

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN UMUM
DI PT INDONESIA POWER JAKARTA BARAT**

**SUCI FEBRIYANTI
8105128094**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Suci Febriyanti 8105128094. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Indonesia Power. Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di kantor PT Indonesia Power, Jl. Aipda KS Tubun No. 8, Jakarta Barat yang berlangsung selama 17 hari, yaitu per tanggal 10 Juni 2015 sampai 2 Juli 2015.

Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di PT Indonesia Power pada bagian umum. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama program PKL berlangsung ialah pendistribusian Berkas, melaksanakan pengagendaaan, penomoran, dan pengarsipan surat masuk dan keluar, melaksanakan pemusnahan surat-surat yang sudah habis masa retensinya, membuat laporan monitoring SPD bulanan, membantu menyiapkan fasilitas dan sarana untuk pelaksanaan rapat

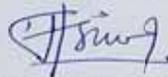
Selama PKL berlangsung, praktikan menemukan dan berhadapan dengan beberapa masalah seperti komunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik, kurangnya pengarahan terhadap job description yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan, letak sarana seperti tempat penyimpanan arsip yang terlalu tinggi.

Hal yang dapat dilakukan praktikan terhadap masalah pada saat melaksanakan PKL di PT Indonesia Power ialah Menurut Soerjono Soekanto (2006), “Interaksi sosial merupakan dasar proses sosial yang terjadi karena adanya hubungan-hubungan sosial yang dinamis mencakup hubungan antarindividu, antarkelompok, atau antara individu dan kelompok” Dalam menghadapi kendala praktikan lebih banyak melakukan interaksi dan memberanikan diri memulai suatu pembicaraan baik dengan pembimbing maupun dengan pegawai lainnya. Menurut Soekidjo (2003), job description adalah merupakan daftar kegiatan atau tugas yang harus dilakukan oleh setiap karyawan dalam organisasi, sesuai dengan jabatan atau pekerjaan karyawan yang bersangkutan. Dalam menghadapi masalah ini praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kantor yang nantinya akan meningkatkan kenyamanan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Menurut Anon Mirmani (2009), ruang dan tempat menyimpan arsip adalah sebuah gedung atau bagian dari gedung dimana arsip akan disimpan dan disediakan serta digunakan untuk kebutuhan layanan rujukan. Dalam menghadapi kendala akibat penataan penyimpanan arsip yang kurang baik, praktikan dalam menyelesaikan tugas penyimpanan dokumen, menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan disimpan terlebih dahulu. Setelah dokumen yang akan disimpan terkumpul barulah praktikan menyimpan dokumen-dokumen tersebut.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Di PT Indonesia Power
Nama Praktikan : Suci Febriyanti
Nomor Registrasi : 8105128094
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114199802 2 001

Pembimbing,



Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM
NIP. 19810114200812 2 002

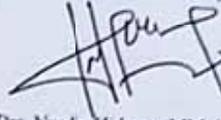
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610130200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

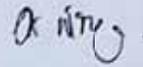
Darma Eka Swaramarinda, M.SE
NIP. 19830324 200912 2 002



23 September 2015

Penguji Ahli

Umi Widyastuti, SE., ME
NIP. 19761211200012 2 001



28 September 2015

Dosen Pembimbing

Dewi Nurmalaeni, S.Pd., MM.
NIP. 19810114200812 2 002



28 September 2015

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini praktikan sebagai buat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata1 (S1). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Indonesia Power. Dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Darma Rika S, S.Pd, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Dr. Dedi Purwana, M.Bus selaku dekan Fakultas Ekonomi.
6. Ibu Suci selaku koordinator Bagian umum sekaligus pembimbing.

7. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Seluruh karyawan bagian umum PT Indonesia Power.
9. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya.

Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	6
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi Perusahaan	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	26
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel. I.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan PKL	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Indonesia Power	16
Gambar II.2 Struktur Organisasi Susunan Jabatan Bidang Teknik dan Umum ..	17

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 2: Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	44
Lampiran 3: Surat Telah Melaksanakan PKL	45
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 6: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	48
Lampiran 7: Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 8: Lembar Kegiatan Harian PKL	50
Lampiran 9: Jadwal Kegiatan PKL	53
Lampiran 10: Buku Agenda PT Indonesia Power	54
Lampiran 11: Laporan Monitoring Surat Perjalanan Dinas	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sumber Daya Manusia yang memiliki kualitas tinggi menjadi penggerak roda organisasi dalam mencapai dan mewujudkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) pada saat ini menciptakan struktur global. Struktur tersebut mengakibatkan semua bangsa termasuk Indonesia masuk ke dalam suatu tatanan global yang seragam.

Untuk itu sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor utama yang harus diperhatikan dalam reformasi ekonomi, namun selama ini kita mengabaikan penciptaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global. Untuk menghadapi era persaingan global, setiap negara dituntut untuk aktif meningkatkan potensi yang dimilikinya. Begitu juga dengan Indonesia, yang merupakan salah satu negara yang berkembang dan terus mengupayakan pembangunan untuk menghadapi era globalisasi tersebut.

Pengembangan sumber daya manusia merupakan keharusan mutlak bagi suatu organisasi dalam menghadapi tuntutan tugas sekarang maupun untuk menjawab tantangan masa depan. Mengelola Sumber Daya Manusia di dalam sebuah organisasi sangatlah penting hal ini dikarenakan Sumber Daya Manusia merupakan salah satu komponen di dalam perusahaan yang sangat dibutuhkan bagi kemajuan sebuah perusahaan atau organisasi.

Karena Sumber Daya Manusia di sebuah organisasi atau perusahaan sangat penting, untuk itu jika Sumber Daya Manusia tidak dikelola dengan baik maka

sumber daya yang lain pun tidak dapat dimanfaatkan dan dikelola dengan baik, karena Sumber Daya Manusia menempati posisi yang sangat strategis di dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Diperlukan dua kriteria Untuk memberdayakan Sumber Daya Manusia bermutu agar tidak menjadi beban melainkan jadi modal perusahaan atau organisasi yakni, mereka yang mempunyai motivasi kerja tinggi dan kemampuan unggul. Untuk itu produktivitas Organisasi sangat ditentukan oleh produktivitas Sumber Daya Manusia yang bersangkutan.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat saat ini terutama dalam bidang teknologi informasi (IT) membawa pengaruh terhadap lingkungan kerja, kemajuan teknologi juga membawa manfaat yaitu teknologi dalam kehidupan manusia. Teknologi sebenarnya sejak dulu sudah ada. Seseorang menggunakan teknologi karena manusia berakal. Perkembangan teknologi terjadi karena seseorang menggunakan akalunya untuk menyelesaikan setiap masalah yang dihadapinya. Pada dasarnya teknologi dibangun untuk memudahkan manusia. Perkembangan teknologi telah membawa manfaat yang luar biasa bagi kemajuan peradaban manusia, pekerjaan yang sebelumnya menuntut kekuatan dan kemampuan fisik, kini sudah bisa digantikan oleh perangkat mesin-mesin otomatis. Untuk itu sebagai mahasiswa yang akan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi diharapkan mampu mempersiapkan diri untuk menguasai dan memiliki keahlian dalam bidang teknologi informasi (IT) untuk mengoptimalkannya kelak di dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan institusi yang memiliki peran dan posisi strategis dalam pencapaian tujuan pendidikan secara makro yang perlu melakukan upaya

perbaikan secara terus menerus untuk mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas. Keberadaan manusia sebagai sumber daya sangat penting dalam suatu perguruan tinggi karena sumber daya manusia menunjang melalui karya, bakat, kreativitas, dorongan, dan peran nyata. perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang handal. Upaya peningkatan kualitas tersebut diikuti dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi di dunia kerja.

Perguruan Tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas baik. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan di Perguruan Tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai secara teori tetapi juga dapat merealisasikannya di lapangan atau di dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta memberikan pembekalan yang memadai terhadap lulusannya, yaitu melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) pada bidang tertentu sesuai dengan konsentrasi pendidikan masing-masing. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL), mahasiswa diharuskan mencari sendiri perusahaan-perusahaan pemerintah ataupun swasta yang bisa dijadikan tempat untuk praktek kerja lapangan. Kegiatan praktik ini sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi. Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat membantu mahasiswa lebih terampil dalam dunia usaha.

Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi diharapkan dapat menciptakan kerja sama dengan instansi tersebut dalam hal ini untuk menyediakan tempat Praktik Kerja Lapangan bagi para mahasiswa sehingga para mahasiswa nantinya mengetahui bagaimana aplikasi dari landasan teori yang diperoleh di perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat karena dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga ilmu yang telah didapat selama ini di kampus bisa dipraktikkan secara langsung. Dalam masa persaingan yang semakin pesat saat ini menjadikan sumber daya manusia sebagai model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu syarat wajib yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan diterapkan Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

1. Membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja sebenarnya di dalam dunia kerja dan masyarakat.
2. Menumbuhkan pola berpikir yang konstruktif yang berwawasan bagi mahasiswa dan dunia kerja.

3. Mengembangkan dan menerapkan kreativitas praktikan yang telah diperoleh dari perguruan tinggi.
4. Menerapkan ilmu yang di dapat dari perguruan tinggi sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
5. Melatih praktikan untuk mampu bekerja dalam tim serta berinteraksi yang benar dalam lingkungan kerja yang nyata.
6. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas.
7. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktik yang belum dikenal oleh mahasiswa.
8. Mengenal dan memahami seluk beluk instansi tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan yakni pada PT Indonesia Power.

Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yakni:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
7. Sebagai bekal dalam mempersiapkan diri pada saat terjun dan beradaptasi kemasyarakat dan dunia usaha.
8. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan kegiatan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.
9. Mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang di dapat saat pembelajaran di perguruan tinggi.

C. Kegunaan PKL

Beberapa kegunaan bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi dan Instansi tempat dilaksanakannya praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - b. Menumbuhkan keterampilan serta kreativitas mahasiswa dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menambah wawasan dibidang administrasi yang sesuai dengan jurusan yang diambil oleh praktikan di perguruan tinggi.
 - d. Mengetahui tata cara pekerjaan yang terjadi di instansi tempat berlangsungnya praktik kerja lapangan.
 - e. Untuk menguji kemampuan pribadi baik dari segi disiplin ilmu maupun

tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang dipercaya oleh instansi.

- f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Untuk evaluasi dalam meningkatkan penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi oleh Fakultas Ekonomi.
- b. Untuk mengembangkan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar di dapat suatu kompetensi pendidikan yang lebih baik kedepan.
- c. Membina kerjasama dengan PT Indonesia Power dalam program Praktik Kerja Lapangan.
- d. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Bermanfaat bagi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sarana sehingga dapat dimanfaatkan menjadi sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu.
- b. Menciptakan dan Menumbuhkan kerjasama yang baik dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Perusahaan dapat memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan yang sudah begitu pesat dalam perkembangan usaha dikemudian hari

- d. Dapat memberikan masukan dan pertimbangan untuk lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas perusahaan serta ikut memajukan pembangunan dalam bidang pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan, yaitu:

Tempat : PT Indonesia Power

Alamat : Jl. Aipda KS Tubun No. 8, Jakarta Barat

Bagian : Umum

No.Telp : (021) 563-8666/563-8622

E. Jadwal Waktu PKL

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama tujuh belas hari terhitung sejak tanggal 10 Juni sampai tanggal 2 Juli 2015. Hari dan jam kerja yang dilaksanakan oleh praktikan adalah Senin-Jumat dengan jam kerja dimulai dari jam 07.00 WIB sampai jam 16.00 WIB. Adapun jadwal kerja yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Jam	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.00-12.00	
	12.00–13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Sumber: Data diolah oleh penulis

Pada proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melewati tiga tahap pelaksanaan. Adapun rincian tahap pelaksanaan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan praktikan mencari informasi ke beberapa perusahaan calon tempat PKL mengenai kesempatan bagi mahasiswa melaksanakan PKL. Setelah praktikan menemukan perusahaan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk PKL. Praktikan segera melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari Fakultas Ekonomi, kemudian membuat surat izin praktik kerja lapangan di bagian BAAK. Surat PKL yang dikeluarkan oleh BAAK dengan Nomor: 1559/UN39.12/KM/2015 pada tanggal 23 Maret 2015 praktikan memberikan surat izin tersebut ke perusahaan yang tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada saat tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan sejak tanggal 10 Juni sampai dengan 2 Juli 2015 yaitu selama tujuh belas hari. Dengan pelaksanaan kerja setiap hari senin hingga jumat dengan waktu kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai 16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan adalah tahap setelah melaksanakan praktik kerja lapangan selama tujuh belas hari, praktikan memulai membuat laporan sebagai tugas akhir pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan menulis laporan dimulai dari awal Agustus sampai dengan pelaporan bulan September 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Indonesia sedang memasuki fase percepatan pembangunan. Seluruh koridor pembangunan membutuhkan dukungan infrastruktur listrik yang mumpuni. Tambahan daya listrik dibutuhkan tak hanya untuk daerah yang kekurangan listrik. Di tempat yang rasio elektrifikasinya sudah memadai pun membutuhkan tambahan pembangkit karena pergerakan ekonomi yang meningkat tajam.

PT Indonesia Power menangkap peluang untuk menjadi pemain utama dalam penyediaan energi listrik ini. Jika awalnya bisnis inti perusahaan adalah menjual energi listrik, maka dengan banyaknya proyek pembangkit listrik yang dibangun oleh pemerintah maupun swasta, Indonesia Power mendeklarasikan bisnis inti kedua, yaitu menjadi perusahaan pengelola Operasi dan Pemeliharaan (*Operation and Maintenance/ O&M*) pembangkit-pembangkit listrik. Dengan dukungan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan berpengalaman dalam pengelolaan pembangkit listrik, Indonesia Power siap menjalani penugasan melistriki seluruh pelosok nusantara.

PT Indonesia Power adalah perusahaan yang bergerak di bidang pembangkitan tenaga listrik serta Jasa Operasi dan Pemeliharaan Pembangkit. PT Indonesia Power memegang peranan penting dalam kelistrikan di Indonesia sejak dibentuknya pada tanggal 3 Oktober 1995.

Terbentuknya PT Indonesia Power berawal pada pengelolaan Pembangkit Listrik di Jawa dan Bali, saat ini Indonesia Power telah melakukan Pengembangan bisnis Jasa Operasi Pemeliharaan di seluruh Indonesia baik melalui pengelolaan sendiri, melalui anak Perusahaan, maupun melalui usaha patungan.

PT Indonesia Power sebagai anak Perusahaan dari PT PLN (Persero) telah dirancang untuk berperan dan menjadi bagian penting solusi pemenuhan kebutuhan pasokan listrik di Indonesia. Melalui keunggulan kompetensi untuk mengoperasikan dan memelihara berbagai jenis Pembangkit Listrik yang bersahabat dengan lingkungan, Indonesia Power terus memastikan keberlanjutan pasokan energi melalui perbaikan proses secara berkelanjutan dan inovasi dalam berbagai bidang sebagai sebuah perusahaan penyedia energi yang terpercaya.

PT Indonesia Power selalu memastikan seluruh proses yang ada di Perusahaan terkelola dengan baik dan sesuai prinsip etika bisnis yang sehat, PT Indonesia Power telah mengimplementasikan *Intergrated Management System* yang mencakup ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 28000, SMK3, SMP, PAS 55, dan *Kriteria Baldrige*, yang dievaluasi setiap tahun melalui audit internal dan eksternal untuk perbaikan kinerja perusahaan.

Dengan meningkatnya pertumbuhan masyarakat serta peningkatan pendidikan dan perkembangan teknologi yang semakin cepat, listrik telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap aspek kehidupan kita. Semakin meningkatnya pertumbuhan tersebut akan semakin meningkatkan permintaan akan ketersediaan listrik, baik dari kuantitas maupun kualitasnya.

Pada saat ini PT Indonesia Power telah mengelola 5 unit pembangkitan (UP), yaitu UP Suralaya, UP Semarang, UP Gerak Grati, UP Saguling, dan UP Mrica, 1 Unit Jasa Pemeliharaan (UJH), 6 Unit Jasa Pembangkitan (UJP), yaitu UJP Banten 1 Suralaya, UJP Banten 2 Labuan, UJP Banten 3 Lontar, UJP Jawa Barat 2 Pelabuhan Ratu, UJP Jawa Tengah 2 Adipala, dan UJP Pangkalan Susu, serta 3 Unit Pembangkitan dan Jasa Pembangkitan (UPJP), yaitu UPJP Priok, UPJP Bali, dan UPJP Kamojang.

Jenis-jenis pembangkitan di PT Indonesia Power sangat beragam diantaranya Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA), Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU), Pembangkit Listrik Tenaga Gas/Gas Uap (PLTG/GU), Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP) dan pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD) dengan perkiraan total kapasitas terpasang sekitar 12.463 Megawat.

PT Indonesia Power memiliki aset ratusan unit pembangkit yang tersebar di berbagai lokasi strategis di Indonesia yang dikelola melalui 5 unit pembangkitan (UP), yaitu UP Suralaya, UP Semarang, UP Perak Grati, UP Saguling, dan UP Mrica, 1 Unit Jasa Pemeliharaan (UJH), 6 Unit Jasa Pembangkitan (UJP), yaitu UJP Banten 1 Suralaya, UJP Banten 2 Labuan, UJP Banten 3 Lontar, UJP Jawa Barat 2 Pelabuhan Ratu, UJP Jawa Tengah 2 Adipala, dan UJP Pangkalan Susu, serta 3 Unit Pembangkitan dan Jasa Pembangkitan (UPJP), yaitu UPJP Priok, UPJP Bali, dan UPJP Kamojang.

Visi, Misi dan Tujuan PT Indonesia Power

VISI

Menjadi perusahaan energi tepercaya yang tumbuh berkelanjutan.

MISI

Menyediakan pelayanan terbaik di bidang pemeliharaan pembangkit listrik.

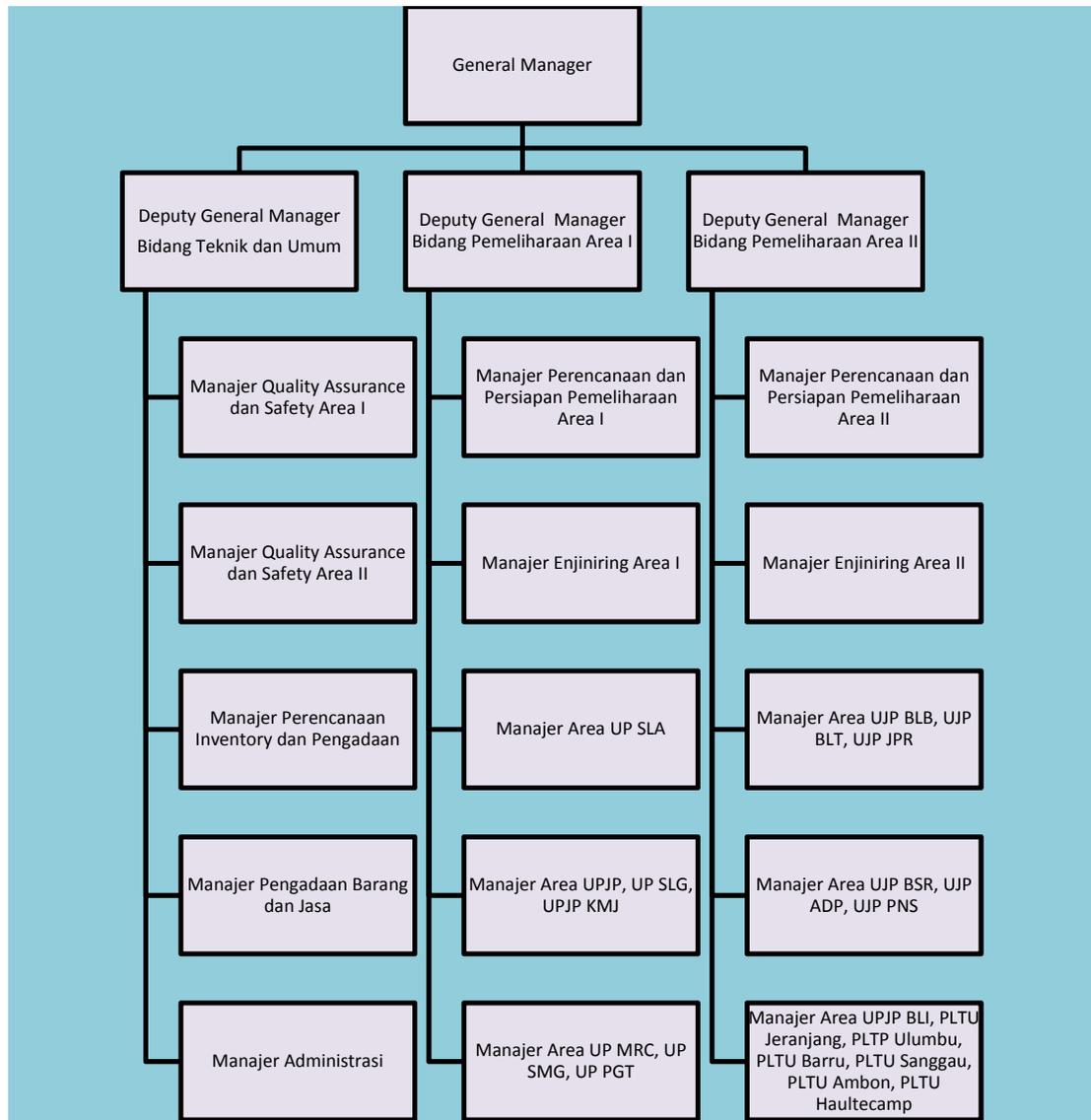
Tujuan:

1. Meningkatkan pertumbuhan perusahaan secara berkesinambungan dengan bertumpu pada usaha penyediaan tenaga listrik dan sarana penunjang yang berorientasi pada permintaan pasar yang berwawasan lingkungan.
2. Menciptakan mekanisme peningkatan efisiensi yang terus-menerus dalam penggunaan sumber daya perusahaan.
3. Mengembangkan budaya perusahaan yang sehat diatas saling menghargai antar karyawan dan mitra kerja, serta mendorong terus kekokohan integritas pribadi dan profesionalisme.
4. Menciptakan kemampuan dan peluang untuk memperoleh pendanaan dari berbagai sumber yang saling menguntungkan.
5. Mengoperasikan pembangkit tenaga listrik secara kompetitif serta mencapai standar kelas dunia dalam hal keamanan, keandalan, efisiensi maupun kelestarian lingkungan.

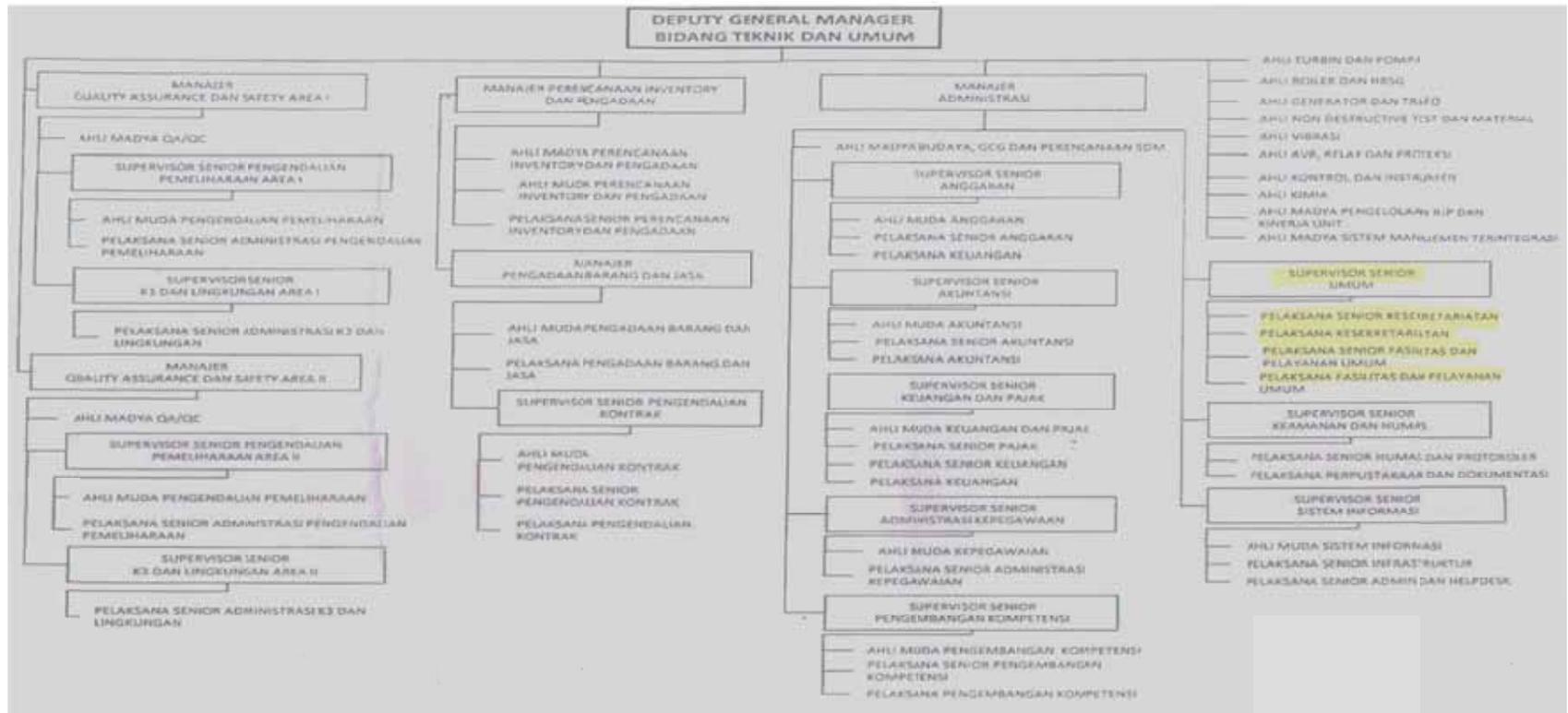
B. Struktur Organisasi

Suatu organisasi harus terdapat struktur organisasi. Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Berikut ini adalah struktur organisasi di PT Indonesia Power:

Gambar II.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PT INDONESIA POWER



Gambar II.2
BAGAN SUSUNAN JABATAN
BIDANG TEKNIK DAN UMUM
UNIT BISNIS PEMELIHARAAN



C. Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan PT Indonesia Power lebih mengarah kepada memberikan jasa pelayanan dengan cara pemeliharaan dan operasi beberapa unit pembangkit PLN. Karena PT Indonesia Power merupakan salah satu anak perusahaan dari PLN yang bergerak di Unit Bisnis Pemeliharaan. PT Indonesia Power selalu ingin memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat Indonesia.

Berikut adalah fungsi kegiatan umum dari PT Indonesia Power :

1. *Total inspection contract* yaitu solusi total yang disediakan dalam layanan perusahaan yaitu paket jasa pemeliharaan periodik yang dilaksanakan secara bersamaan dalam kurun waktu tertentu.
2. *Troubleshooting* yaitu pelayanan di berbagai bidang pembangkitan yang di dukung oleh peralatan presisi dan modern, baik masalah individu maupun keseluruhan dan sistem kontrol.
3. *Recovery* yaitu layanan yang digunakan untuk memulihkan pembangkit listrik yang sedang mengalami gangguan agar dapat beroperasi kembali.
4. *Repair* yaitu layanan paket yang meliputi modernisasi rekondisi atau perbaikan beberapa bagian pembangkit listrik.
5. *Testing* yaitu pelayanan dalam bentuk jasa pengujian, pemeriksaan individual test atau keseluruhan sistem.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada PT Indonesia Power yang bertempat di Jalan Aipda KS Tubun No. 8 Jakarta Barat. Praktik kerja lapangan dimulai terhitung sejak tanggal 10 Juni sampai dengan 2 Juli 2015 dengan waktu pelaksanaan Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.00 WIB sampai 16.00 WIB.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Indonesia Power, praktikan ditempatkan di bagian umum yang pada saat itu membutuhkan staf tambahan untuk menangani kegiatan administrasi di bagian tersebut. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi. Selama melakukan praktik kerja lapangan praktikan wajib mengikuti peraturan yang ada di PT Indonesia Power.

Kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di PT Indonesia Power pada bagian umum adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pendistribusian berkas, pengagendaaan, dan pengarsipan surat masuk dan keluar.

Pendistribusian berkas merupakan kegiatan membagikan dan menyalurkan data atau informasi ke bagian lain yang membutuhkan. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan kesesuaian dan kelengkapan lalu mengelompokkan berdasarkan skala prioritas guna mempermudah kelancaran

pendistribusian surat atau dokumen. Kegiatan ini dilakukan untuk pengecekan kelengkapan berkas yang masuk dan keluar ke bagian Umum.

2. Melaksanakan pemusnahan surat-surat yang sudah habis masa retensinya.

Kegiatan pemusnahan dokumen tersebut dilakukan untuk menghindari pencampuran antara arsip aktif dan arsip inaktif yang ada di kantor PT Indonesia Power.

3. Membuat laporan monitoring Surat Perjalanan Dinas (SPD) bulanan.

Kegiatan membuat laporan monitoring surat perjalanan dinas (SPD) sangat penting untuk dilakukan untuk mengetahui tanggal serta bulan apa saja karyawan melakukan perjalanan dinas.

4. Membantu menyiapkan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk pelaksanaan rapat merupakan kegiatan pada bagian umum.

Menyiapkan ATK untuk rapat merupakan tanggung jawab dari bagian umum. kegiatan rapat sangat penting karena menyangkut kebijakan untuk para karyawan serta sebagai media untuk memecahkan masalah dan penyampaian informasi sebagai kelancaran kegiatan perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan membantu menyelesaikan tugas pada Bidang Umum. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan diperkenalkan terlebih dahulu dengan staf bidang bagian umum kemudian diberikan pengarahan oleh Ibu Suci selaku *Koordinator Bidang umum*. Praktikan diberikan pengarahan oleh Ibu Suci seputar tata cara pekerjaan administrasi di Bidang Umum. Selain itu pembimbing

juga memberikan kesempatan praktikan untuk merasakan mengerjakan tugas lain. Hal ini sangat menguntungkan bagi praktikan karena praktikan mendapat pengalaman yang banyak serta membuat praktikan tidak merasa bosan.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan melaksanakan bidang kerja yang disebutkan dengan sebaik mungkin. Selama pelaksanaan kerja, praktikan sebisa mungkin untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan tepat waktu.

Bagian umum mempunyai peranan penting sebagai penyedia pelayanan untuk karyawan. Karena jika karyawan sudah mendapatkan pelayanan yang baik maka organisasi atau perusahaan akan berjalan dengan baik.

Adapun kegiatan Praktikan yang harus dikerjakan dalam bagian umum adalah sebagai berikut:

1. Pendistribusian berkas, melaksanakan pengagendaaan, dan pengarsipan surat masuk dan keluar.

Kegiatan pendistribusian berkas yang berlangsung di bagian Umum menjadi salah satu pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan selain itu kegiatan pengagendaaan dan pengarsipan surat menjadi tugas praktikan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat dari petugas administrasi, surat yang diberikan berupa surat undangan rapat dari kantor cabang dan surat pesanan dan penawaran yang akan disimpan.
- b. Setelah menerima surat dari petugas administrasi praktikan menanyakan cara penyelesaian tugas kepada pembimbing.

- c. Setelah mengetahui cara pengerjaan tugas yang diberikan kemudian praktikan melakukan pengagendaan surat.
 - d. Setelah dilakukan pengagendaan surat, kemudian surat undangan didistribusikan ke karyawan yang dituju, setelah itu surat pesanan dan penawaran disortir dan dikelompokan.
 - e. Setelah disortir dan dikelompokan kemudian surat tersebut disimpan dengan sistem subjek. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal.
2. Melaksanakan pemusnahan surat-surat yang sudah habis masa retensinya.
Surat yang sudah habis masa retensinya dalam bagian umum.
Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:
 - a. Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk memusnahkan surat yang sudah habis masa retensinya. Setelah diberikan tugas praktikan bertanya kepada pembimbing bagaimana cara penyelesaian tugas yang diberikan kepada praktikan.
 - b. Setelah mengetahui cara penyelesaian tugas dari pembimbing praktikan menentukan surat yang dapat di musnahkan setelah tidak bernilai guna lagi. Surat yang tidak bernilai guna yang dimusnahkan adalah surat perjalanan dinas yang sudah berusia 3 tahun maka surat tersebut harus dimusnahkan dan surat perjalanan dinas yang pegawainya sudah pensiun.

- c. Praktikan menyambungkan kabel mesin ke stopkontak dan memastikan bahwa kabel tersebut sudah teraliri listrik.
- d. Setelah itu Praktikan memastikan bahwa dokumen yang akan dihancurkan tidak terdapat klip, staples atau benda logam lainnya.
- e. Lalu dokumen yang akan dihancurkan diletakkan ke mata pisau mesin penghancur.
- f. Lembaran tersebut dipegang dengan hati-hati dan praktikan menghidupkan mesin penghancur.
- g. Setelah semua dokumen yang sudah dipilih untuk dimusnahkan hancur kemudian praktikan mematikan mesin penghancur kertas dan mencabut kabel dari stop kontak.
- h. Praktikan membuang dokumen yang telah hancur ke tempat pembuangan sampah.

3. Membuat laporan monitoring SPD bulanan.

Salah satu pekerjaan praktikan untuk membuat laporan monitoring SPD bulanan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima berkas surat perjalanan dinas dari ibu diah selaku karyawan pada bagian umum
- b. Setelah menerima semua berkas, praktikan bertanya kepada pembimbing mengenai cara penyelesaian tugas.
- c. Setelah mengetahui cara penyelesaian tugas praktikan memulai membuat laporan monitoring surat perjalanan dinas bulanan.

d. Laporan berisi nama-nama karyawan yang melakukan perjalanan dinas, laporan tersebut juga tertera tanggal dan bulan perjalanan dinas serta lamanya perjalanan dinas.

4. Praktikan membantu menyiapkan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk pelaksanaan rapat.

Adapun langkah-langkah dalam menyiapkan fasilitas dan sarana untuk pelaksanaan rapat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu tanggal rapat yang akan digunakan untuk kegiatan rapat.
- b. Praktikan mengkonfirmasi jumlah peserta rapat.
- c. Setelah mengetahui tanggal dan peserta rapat barulah praktikan mempersiapkan peralatan dan perlengkapan rapat seperti ATK yang berada pada tempat penyimpanan ATK untuk keperluan rapat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun kendala yang praktikan hadapi tidak menjadikan praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala yang praktikan hadapi menjadikan praktikan lebih termotivasi dan menjadikan kendala tersebut sebagai tantangan bagi praktikan untuk bekerja lebih rajin dan bekerja dengan baik lagi. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Adapun beberapa kendala tersebut adalah:

1. Komunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik.

Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar tim pada saat proses pendistribusian berkas berlangsung, sehingga menyebabkan praktikan mengalami kesulitan dalam penemuan kembali dokumen pada saat dokumen tersebut diperlukan. Selain itu komunikasi yang kurang efektif mengakibatkan miskomunikasi antar bidang kerja di bagian umum. Kesibukan yang dialami pimpinan bagian umum juga membuat komunikasi antara pimpinan dan praktikan menjadi salah satu kendala dalam praktik kerja lapangan. Karena praktikan harus meminta beberapa tanda tangan dari pimpinan bagian umum.

2. Kurangnya pengarahan terhadap *job description* yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan.

Saat awal pelaksanaan praktik kerja lapangan pembimbing hanya menjelaskan satu *job description*, namun ternyata dalam pelaksanaannya praktikan mengerjakan tugas lain diluar *job description* yang awalnya dijelaskan oleh pembimbing. Hal ini pada awalnya membuat praktikan sulit mengerjakan tugas baru yang diberikan.

3. Letak sarana seperti tempat penyimpanan arsip yang terlalu tinggi.

Peletakan sarana kantor sangat mempengaruhi kinerja praktikan. Dalam hal ini adalah peletakan tempat penyimpanan pada bagian umum yang ditempatkan yang berada pada lantai 2 gedung Indonesia Power terlalu tinggi sehingga sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai

yang ada di bidang umum. Akibatnya pada saat praktikan melakukan aktivitas penyimpanan dokumen menjadi tidak efisien. Karena itu letak penyusunan alat – alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan.

D. Cara mengatasi kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Komunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik.

Komunikasi adalah kegiatan pemberitahuan dari satu pihak kepada pihak lain berupa rencana-rencana, intruksi-intruksi, petunjuk dan sarana. Proses komunikasi bertujuan untuk menciptakan komunikasi yang efektif (sesuai dengan tujuan komunikasi pada umumnya).

Komunikasi merupakan aktifitas manusia yang sangat penting. Bukan hanya dalam kehidupan organisasi, namun dalam kehidupan manusia secara umum. Komunikasi merupakan hal yang esensial dalam kehidupan kita. Kita semua berinteraksi dengan sesama dengan cara melakukan komunikasi. Komunikasi dapat dilakukan dengan cara yang sederhana sampai yang kompleks, dan teknologi kini telah merubah cara manusia berkomunikasi secara drastis.

Komunikasi tidak terbatas pada kata-kata yang terucap belaka, melainkan bentuk dari apa saja interaksi, senyuman, anggukan kepala yang membenarkan hati, sikap badan, ungkapan minat, sikap dan perasaan yang sama. Diterimanya pengertian yang sama adalah merupakan kunci dalam komunikasi. Tanpa penerimaan sesuatu dengan pengertian yang sama, maka yang terjadi adalah dialog antara orang satu.

Komunikasi juga dikatakan sebagai inti dari kepemimpinan. Kepemimpinan yang efektif dapat dicapai melalui proses komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin kepada anggotanya. Visi pemimpin bisa saja bagus, namun tanpa komunikasi yang efektif, maka visi tersebut tidak akan pernah bisa terwujud. Dalam mengkomunikasikan visi, maka pemimpin harus bisa menyampaikan suatu gambaran di masa depan yang mendorong antusiasme serta komitmen orang lain.

Menurut Onong Uchjana Effendy (2002), komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).¹

Dari teori diatas Proses komunikasi dapat terjadi apabila ada interaksi antar manusia dan ada penyampaian pesan untuk mewujudkan motif komunikasi. Melalui komunikasi sikap dan perasaan seseorang atau sekelompok orang dapat dipahami oleh pihak lain. Komunikasi tidak hanya tergantung kepada alat atau media komunikasi saja, sebab perusahaan yang menggunakan alat komunikasi yang canggih sering terjadi *miss communication*.

¹ Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek* (Bandung: PT Rosdakarya, 2002), p. 35

Komunikasi adalah hal yang sangat penting untuk diperhatikan, sebab komunikasi yang baik menunjang keberhasilan suatu pekerjaan.

Oleh karena itu dalam komunikasi perlu ada jalinan pengertian antara yang menyampaikan informasi dan yang menerima informasi. Jalinan pengertian tersebutlah yang paling penting dan menentukan keefektifan komunikasi.

Menurut Handoko (2002), “Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan, informasi dari seseorang ke orang lain”.²

Menurut teori diatas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses dimana individu dalam hubungan dengan orang lain, kelompok, organisasi atau masyarakat merespon dan menciptakan pesan untuk berhubungan dengan lingkungan dan orang lain. Praktikan juga melakukan komunikasi yang baik secara terarah dan menganggap bahwa praktikan adalah anggota dari mereka. Jadi ketika terjadi *miss komunikasi* terhadap pendistribusian berkas praktikan tidak bingung atau enggan untuk bertanya kepada pegawai yang lainnya.

Hal itu yang dapat praktikan lakukan agar menghasilkan kerja sama yang baik antara praktikan dengan para pegawai. Selain itu, praktikan menganggap bahwa praktikan adalah anggota dari satu team. Agar dalam proses pelaksanaan tugas praktikan dapat lebih bebas melakukan komunikasi ke pimpinan.

² Handoko T. Hani, *Manajemen: Edisi Kedua, Cetakan Ketiga belas* (Yogyakarta : BPFE, 2002), p. 33

Menurut Soerjono Soekanto (2006), “Interaksi sosial merupakan dasar proses sosial yang terjadi karena adanya hubungan-hubungan sosial yang dinamis mencakup hubungan antarindividu, antarkelompok, atau antara individu dan kelompok”.³

Berdasarkan teori di atas dalam menghadapi kendala praktikan lebih banyak melakukan interaksi dan memberanikan diri memulai suatu pembicaraan baik dengan pembimbing maupun dengan pegawai lainnya merupakan cara praktikan dalam mengatasi masalah komunikasi yang terjadi.

2. Kurangnya pengarahan terhadap *job description* yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan.

Pembagian tugas merupakan panduan dari perusahaan kepada karyawannya dalam menjalankan tugas. *Job Description* (Deskripsi Pekerjaan) adalah daftar tugas-tugas umum, atau fungsi, dan tanggung jawab dari sebuah posisi. Biasanya, hal itu juga termasuk kepada siapa laporan posisi, spesifikasi seperti kualifikasi yang dibutuhkan oleh orang dalam pekerjaan, gaji untuk posisi. Deskripsi pekerjaan biasanya dikembangkan dengan melakukan analisis pekerjaan, yang meliputi pemeriksaan tugas dan urutan tugas yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Analisis terlihat di bidang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pekerjaan.

Menurut Stone Raymond (2005), “*Job description* (deskripsi pekerjaan) atau deskripsi posisi adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan mengapa pekerjaan ada, apa yang dilakukan pemegang pekerjaan sebenarnya, bagaimana mereka melakukannya dan dalam kondisi apa pekerjaan itu dilakukan. Tidak ada format standar yang digunakan untuk menulis deskripsi pekerjaan, pada kenyataannya tergantung pada preferensi manajemen dan bagaimana deskripsi pekerjaan akan digunakan”.⁴

³ Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006), p. 35

⁴ Stone Raymond, *Human Resources Management 5th Edition* (Australia: Willey, 2005), p. 33

Berdasarkan teori diatas semakin jelas *job description* yang diberikan, maka semakin mudah bagi karyawan untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tujuan perusahaan. Pada saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung, praktikan hanya mendapatkan satu penjelasan dari pembimbing mengenai *job description* yang harus praktikan kerjakan. Namun dalam pelaksanaannya tugas yang diterima oleh praktikan tidak hanya mencakup tugas yang dijelaskan oleh pembimbing melainkan tugas lain. Cara mengatasinya adalah dengan mencari tahu tentang cara pengerjaan tugas yang diberikan.

Menurut Grensing Popho (2006), deskripsi pekerjaan adalah rekaman tertulis mengenai tanggung jawab dari pekerjaan tertentu. Dokumen ini menunjukkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk jabatan tersebut dan menguraikan bagaimana pekerjaan tersebut berhubungan dengan bagian lain dalam perusahaan.⁵

Menurut teori diatas deskripsi pekerjaan dapat disimpulkan sebagai keseluruhan kajian ringkas informasi pekerjaan dan syarat-syarat pelaksanaannya sebagai hasil dari analisis, yang biasanya berisi tugas pokok dari uraian tersebut, yaitu tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diperlukan oleh pekerjaan tertentu. Deskripsi pekerjaan juga berhubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya diluar lingkup pekerjaannya dan diluar organisasi (eksternal) sehingga dapat tercapai tujuan unit kerja dan perusahaan.

⁵ Grensing popha, *Human Resources Book: Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis*. (Jakarta: Prenada, 2006), p. 53

Menurut Soekidjo (2003), *job description* adalah merupakan daftar kegiatan atau tugas yang harus dilakukan oleh setiap karyawan dalam organisasi, sesuai dengan jabatan atau pekerjaan karyawan yang bersangkutan.⁶

Berdasarkan teori diatas deskripsi pekerjaan merupakan suatu dokumen singkat mengenai informasi faktual yang berisi pembagian tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan merupakan tanggung jawab yang dipegang oleh suatu pekerjaan tertentu. Dokumen penting ini bersifat penggambaran dan terdiri dari catatan-catatan fakta pekerjaan yang ada dan berhubungan.

Terdapat definisi yang menyebutkan bahwa deskripsi pekerjaan merupakan tugas, kewajiban, dan tanggung jawab, dikemukakan oleh Raymond A. Noe (2004) bahwa "*Job description a list of the tasks, duties, and responsibilities (TRDs) that a particular job entails.*".⁷ Yang berarti deskripsi pekerjaan adalah sebuah daftar tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diperlukan oleh pekerjaan tertentu, dan satu definisi mengatakan bahwa deskripsi pekerjaan adalah identifikasi tugas, kewajiban, dan tanggung jawab dari sebuah pekerjaan.

Berdasarkan teori yang diatas seharusnya praktikan diberikan pengenalan secara terperinci mengenai jenis pekerjaan yang akan diselesaikan oleh praktikan. Deskripsi pekerjaan juga sebaiknya merincikan wewenang dan tanggung jawab secara terpisah. Wewenang menunjukkan hak untuk melakukan sesuatu atau memerintah orang lain dalam pelaksanaan tugas. Sedangkan tanggung jawab merupakan kewajiban seorang pemegang jabatan.

⁶ Soekidjo Notoatmodjo, *Pendidikan dan Perilaku Kesehatan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2003), p. 80

⁷ Raymon A. Noe, *Human Resources Management* (New York: Mc Graw-Hill, 2003), p. 87

Karena tidak adanya kejelasan mengenai *job description* yang harus dilakukan oleh praktikan membuat praktikan pada awalnya bingung dalam proses penyelesaian tugas.

Saat pengenalan lingkungan kerja pembimbing juga tidak mengenalkan praktikan pada lingkungan kerja secara terperinci. Sehingga praktikan tidak begitu memahami keadaan kantor dan *layout* kantor. Karena lingkungan kerja yang kurang kondusif dapat membuat pegawai tidak nyaman dalam bekerja sehingga tidak menghasilkan pekerjaan secara optimal. Akhirnya pekerjaan pun dapat terbengkalai.

Menurut Sunarto (2008), mengemukakan bahwa penyesuaian diri merupakan suatu proses dinamis yang bertujuan untuk mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai antara diri individu dengan lingkungannya.⁸

Berdasarkan pada teori diatas dalam menghadapi masalah ini praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan kantor yang nantinya akan meningkatkan kenyamanan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Untuk menghadapi masalah tersebut praktikan mencoba melakukan pendekatan dengan selalu bertanya kepada pembimbing dan kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan.

Praktikan juga selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan yang fatal dalam penyelesaian tugas kepada pegawai PT Indonesia Power khususnya pada bagian Umum.

⁸ Sunarto, *Perkembangan Peserta Didik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), P. 35

3. Letak sarana seperti tempat penyimpanan arsip yang terlalu tinggi.

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan atau pembatasan ruang lingkungannya. Akan tetapi, untuk memahami arti dasar arsip, dirasa sangat penting untuk menjelaskannya berdasarkan etimologi atau asal-usul katanya.

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu "*archieff*", dan dalam bahasa Inggris disebut "*archive*", berasal dari kata "*arche*" bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "*arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan. Selanjutnya kata "*ta archia*" berubah lagi menjadi kata "*archeon*" yang berarti "gedung pemerintahan". Gedung yang dimaksud tersebut, juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti, catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, dan peta-peta. Dalam bahasa Inggris, arsip juga sering dinyatakan dengan istilah "*file*" yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering di sebut sebagai berkas.

Dengan demikian arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip.

Menurut The Liang Gie (2006), arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁹

Berdasarkan teori diatas arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Untuk itu diperlukan tempat penyimpanan arsip yang tepat untuk menyimpan dokumen-dokumen penting agar mudah untuk disimpan dan digunakan kembali.

Menurut Basir Barthos (2009), dalam manajemen kearsipan Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang-orang.¹⁰

⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty, 2006), p. 31

¹⁰ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negera, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), P. 8

Berdasarkan teori diatas arsip merupakan sumber ingatan atau memori, dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

Menurut Anon Mirmani (2009), ruang dan tempat menyimpan arsip adalah sebuah gedung atau bagian dari gedung dimana arsip akan disimpan dan disediakan serta digunakan untuk kebutuhan layanan rujukan.¹¹

Berdasarkan teori diatas prioritas fasilitas dan kondisi umum yang harus direncanakan untuk tempat penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan ruang dan tempat menyimpan arsip dalam kondisi lingkungan yang sesuai dan stabil.
- b. Membuat arsip aman dan selamat.
- c. Memberikan fasilitas ruang yang mencukupi.
- d. Megatur tata letak ruangan sehingga alur kerja nyaman dan lalu lintas arsip tidak terganggu.

Menurut Yohannes (2006), mengemukakan bahwa fungsi manajemen kearsipan dan dokumentasi yaitu perencanaan kearsipan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat masuk maupun keluar dan perencanaan fasilitas.¹²

Berdasarkan teori diatas diatas, praktikan menghadapi kendala tersebut dengan cara menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan disimpan terlebih dahulu. Setelah dokumen yang akan disimpan terkumpul barulah praktikan menyimpan dokumen-dokumen tersebut.

¹¹ Sudarti dan Darma rika, *Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi* (Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012), P. 34

¹² *Ibid.*, P. 36

Kegiatan Ini dilakukan agar penyimpanan arsip lebih efektif serta agar praktikan tidak membuang-buang waktu untuk naik turun yang dapat mengakibatkan pekerjaan yang lainnya terbengkalai dan tidak selesai tepat pada waktunya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. KESIMPULAN

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Indonesia Power dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di bagian Umum. Selama praktik berlangsung dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
2. Selama melaksanakan praktik kerja, praktikan melakukan kegiatan:
 - a. Menyiapkan Alat Tulis Kantor (ATK) untuk pelaksanaan rapat.
 - b. Pendistribusian berkas, melaksanakan pengagendaaan, dan pengarsipan surat masuk dan keluar.
 - c. Melaksanakan pemusnahan surat-surat yang sudah habis masa retensinya.
 - d. Praktikan membuat laporan monitoring Surat Perjalanan Dinas (SPD) bulanan.
3. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan.
Kendala tersebut yaitu:
 - a. Komunikasi dan kerjasama tim yang kurang baik
 - b. Kurangnya pengarahan terhadap *job description* yang dilakukan oleh pembimbing kepada praktikan.
 - c. Tempat penyimpanan arsip yang terlalu tinggi

5. Cara menghadapi kendala yang praktikan lakukan yaitu:
 - a. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan berupaya untuk menyesuaikan diri dengan kondisi lingkungan di tempat praktikan melakukan praktik dan melakukan pendekatan kepada pegawai PT Indonesia Power khususnya pada bagian umum untuk mengetahui bagaimana mereka menyesuaikan diri dengan kondisi kantor yang nantinya akan meningkatkan kenyamanan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
 - b. Praktikan selalu bertanya mengenai alur penyelesaian tugas yang diberikan agar praktikan dapat menghindari kesalahan yang fatal dalam penyelesaian tugas. Praktikan juga selalu bertanya kepada pembimbing ataupun kepada karyawan yang lain jika ada tugas yang kurang dimengerti oleh praktikan. Dalam menghadapi kendala praktikan lebih banyak melakukan interaksi dan memberanikan diri memulai suatu pembicaraan baik dengan pembimbing maupun dengan pegawai lainnya merupakan cara praktikan dalam mengatasi masalah komunikasi yang terjadi.
 - c. Untuk menghadapi kendala akibat tempat penyimpanan arsip yang terlalu tinggi sehingga sulit untuk dijangkau, dalam menyelesaikan tugas penyimpanan dokumen, praktikan terlebih dahulu menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan disimpan terlebih dahulu. Setelah dokumen yang akan disimpan terkumpul barulah praktikan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen tersebut. Kegiatan ini

dilakukan agar praktikan tidak membuang-buang waktu untuk naik turun yang dapat mengakibatkan pekerjaan yang lainnya terbengkalai dan tidak selesai tepat pada waktunya.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak perusahaan dan pihak Universitas yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Komunikasi antar pegawai seputar uraian pekerjaan harus lebih ditingkatkan untuk kelancaran pekerjaan.
2. Untuk pembimbing dan staf karyawan khususnya di bagian umum sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.
3. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan Instansi tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PT Indonesia Power).
4. Untuk pimpinan pada bagian umum sebaiknya lebih memperhatikan karyawannya, agar pekerjaan yang dikerjakan karyawannya dapat selesai dengan baik dan untuk kelancaran pekerjaan.

5. PT Indonesia Power khususnya bidang umum sebaiknya lebih memperhatikan tempat penyimpanan arsip yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

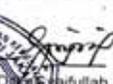
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negera, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2009
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek* . Bandung: PT Rosdakarya, 2002
- Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2006
- Hani, T. Handoko. *Manajemen: Edisi Kedua, Cetakan Ketiga belas* . Yogyakarta : BPFE, 2002
- Noe, A. Raymon, *Human Resources Management* . New York: Mc Graw-Hill, 2003
- Notoatmodjo, Soekidjo. *Pendidikan dan Perilaku Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2003
- Popha, Grensing. *Human Resources Book: Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis*. Jakarta: Prenada, 2006
- Raymond, Stone. *Human Resources Management 5th Edition*. Australia: Willey, 2005
- Soekanto, Soerjono, *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006

Sudarti dan Darma rika. *Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi*. Jakarta:

Fakultas Ekonomi UNJ, 2012

Sunarto. *Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2008

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building future leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750938, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
	23 Maret 2015
Nomor : 1559/UN39.12/KM/2015 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Bpk. Irfan Satria Unit Jasa Pemeliharaan Indonesia Power Jl. KS. Tubun, Jati, Petamburan, Jakarta Pusat</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Suci Febriyanti, dkk) Daftar Nama Terlampir. Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 1 Juni s.d. 1 Juli 2015 No. Telp/HP : 081285571781	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Keprog. Jurusan Ekonomi dan Administrasi	Sidiqulillah 155702161984031001

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

INDONESIA POWER
UNIT BISNIS PEMELIHARAAN
 Jl. K.S. Tjeban No. 8 Jakarta 11420, Indonesia
 Telephone : (021) 5638666
 Facsimile : (021) 5638622
 Bank : - Bank Mandiri Cabang ES, Pelni Jakarta
 - Bank BNI Cabang Senayan Jakarta



Nomor : II.Skt./095/UBH/2015
 Srt Sdr No. : 1559/UN39.12/KM/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, 18 Mei 2015

Kepada :
 Universitas Negeri Jakarta
 Kampus UNJ Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

U.p. Direktur

Dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa yang bernama :

NO	NAMA MAHASISWA	NIM
1	Suci Febrianti	81051288094
2	Widya Destiana	8105128104

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai dari tanggal 01 Juni 2015 – 01 Juli 2015 di PT Indonesia Power Unit Jasa Pemeliharaan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

MANAJER KEUANGAN DAN ADMINISTRASI


 EDDY PRASETYO





Lampiran 3 : Surat Telah Melaksanakan PKL

INDONESIA POWER
UNIT BISNIS PEMELIHARAAN
 Jl. K.S. Tubur No. 8 Jakarta 11420, Indonesia
 Telephone : (021) 5638660
 Facsimile : (021) 5638922
 Bank : - Bank Mandiri Cabang RS. Petri Jakarta
 - Bank BNI Cabang Senayan Jakarta



Nomor : 68/070 / UJH / 2015 Jakarta, 02 Juli 2015

Set Sdr No. : 1559 / UN39.12 / KM / 2015

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepada : Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

U.p. Direktur

Dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa yang bernama :

NO	NAMA MAHASISWI	NIM
1	Suci Febrianti	81051288094
2	Widya Destiana	8105128104

Teah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 (Satu) bulan dimulai dari tanggal 01 Juni 2015 – 01 Juli 2015 di PT Indonesia Power Unit Jasa Pemeliharaan.

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

MANAJER ADMINISTRASI



EDY PRASETYO



Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Suci Febriyanti
No. Registrasi : B105128094
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Indonesia Power
Alamat Praktik/Telp : Jl. Aipda KS. Tubun No.3

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Juni 2015	1. Suci	
2.	Kamis, 11 Juni 2015	2. Suci	
3.	Jumat, 12 Juni 2015	3. Suci	
4.	Senin, 15 Juni 2015	4. Suci	
5.	Selasa, 16 Juni 2015	5. Suci	
6.	Rabu, 17 Juni 2015	6. Suci	
7.	Kamis, 18 Juni 2015	7. Suci	
8.	Jumat, 19 Juni 2015	8. Suci	
9.	Senin, 22 Juni 2015	9. Suci	
10.	Selasa, 23 Juni 2015	10. Suci	
11.	Rabu, 24 Juni 2015	11. Suci	
12.	Kamis, 25 Juni 2015	12. Suci	
13.	Jumat, 26 Juni 2015	13. Suci	
14.	Senin, 29 Juni 2015	14. Suci	
15.	Selasa, 30 Juni 2015	15.	

Jakarta, 2 Juli 2015

Penilai,

(.....) SUCI



Catatan:

Forma ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Maka legittas dengan menubuki cap Instansi Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Cedung R Jalan Rawarungan Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SUCI FEBRIYANTI
No. Registrasi : 8105128094
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT INDONESIA POWER
Alamat Praktik/Telp : JL ALPA K.S TUBUN NO 8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu 1 Juli 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Kamis 2 Juli 2015</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Jakarta, 6 Juli 2015

Penilai,

[Signature]
(..... Suci.....)

CATATAN :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon siglas dengan menubuhki cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Raya Gunung Kidul Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Escalating Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Suci Peridanti
 2. No.Registrasi : 9105118094
 3. Program Studi : Administrasi Bisnis
 4. Dosen Pembimbing : Drs. Nurmuhammad, S.Pd., M.M
 NIP. : 1991011428003122092

5. Judul PKL : Labirin Pasifik Kerja Lapangan
 Pada Lokasi : Venue Point
 Kota : Kendari
 Provinsi : Sulawesi Tenggara

NO	TCR/BELN/TH	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/09/2016	Aspek // Bab II Bab III	Line Staff 1 tipe badan lain dari 1 jenis. Tipe badan lain dari 10 lembar Minimal 3 form setiap 1 kasus	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETIAP UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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

Lampiran 7: Lembar Penilaian



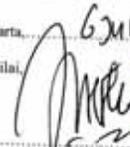
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : SUCI FEBRIYANTI
No.Registrasi : 8105128094
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT INDONESIA POWER
Alamat Praktik/Telp : JL. AIPDA K.S. TUBUN NO. 8

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																												
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> <td></td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> <td></td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">$\frac{800}{10}$</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">= 80</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat		80-100	A	Sangat baik		70-79	B	Baik		60-69	C	Cukup		55-59	D	Kurang		$\frac{800}{10}$	= 80	10 (sepuluh)				Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																													
80-100	A	Sangat baik																													
70-79	B	Baik																													
60-69	C	Cukup																													
55-59	D	Kurang																													
$\frac{800}{10}$	= 80																														
10 (sepuluh)																															
Angka bulat	huruf																														
2	Kedisiplinan	75																													
3	Sikap dan Kepribadian	80																													
4	Kemampuan Dasar	80																													
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																													
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	75																													
7	Keputusan	80																													
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																													
9	Aktivitas dan Kreativitas	80																													
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75																													
	Hasil Pekerjaan																														
Jumlah		800																													

Jakarta, 6 Juli 2015
Penilai, 


Catatan :
Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Lembar Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT INDONESIA POWER

No.	Hari, Tanggal	Pekerjaan	Keterangan
1.	Rabu, 10 Juni 2015	Perkenalan dengan karyanwan pada bagian umum kemudian diberikan penempatan kerja.	Perkenalan Kegiatan kerja bagian umum.
2.	Kamis, 11 Juni 2015	Ibu suci selaku koordinator PKL memberikan tugas untuk mendistribusikan berkas.	Memberikan berkas ke karyawan yang dituju.
3.	Jumat, 12 Juni 2015	Dikarenakan tugas pendistribusian surat diberikan sewaktu hari kamis disaat hampir jam pulang kantor maka kegiatan pendistribusian surat tersebut di lanjutkan sampai hari jumat.	Melanjutkan tugas yang belum selesai pada hari kamis.
4.	Senin, 15 Juni 2015	Dikarenakan sedang diadakan rapat dan seluruh bagian umum sedang sibuk maka praktikan diminta membantu menyiapkan sarana dan fasilitas rapat berupa penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK) yang harus diambil dalam tempat penyimpanan ATK.	Membantu menyiapkan Alat Tulis Kantor untuk rapat.
5.	Selasa, 16 Juni	Melaksanakan pengagendaaan,	Membantu

	2015	dan pengarsipan surat masuk dan keluar.	melaksanaan pengagendaan dan pengarsipan
6.	Rabu, 17 Juni 2015	Karena tugas haris selasa belum selesai maka kegiatan hari selasa yaitu Melaksanakan,pengagendaaan, penomorana, dan pengarsipan surat masuk dan keluar dilanjutkan dihari rabu.	Melanjutkan tugas hari selasa.
7.	Kamis, 18 Juni 2015	Melaksanakan pemusnahan surat-surat yang sudah habis masa retensinya.	Melakukan pemusnahan surat dengan alat penghancur kertas.
8.	Jumat, 19 Juni 2015	Karena tugas pemusnahan surat yang diberikan begitu banyak maka praktikan melanjutkan kegiatan pada hari kamis	Melanjutkan tugas hari kamis.
9.	Senin, 22 Juni 2015	Membuat laporan monitoring Surat Perjalanan Dinas (SPD) bulanan Januari 1.	Membuat laporan monitoring SPD dengan menggunakan ms. Exele.
10.	Selasa, 23 Juni 2015	Membuat laporan monitoring SPD bulanan Januari 2.	Melanjutkan tugas hari senin.
11.	Rabu, 24 Juni 2015	Membuat laporan monitoring SPD bulanan Februari 1.	Melanjutkan tugas hari selasa.
12.	Kamis, 25 Juni 2015	Membuat laporan monitoring SPD bulanan Februari 2.	Melanjutkan tugas hari rabu.
13.	Jumat, 26 Juni 2015	Membuat laporan monitoring SPD bulanan Maret 1.	Melanjutkan tugas hari kamis.
14.	Senin, 29 Juni 2015	Membuat laporan monitoring SPD bulanan Maret 2.	Melanjutkan tugas hari jumat.
15.	Selasa, 30 Juni 2015	Membuat laporan monitoring SPD bulanan April 1.	Melanjutkan tugas hari senin.
16.	Rabu, 1 Juli 2015	Membuat laporan monitoring SPD bulanan April 2.	Melanjutkan tugas hari selasa.
17.	Kamis, 2 Juli	Membuat laporan monitoring	Melanjutkan

		SPD bulanan Mei 1.	tugas hari rabu.
--	--	--------------------	------------------

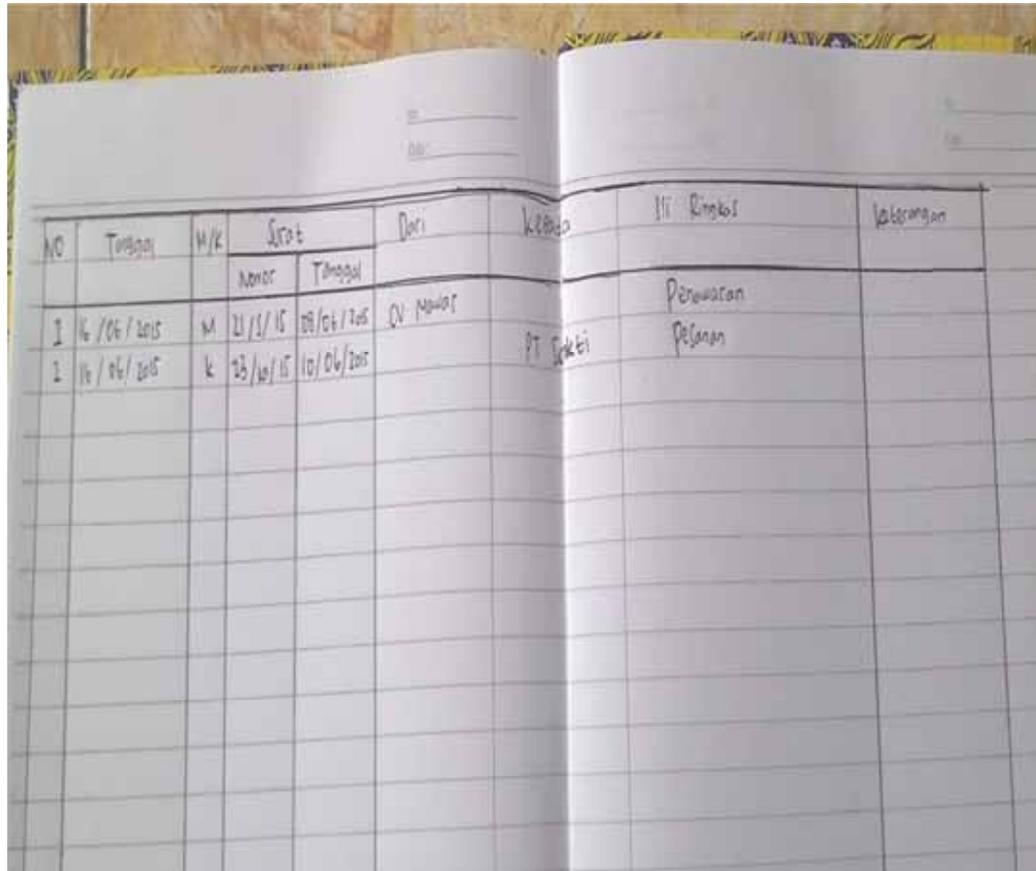
Lampiran 9: Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maris	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat penempatan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi							
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL							
6.	Pemilihan Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Penyerahan Kembali Laporan PKL							
12.	Selesai akhir penyerahan Laporan PKL							
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							


 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 DEPARTEMEN EKONOMI
 JAKARTAYA
 NIP. 1972061199031001

Lampiran 10: Buku Agenda PT Indonesia Power



The image shows an open notebook with a handwritten table on the left page. The table has columns for 'NO', 'Tanggal', 'H/k', 'Jabat', 'Dari', 'kepada', 'M/R Ringkas', and 'Isi/Ringkasan'. The 'Jabat' column is further divided into 'Nomor' and 'Tanggal'. The table contains two rows of data.

NO	Tanggal	H/k	Jabat		Dari	kepada	M/R Ringkas	Isi/Ringkasan
			Nomor	Tanggal				
1	6/06/2015	M	21/5/15	09/06/2015	CV Mawar			Perawatan
2	16/06/2015	K	23/06/15	10/06/2015	PT Sakti			Pesanan

