertamina. Data – data yang diperoleh merupakan data dari voucher yang diberikan kepada karyawan yang akan menggunakan kendaraan fasilitas kantor adalah sebagai bukti bahwa telah terjadi transaksi penggunaan Bahan Bakar Mesin pada Pertamina yang bersangkutan. Voucher tersebut dibagi menjadi dua berdasarkan banyaknya jumlah BBM yang digunakan, yaitu voucher yang berisi 5 liter dan 10 liter. Setiap penggunaan voucher BBM harus melampirkan surat bukti penggunaan kendaraan dinas dan pengisian BBM. Dari transaksi tersebut maka dibutuhkan perhitungan yang dilakukan setiap Minggu untuk mengetahui jumlah pengeluaran biaya transportasi perusahaan.

Cara *input* data operasional transportasi tersebut adalah dengan menggunakan aplikasi excel yang telah dirancang untuk menghitung berapa biaya yang telah keluar untuk operasional bensin dan berapa nilai bahan bakar yang masuk untuk digunakan oleh perusahaan.



Gambar III.8
***Voucher* penggunaan BBM**
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

Voucher penggunaan BBM tersebut digunakan untuk transaksi pembelian BBM di SPBU. Di dalam voucher tersebut berisi jenis BBM yang digunakan beserta jumlah liter yang dipakai. Voucher tersebut dibagi menjadi dua berdasarkan banyaknya jumlah BBM yang digunakan, yaitu voucher yang berisi 5 liter dan 10 liter. Setiap penggunaan voucher BBM harus melampirkan surat bukti penggunaan kendaraan dinas dan pengisian BBM.



FORMULA PEMANTAUAN PEMAKAIAN BBM

STOK SAAT INI

PERTALITE	SOLAR
430	15

MONITORING PEMBELIAN

NO	JENIS		HARGA saat Beli		TOTAL
	SOLAR	PERTALITE	SOLAR	PERTALITE	
1	250	1750	5,150	7,500	14,412,500
2	0	500	5,150	6,900	3,450,000
3					-
	250	2250			17,862,500

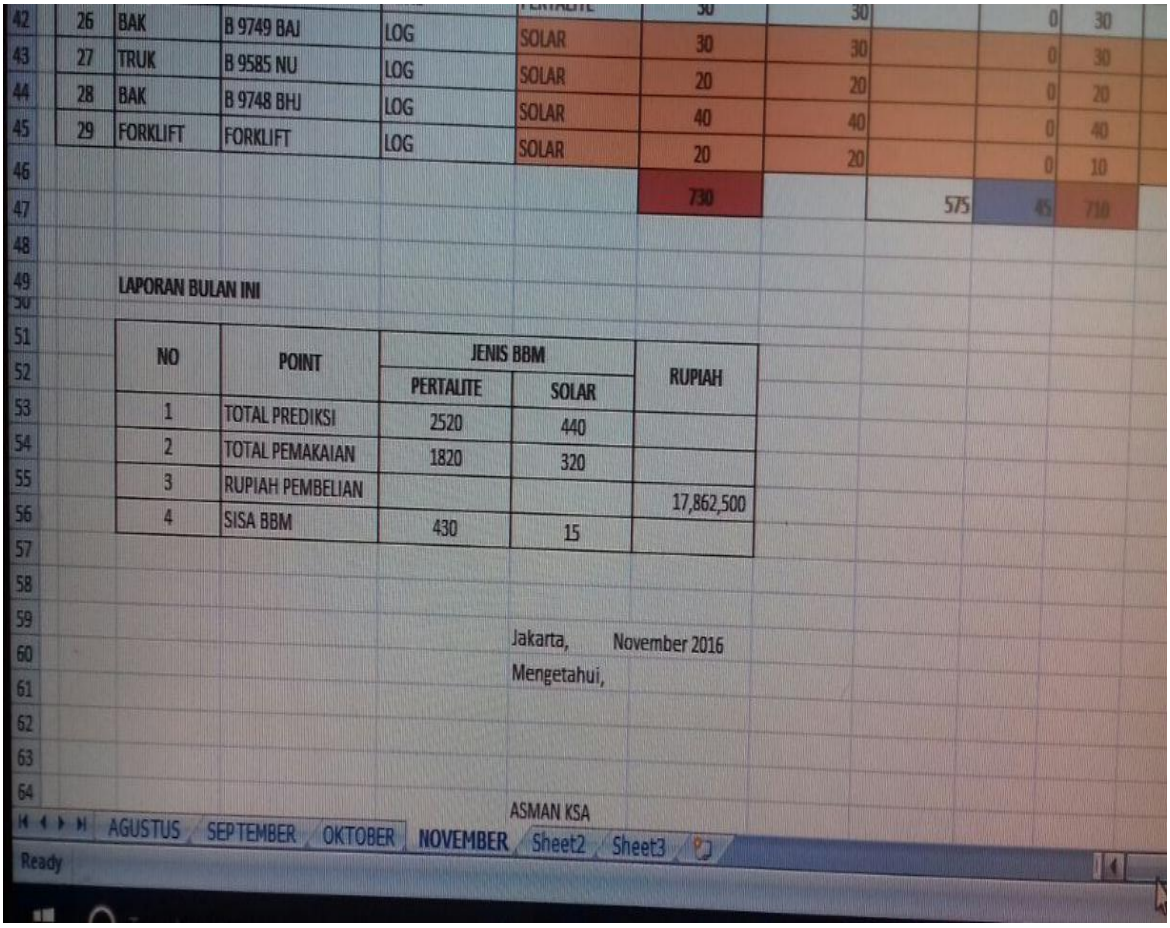
MONITORING PEMAKAIAN

NO.	JENIS ASET	PLAT NO	BIDANG	JENIS BBM	MINGGU 1				MINGGU 2				MINGGU 3		
					PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2	TINGGAL	PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2	TINGGAL	PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2
1	RODA DUA	B 3102 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
2	RODA DUA	B 3236 BWK		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	5		
3	RODA DUA	B 3267 BWI		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
4	RODA DUA	B 3122 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
5	RODA DUA	B 3107 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
6	RODA DUA	B 3110 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
7	RODA DUA	B 3218 BWK		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	5		
8	RODA DUA	B 3214 BWK		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	10		
9	RODA DUA	B 6216 WNO		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	5		
10	RODA DUA	B 6574 WNN		PERTALITE	5			5	5			5	5		

AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER Sheet2 Sheet3

Gambar III.9
Aplikasi Excel Pemantauan Pemakaian BBM
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

Pemakaian dan pembelian BBM di *input* melalui aplikasi *excel*. Tujuannya adalah untuk memantau pemakaian BBM dan persediaan stok voucher yang masih tersedia. *Input* dilakukan setiap seminggu sekali. Di dalam aplikasi tersebut terdapat data jenis kendaraan milik perusahaan, jenis bahan bakar yang digunakan yaitu pertalite dan solar, serta nama bidang per divisi. Pemantauan pemakaian BBM ini dilaporkan setiap bulannya.



42	26	BAK	B 9749 BAJ	LOG	PERTALITE	30	30		0	30
43	27	TRUK	B 9585 NU	LOG	SOLAR	30	30		0	30
44	28	BAK	B 9748 BHJ	LOG	SOLAR	20	20		0	20
45	29	FORKLIFT	FORKLIFT	LOG	SOLAR	40	40		0	40
46					SOLAR	20	20		0	10
47						730		575	45	710

LAPORAN BULAN INI

NO	POINT	JENIS BBM		RUPIAH
		PERTALITE	SOLAR	
1	TOTAL PREDIKSI	2520	440	
2	TOTAL PEMAKAIAN	1820	320	
3	RUPIAH PEMBELIAN			17,862,500
4	SISA BBM	430	15	

Jakarta, November 2016
Mengetahui,

ASMAN KSA

AGUSTUS | SEPTEMBER | OKTOBER | NOVEMBER | Sheet2 | Sheet3

Ready

Gambar III.10
Aplikasi Excel Pemantauan Pemakaian BBM
Sumber: PT PLN Area Cempaka Putih

Selanjutnya setelah membuat tabel list pemakaian BBM, perusahaan membuat kembali tabel yang berisi total prediksi, jenis BBM, total pemakaian dan rupiah pembelian. Rupiah pembelian didapatkan dari total pemakaian dikalikan dengan harga BBM saat ini. Kemudian dalam hal ini akan disesuaikan antara total prediksi dengan jumlah pemakaian. Setelah itu akan diketahui sisa BBM yang belum terpakai.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, dan selesai tepat waktu dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang menyebabkan praktikan menjadi terhambat dalam menyelesaikan pekerjaan.

Selama praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyadari adanya kendala yang berasal dari dalam diri praktikan maupun dari kopearsi tempat praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut berupa:

1. Waktu bekerja kurang efisien

Dalam melaksanakan PKL, untuk melaksanakan suatu pekerjaan praktikan harus menunggu instruksi dari pegawai. Apabila tidak adanya perintah dari pegawai maka praktikan tidak melaksanakan pekerjaan apapun sehingga membuat tidak efisiennya waktu saat PKL.

2. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Adaptasi merupakan suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Pada awal praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih praktikan merasa terdapat perbedaan antara lingkungan di kampus dengan di PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih. Hal ini

membuat praktikan membutuhkan waktu untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan di PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih. Praktikan dipersilahkan untuk bekerja di bagian keuangan dan administrasi. Hal ini membuat praktikan merasa canggung karena harus berkomunikasi dengan orang-orang baru.

3. Pengoperasian Aplikasi Restitusi Kesehatan

Dalam menyelesaikan pekerjaan pada saat membuat restitusi kesehatan, praktikan dikenalkan dengan aplikasi restitusi kesehatan. Aplikasi tersebut merupakan aplikasi yang digunakan untuk menginput data restitusi kesehatan pegawai PT PLN Area Cempaka Putih. Praktikan selama PKL tentu belum langsung bisa dan terbiasa dengan penggunaan aplikasi tersebut, sehingga praktikan selama kurang lebih satu bulan belum terbiasa dan hafal secara detil tentang aplikasi tersebut walaupun sudah diajarkan oleh pegawai di perusahaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang dialami praktikan tidak berarti membuat praktikan berhenti dalam bekerja justu hambatan ini membuat praktikan menjadi semangat dalam bekerja. Dalam mengatasi kendala yang terjadi praktikan melakukan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Waktu bekerja kurang efisien

Dalam pelaksanaan tugas pada saat PKL, praktikan harus menunggu instruksi dari prgawai untuk melakukan pekerjaan. Untuk mengatasi hal tersebut maka praktikan mengisi waktu dengan mengerjakan laporan PKL dan mencari pengetahuan tentang PT. PLN dengan membaca web dan informasi-informasi yang tersedia di kantor.

2. Adaptasi dengan Lingkungan Baru

Salah satu cara yang digunakan dalam mengatasi rasa canggung pada saat adapatasi dengan lingkungan baru adalah dengan menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai di perusahaan. Menurut Effendy komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan dalam bentuk lambang bermakna sebagai pikiran dan perasaan berupa ide, informasi, kepercayaan, harapan, himbauan, dan sebagai panduan yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain, baik langsung secara tatap muka maupun tidak langsung melalui media dengan tujuan mengubah sikap, pandangan, atau perilaku.[1] Praktikan menyadari bahwa komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam membantu praktikan melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan. Dengan adanya komunikasi praktikan dapat bertukar pikiran dan menjalin hubungan yang baik dengan para pegawai di perusahaan. Selain itu komunikasi juga memiliki peran penting dalam sebuah organisasi seperti perusahaan.

[1] Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi; Teori dan Praktek* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 5.

Komunikasi organisasi menurut Wiryanto (dalam Khomsahrial Romli, 2011) adalah pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi. Komunikasi formal adalah komunikasi yang di setujui oleh organisasi itu sendiri dan sifatnya berorientasi kepentingan organisasi. Isinya berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus di lakukan dalam organisasi. Adapun komunikasi informal adalah komunikasi yang di setujui secara sosial. Orientasinya bukan pada organisasi, tetapi lebih kepada anggotanya secara individual.[2] Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam suatu jaringan hubungan yang saling bergantung satu sama lain. Adanya hubungan komunikasi yang baik maka dapat membantu suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

3. Pengoperasian Aplikasi Restitusi Kesehatan

Dalam pengoperasian aplikasi restitusi kesehatan pada awalnya praktikan mengalami kesulitan. Namun, praktikan tidak mudah menyerah untuk selalu belajar dalam penggunaan aplikasi tersebut. Pada awal pengoperasian aplikasi restitusi kesehatan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian administrasi. Praktikan dituntut untuk bisa mengoperasikan aplikasi tersebut, sehingga praktikan harus terus belajar

[2] Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap*, (Jakarta: Grasindo, 2011), hlm. 2.

dalam mengoperasikan aplikasi restitusi kesehatan. Menurut Sardiman belajar dimaksudkan sebagai usaha penguasaan materi ilmu pengetahuan yang merupakan sebagian kegiatan menuju terbentuknya kepribadian seutuhnya.[3] Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa belajar merupakan perubahan tingkah laku yang terbentuk karena pengalaman maupun ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh seseorang. Pengalaman tersebut diperoleh dari interaksi dengan lingkungannya maupun melalui ilmu pengetahuan yang diperolehnya. Dengan terus berusaha belajar praktikan menjadi lebih terbiasa dalam mengoperasikan aplikasi restitusi kesehatan.

[3] A.M Sardiman, *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: Raja Grafindo, 2011), hlm 22.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Perguruan tinggi memiliki tanggung jawab yang besar untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja dan menciptakan lapangan kerja itu sendiri dengan cara berwirausaha. Salah satu langkah yang dijalankan oleh Perguruan Tinggi adalah dengan di adakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata serta dapat mengambil ilmu yang ada di dunia kerja sebagai tambahan ilmu yang belum didapat semasa perkuliahan. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yakni sejak tanggal 01 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016. Waktu kerja praktikan pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat berguna dan memberikan manfaat kepada mahasiswa antara lain

bertambahnya wawasan tentang dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

2. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja. Praktikan juga merasakan bahwa PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih merupakan tempat yang memberikan banyak ilmu pengetahuan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PLN (Persero) Area Cempaka Putih, praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai sebuah saran untuk pelaksanaan PKL kedepannya agar dapat lebih baik lagi. Saran-saran tersebut ditujukkan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, untuk Universitas Negeri Jakarta, dan untuk PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Saran untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

1. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar-benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama diperkuliahan.

2. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi, atau dosen pembimbing mengenai tempat PKL yang dituju.
3. Selama pelaksanaan PKL tunjukkanlah rasa selalu ingin belajar, dan selalu sopan terhadap orang pada lingkungan kerja.

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta:

1. Universitas Negeri Jakarta harus lebih banyak menjalin kerjasama dengan perusahaan agar memudahkan mahasiswa pada saat mencari tempat PKL.
2. Universitas Negeri Jakarta hendaknya membuat peraturan yang lebih jelas baik dari fakultas ataupun konsentrasi terkait peraturan PKL, agar tidak menimbulkan kesalahan bagi mahasiswa dalam memilih tempat PKL ataupun membuat laporan PKL.

Saran untuk PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih:

1. Pengurus dan pegawai PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih hendaknya dapat berusaha meningkatkan kinerjanya agar PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih dapat memberikan pelayanan yang lebih baik untuk anggotanya.
2. Hubungan baik antar pegawai PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih terus dijaga untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik lagi serta agar tercipta suasana kerja yang lebih nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

Hardono, Mardiyanto. 2008. *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo.

Husnan. 2002. *Manajemen Personalia*, ed.ke-4.Yogyakarta: BPFE.

Rivai, Veithzal & Deddy Mulyadi. 2013. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Siregar, Eveline dan Hartini Nara. 2014. *Teori Belajar dan Pembelajaran.* Bogor: Ghalia Indonesia.

Purwana, Dedi, dkk. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ*, Jakarta.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Penerimaan PKL

PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 3454000 – 3455000 Kotak Pos : 1141 Call Center : (kode area) 123 Facebook : pln123
Facsimile: (021) 3456694 Website : www.pln.co.id/disjaya E-mail : pln123@pln.co.id Twitter : @pln_123

Nomor : 0438/SDM.04.06//DISJAYA/2016 28 Juli 2016
Surat Sdr. : 4263/UN39.12/KM/2016
Lampiran : -
Perihal : Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada

Yth. Kepala Biro Administrasi
Akademik & Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di - Jakarta

Sehubungan dengan surat dari UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Nomor : 4263/UN39.12/KM/2016 tanggal 22 Juli 2016 perihal izin melaksanakan PKL, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi tersebut yaitu:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Ayuni Fridayanti	8105141528	Ekonomi Dan Administrasi
2.	Rena Agustina	8105141463	Ekonomi Dan Administrasi

Untuk melaksanakan PKL pada perusahaan kami mulai tanggal 01 s.d 31 Agustus 2016 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswi yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan catatan sebagai berikut :

a. Mematuhi tata tertib dan peraturan perusahaan yang berlaku.
b. PT PLN (Persero) tidak menyediakan biaya transportasi & konsumsi.
c. Keselamatan & kesehatan kerja menjadi tanggung jawab pihak perguruan tinggi/sekolah.
d. Selama melaksanakan PKL agar menggunakan atribut / jaket almamater.

Sebagai nara sumber dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya adalah :

Jabatan : Manajer
PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.

MANAJER
SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

DARU TRI MAHJONO

MODEL 1001

Lampiran 2 : 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.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

ISO 9001 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS TNA 3640

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ayuni Fridayanti
No. Registrasi : 8105141528
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT PLN Area Cempaka Putih
Alamat Praktik / Telp : Jl. Ahmad Yani Kaving 60

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin / 1 Agt 2016	1.	
2	Selasa / 2 Agt 2016	2.	
3	Rabu / 3 Agt 2016	3.	
4	Kamis / 4 Agt 2016	4.	
5	Jumat / 5 Agt 2016	5.	
6	Senin / 8 Agt 2016	6.	
7	Selasa / 9 Agt 2016	7.	
8	Rabu / 10 Agt 2016	8.	
9	Kamis / 11 Agt 2016	9.	
10	Jumat / 12 Agt 2016	10.	
11	Senin / 15 Agt 2016	11.	
12	Selasa / 16 Agt 2016	12.	
13	Kamis / 18 Agt 2016	13.	

14	Jumat / 19 Agt 2016		14.	
15	Senin / 22 Agt 2016	15.		
16	Selasa / 23 Agt 2016		16.	
17	Rabu / 24 Agt 2016	17.		
18	Kamis / 25 Agt 2016		18.	
19	Jumat / 26 Agt 2016	19.		
20	Senin / 29 Agt 2016		20.	
21	Selasa / 30 Agt 2016	21.		
22	Rabu / 31 Agt 2016		22.	
23		23.		
24			24.	
25		25.		
26			26.	
27		27.		
28			28.	
29		29.		
30			30.	

Jakarta, 1 September 2016.

Penilai,

(Usman Yanto)

PT. PAM JAYA (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA AREA CEMPAKA PUTIH

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

Lampiran 3 : Daftar 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.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS TNA/7640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Ayuni Fridayanti
No. Registrasi : 8105141528
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT PLN Area Cempaka Putih
Alamat Praktik / Telp : Jl. A. Yani Kaving 60

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	I. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	98	Skor / Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E
3	Sikap dan Kepribadian	98	
4	Kemampuan Dasar	98	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	II. Alokasi Waktu Praktik:
8	Aktivitas dan Kreativitas	98	2 sks : 90 - 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 jam kerja efektif

9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98	Nilai Rata - Rata: 98
10	Hasil Pekerjaan	98	Nilai Akhir: 98
	Jumlah	980	

Jakarta, 1 September 2016.

Penilai,

PT PLN DISTRIBUSI JAKARTA RAYA AREA CEMPAKA PUTIH

(Waryono)

SPV Administrasi

Catatan:

Mohon legalitas dengan membubuhkan cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 4: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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

Building Future Leaders

ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO: IAS/INA/5640

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ayuni Fridayanti
2. No.Registrasi : 8105141528
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Dr. I Ketut Sudiardiha, M.Si
   NIP. 196602071986021001
5. Judul PKL : Laporan Praktik kerja lapangan pada bagian administrasi dan keuangan PT. PLN (Persero) Area Cempaka Putih

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5/9/2017	Konsultasi Judul Laporan		
2				
3				
4	12/9/2017	Struktur Pembuatan Laporan PKL	-Perbaiki bidang kerja -Revisi lembar eksekutif, kata pengantar, struktur organisasi	
5				
6				
7	1/11/2017	Bab 3	- Kendala ditambahkan lagi	
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 1 Agustus 2016	• Memperkenalan diri kepada Supervisor dan staff bidang keuangan dan administrasi PT PLN Area Cempaka Putih • Mencatat data restitusi kesehatan pegawai • Mengumpulkan data restitusi listrik pelanggan
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	• Menginput pengeluaran BBM kendaraan kantor • Membagikan kupon BBM kepada para pegawai
3	Rabu, 3 Agustus 2016	• Menginput data restitusi kesehatan pegawai
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	• Menginput data restitusi kesehatan pegawai
5.	Jum'at, 5 Agustus 2016	• Menginput data restitusi kesehatan pegawai
6.	Senin, 8 Agustus 2016	• Menginput pengeluaran BBM kendaraan kantor
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	• Menginput pengeluaran BBM kendaraan kantor
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	• Mengumpulkan data restitusi listrik pelanggan
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	• Mengumpulkan data restitusi listrik pelanggan
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	• Menginput data CV pegawai

11.	Senin, 15 Agustus 2016	• Mengisi form retur SKTM
12.	Selasa, 16 Agustus 2017	• Mengisi form retur SKTM
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR NASIONAL
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	• Mencatat data restitusi kesehatan pegawai
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	• Mencatat data restitusi kesehatan pegawai
16	Senin, 22 Agustus 2016	• Membuat surat keluar “Komitmen PT PLN Mendukung Program Zero Accident • Membuat surat undangan sosialisasi K2/K3
17	Selasa, 23 Agustus 2016	• Mencatat data restitusi kesehatan pegawai
18	Rabu, 24 Agustus 2016	• Mencatat data restitusi kesehatan pegawai
19	Kamis, 25 Agustus 2016	• Menginput data cuti tahunan pegawai
20	Jum’at, 26 Agustus 2016	• Menginput data cuti tahunan pegawai
21	Senin, 29 Agustus 2016	• Menginput data CV pegawai
22	Selasa, 30 Agustus 2016	• Menginput data CV pegawai
23	Rabu, 31 Agustus 2016	• Mencatat data restitusi kesehatan pegawai

Lampiran 6 : Formulir Permohonan Restitusi Kesehatan

PT PLN (Persero)
Electricity For a Better Life

*no reg :

PEGAWAI ☐
PEGAWAI ☐

FORMULIR PERMOHONAN RESTITUSI KESEHATAN

NAMA : Rahmat. Awaludin
NIPEG : 7191048.M
TELP/PSWT : 0856 8590958
UNIT PELAKSANA : AREA CEMPAKA PUTIH
UNIT INDUK : PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Data Kwitansi (MOHON DIURUT BERDASAR TANGGAL KWITANSI YANG LEBIH DULU)

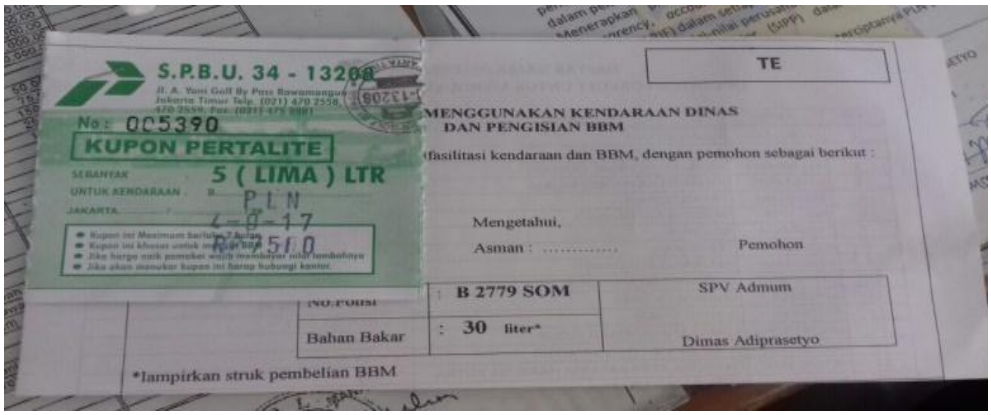
No	Tgl. Kwitansi	Nama Pasien	Nilai Rp.	Rp. Diganti (*)	Catatan/Diagnosa
1.	31/08-2017	NY. NENENG.	Rp. 350.000	320.000	diabetes.
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
		TOTAL	350.000	320.000	

Pengesahan

	Nama	Tanggal	Tandatangan
Pegawai / Pensiunan	Rahmat. S	08-09-2017	
Atasan Pegawai *	Adi ISMOND		
Diterima Petugas ADM SDM			

Catatan: (*) Bagi Pegawai, wajib mendapatkan persetujuan atasan

Lampiran 7 : Voucher penggunaan BBM



S.P.B.U. 34 - 13208

No: 005390

KUPON PERTALITE

SEBANYAK 5 (LIMA) LTR

UNTUK KENDARAAN PLN

JAKARTA 6-8-17

TE

MENGGUNAKAN KENDARAAN DINAS DAN PENGISIAN BBM

(fasilitasi kendaraan dan BBM, dengan pemohon sebagai berikut :

Mengetahui,

Asman : ..... Pemohon

NO.POLISI	: B 2779 SOM	SPV Admum
Bahan Bakar	: 30 liter*	Dimas Adiprasetyo

*lampirkan struk pembelian BBM

Lampiran 8: Aplikasi Excel Pemantauan Pemakaian BBM

FORMULA PEMANTAUAN PEMAKAIAN BBM

STOK SAAT INI 430 15

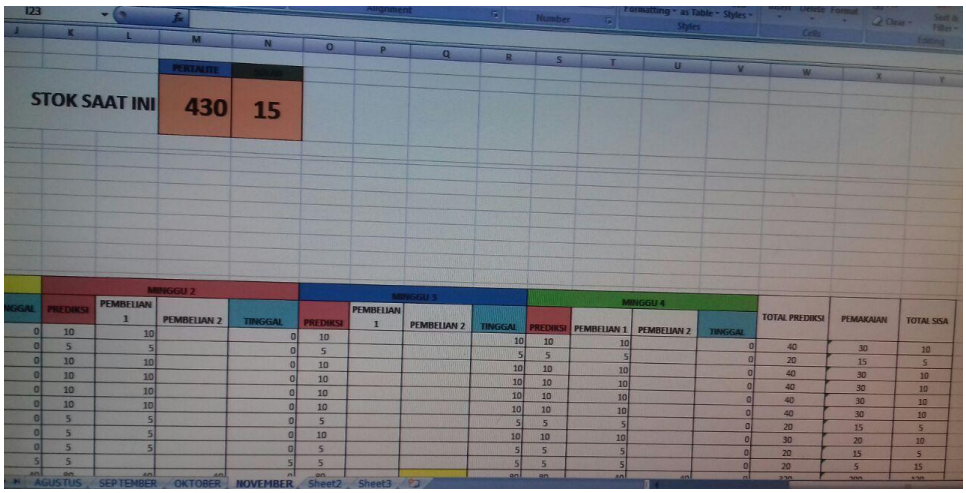
MONITORING PEMBELIAN

NO	JENIS		HARGA saat Beli		TOTAL
	SOLAR	PERTALITE	SOLAR	PERTALITE	
1	250	1750	5,150	7,500	14,412,500
2	0	500	5,150	6,900	3,450,000
3					-
	250	2250			17,862,500

MONITORING PEMAKAIAN

NO.	JENIS ASET	PLAT NO	BIDANG	JENIS BBM	MINGGU 1				MINGGU 2				MINGGU 3		
					PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2	TINGGAL	PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2	TINGGAL	PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2
1	RODA DUA	B 3302 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
2	RODA DUA	B 3236 BWK		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	5		
3	RODA DUA	B 3267 BWI		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
4	RODA DUA	B 3122 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
5	RODA DUA	B 3107 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
6	RODA DUA	B 3110 BWL		PERTALITE	10	10		0	10	10		0	10		
7	RODA DUA	B 3218 BWK		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	5		
8	RODA DUA	B 3214 BWK		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	10		
9	RODA DUA	B 6216 WNO		PERTALITE	5	5		0	5	5		0	5		
10	RODA DUA	B 6574 WNN		PERTALITE	5			5	5			5	5		

AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER Sheet2 Sheet3



STOK SAAT INI 430 15

MINGGU 2				MINGGU 3				MINGGU 4				TOTAL PREDIKSI	PEMAKAIAN	TOTAL SISA
PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2	TINGGAL	PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2	TINGGAL	PREDIKSI	PEMBELIAN 1	PEMBELIAN 2	TINGGAL			
10	10		0	10			10	10	10		0	40	30	10
5	5		0	5			5	5	5		0	20	15	5
10	10		0	10			10	10	10		0	40	30	10
10	10		0	10			10	10	10		0	40	30	10
10	10		0	10			10	10	10		0	40	30	10
10	10		0	10			10	10	10		0	40	30	10
5	5		0	5			5	5	5		0	20	15	5
5	5		0	10			10	10	10		0	30	20	10
5	5		0	5			5	5	5		0	20	15	5
5	5		5	5			5	5	5		0	20	5	15

AGUSTUS SEPTEMBER OKTOBER NOVEMBER Sheet2 Sheet3