

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA ADMINISTRASI  
KEPEGAWAIAN DI PT INDONESIA POWER**

**WIDYA DESTIANA  
8105128104**



**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

**Widya Destiana 8105128104. 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 pada kantor PT Indonesia Power, Jl. K.S Tubun No.8 Jakarta Barat yang berlangsung selama 17 hari, yaitu per tanggal 10 Juni 2015 sampai 2 Juli 2015.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada PT Indonesia Power. Selain itu juga untuk memenuhi syarat akademik dalam mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengenal dunia kerja yang nyata, mengembangkan dan menerapkan kreativitas praktikan yang telah diperoleh dari perguruan tinggi, menerapkan ilmu yang di dapat dari perguruan tinggi sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir yang konstruktif yang berwawasan bagi mahasiswa dan dunia kerja, melatih praktikan untuk mampu bekerja dalam tim serta berinteraksi yang benar dalam lingkungan kerja yang nyata, mempelajari seluk beluk instansi tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan yakni pada PT Indonesia Power.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di PT Indonesia Power pada bagian administrasi kepegawaian. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama program PKL berlangsung ialah melakukan penanganan telepon, penataan dan pengklasifikasian arsip, membantu survey dan melakukan perekapan data karyawan teladan budaya perusahaan.*

*Selama PKL berlangsung, praktikan menemukan masalah yang menghambat pekerjaan praktikan yaitu kurang memperhatikan fasilitas kantor.*

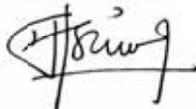
*Saran yang dapat diberikan praktikan terhadap pelaksanaan PKL di PT Indonesia Power ialah harus lebih memperhatikan fasilitas kantor karena hal itu merupakan sesuatu yang sangat penting dalam kelancaran pekerjaan karyawan maupun praktikan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Di PT  
Indonesia Power  
Nama Praktikan : Widya Destiana  
Nomor Registrasi : 8105128104  
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

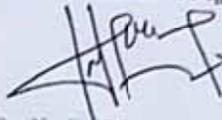


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

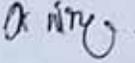
NIP. 196610130200012 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	<u>23 September 2015</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Umi Widyastuti, SE., ME</u> NIP. 197612112000121001	 .....	<u>28 September 2015</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dewi Nirmalasari, S.Pd., MM.</u> NIP. 198101142008122002	 .....	<u>28 September 2015</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat 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. Drs. Dedi Purwana ES., M.Bus, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Bapak Irfan dan Kasipan selaku Pembimbing selama Praktikan melakukan PKL di PT Indonesia Power.
7. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
8. Seluruh karyawan PT Indonesia Power khususnya bagian administrasi kepegawaian.
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.

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	20

C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel. I.1 Tabel Jadwal Kerja .....	7
Tabel. III.1 Tabel Arsip Berdasarkan Subjek .....	23

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Indonesia Power .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	37
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	38
Lampiran 3 : Surat Telah Melaksanakan PKL .....	39
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	40
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL .....	42
Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL .....	43
Lampiran 7 : Contoh <i>Microsoft Excel</i> Perekapan Karyawan Teladan Budaya Perusahaan .....	44
Lampiran 8 : Kartu Revisi .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini mengakibatkan Indonesia masuk ke dalam suatu persaingan yang mengglobal. Sumber daya manusia yang berkualitas, memiliki keterampilan dan berdaya saing tinggi dalam persaingan global merupakan salah satu faktor utama yang dapat meningkatkan perekonomian.

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam pengelolaan suatu organisasi. Jika sumber daya manusia di dalam suatu organisasi itu berkualitas, maka suatu perusahaan atau organisasi itu dapat mencapai dan mewujudkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, perlu dua kriteria yaitu mereka yang mempunyai motivasi kerja tinggi dan kemampuan yang unggul. Kadar dari sumber daya manusia dalam organisasi itu bisa berbeda-beda, tergantung skala organisasi, tantangan yang dihadapi, serta rencana strategis pengembangan sumber daya manusianya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu komponen yang sangat dibutuhkan dalam memajukan sebuah organisasi atau perusahaan. Selain itu, sumber daya manusia menempati posisi yang sangat strategis karena sumber daya manusia merupakan penentu bagi keefektifan kegiatan di dalam organisasi tersebut. Tanpa adanya sumber daya manusia yang berkualitas di sebuah organisasi atau perusahaan, maka sumber daya yang lain pun tidak dapat dimanfaatkan dan dikelola dengan baik.

Sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan dituntut dalam meningkatkan produktivitas dan kinerjanya karena selalu adanya perubahan-perubahan kondisi lingkungan yang terjadi. Kemudian, bidang Teknologi Informasi sekarang ini sedang mengalami kemajuan yang semakin pesat, dengan demikian, hal ini bisa sangat berpengaruh terhadap lingkungan kerja. Oleh sebab itu, sebagai mahasiswa harus bisa mempersiapkan diri agar mampu menguasai dan memiliki keahlian kelak di dunia kerja dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Perguruan tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas berbagi ilmu pengetahuan sehingga dapat membentuk calon tenaga kerja yang dapat bersaing karena berkualitas. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai teori saja, akan tetapi juga dapat merealisasikannya di lapangan atau di dalam dunia kerja.

Dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka perguruan tinggi harus meningkatkan mutu pendidikan dengan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dapat dihasilkannya lulusan yang baik dan handal. Upaya peningkatan kualitas tersebut diikuti dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan praktik kerja lapangan, mahasiswa mampu mengembangkan ilmu yang telah didapat selama ini di kampus dengan mempraktikkan secara langsung di dalam dunia kerja yang sedang mengalami masa persaingan yang semakin pesat. Untuk itu, perusahaan

atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Universitas Negeri Jakarta telah memberikan pembekalan yang memadai terhadap setiap lulusannya karena seluruh mahasiswa harus melakukan praktik kerja lapangan yang sesuai pada bidang dan konsentrasi pendidikan yang sedang dijalankan oleh masing-masing mahasiswa untuk kelulusannya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa Universitas Negeri Jakarta diharuskan mencari sendiri perusahaan-perusahaan pemerintah ataupun swasta yang bisa dijadikan tempat untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

Para mahasiswa sangat diuntungkan dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini karena dengan kegiatan ini, para mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan jurusan, prodi maupun konsentrasi yang sedang dijalankan oleh mahasiswa masing-masing. Bukan hanya itu, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan lain juga di dapat oleh mahasiswa karena telah dilakukan selama praktik di tempat praktik kerja lapangan.

Selain itu, kegiatan praktik kerja lapangan ini juga sangat berpengaruh terhadap nilai kelulusan mahasiswa di perguruan tinggi karena kegiatan ini merupakan salah satu kewajiban yang harus dijalankan oleh mahasiswa.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat yang wajib 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. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengenal dunia kerja yang nyata.
2. Mengembangkan dan menerapkan kreativitas praktikan yang telah diperoleh di perkuliahan.
3. Menerapkan ilmu yang di dapat dari perguruan tinggi sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
4. Menumbuhkan dan menciptakan pola berpikir yang konstruktif yang berwawasan bagi mahasiswa dan dunia kerja.
5. Melatih praktikan untuk mampu bekerja dalam tim serta berinteraksi yang baik dalam lingkungan kerja yang nyata.

Tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, yakni:

1. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi serta menyesuaikan diri di tempat kerja.
2. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan kegiatan praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.

3. Untuk bekal dalam mempersiapkan diri saat terjun dan beradaptasi kemasyarakatan dan dunia usaha.
4. Mahasiswa dapat mengenal gambaran lingkungan kerja yang terampil di bidang administrasi.
5. Mengukur kemampuan yang dimiliki untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang di dapat saat pembelajaran di perguruan tinggi.

### **C. Kegunaan PKL**

Ada beberapa kegunaan yang baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi dan Instansi tempat dilaksanakannya praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Praktikan dapat mengaplikasikan langsung ilmu administrasi yang sebelumnya didapatkan di bangku perkuliahan.
  - b. Praktikan dapat menambah wawasan dibidang administrasi yang sesuai dengan jurusan yang diambil oleh praktikan di perguruan tinggi.
  - c. Praktikan dapat mengetahui tata cara pekerjaan yang terjadi di instansi tempat berlangsungnya praktik kerja lapangan
  - d. Praktikan dapat menguji kemampuan pribadi baik dari segi disiplin ilmu baik maupun sosialisasi hidup bermasyarakat serta menambah kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang dipercaya oleh instansi.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Meningkatkan hubungan kemitraan antara Fakultas Ekonomi dengan Instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Sebagai alat evaluasi dalam meningkatkan penyerapan ilmu oleh mahasiswa yang telah difasilitasi oleh Fakultas.
- c. Membina kerjasama dengan tempat Praktik Kerja Lapangan dalam program Praktik Kerja Lapangan.
- d. Untuk mengembangkan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar di dapat suatu kompetensi pendidikan yang lebih baik kedepan.

## 3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- b. Bermanfaat bagi dunia ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai sarana sehingga dapat dimanfaatkan menjadi sumber daya manusia yang berpotensi dan bermutu.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu instansi pemerintah, yaitu:

Tempat : PT Indonesia Power  
 Alamat : Jl. Aipda KS Tubun No. 8  
 Jakarta Barat  
 Bagian : Administrasi Kepegawaian  
 No.Telp : (021) 563-8666/563-8622

Praktikan melaksanakan praktik di PT Indonesia Power karena tempat perusahaan yang terjangkau dan waktu pengajuan yang sesuai antara praktikan dengan instansi.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan praktik 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 dengan 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	

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

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan mencari informasi dengan mendatangi ke beberapa instansi pemerintah maupun swasta calon tempat PKL mengenai kesempatan bagi mahasiswa melaksanakan PKL. Setelah beberapa waktu, praktikan menemukan instansi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Praktikan 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. Dengan surat tersebut, akhirnya pada tanggal 1 April 2015 praktikan memberikan surat izin tersebut ke instansi yang terkait.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Pada awalnya, praktikan mengajukan praktik pada tanggal 1 Juni hingga 1 Juli 2015, akan tetapi ada dua hal yang membuat praktikan mengalami kemunduran waktu. Pertama, dikarenakan ternyata masih ada perkuliahan dan Ujian Akhir Semester. Kedua, pengurus Praktik Kerja Lapangan di tempat melaksanakan praktik sedang berada di luar kota. Jadi, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan akhirnya disepakati dan dilaksanakan oleh praktikan terhitung sejak tanggal 10 Juni sampai dengan 2 Juli 2015 yaitu selama hampir satu bulan lamanya. Dengan pelaksanaan kerja setiap hari

senin hingga jumat dengan waktu kerja dimulai pukul 07.00 WIB sampai 16.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan selama hampir satu bulan, praktikan membuat laporan sebagai tugas akhir pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan menulis laporan dimulai dari pertengahan Agustus sampai dengan pelaporan bulan September 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Indonesia Power adalah anak perusahaan dari PT PLN (Persero), salah satu perusahaan pembangkit tenaga listrik terdepan di Indonesia. PT Indonesia Power ini melaksanakan kegiatannya melalui 8 Unit Bisnis Pembangkitan (UBP) di Wilayah Jawa dan Bali, dan memiliki kemampuan dalam pengoperasian dan pemeliharaan berbagai jenis pembangkit listrik, seperti : PLTU, PLTG, PLTA, PLTP dan PLTD. PT Indonesia Power memegang peranan penting dalam kelistrikan di Indonesia sejak dibentuknya pada tanggal 3 Oktober 1995.

Awalnya PT Indonesia Power ini melakukan pengelolaan pada Pembangkit Listrik di Jawa Bali, akan tetapi saat ini PT Indonesia Power berupaya untuk terus berkembang dan memberikan pelayanan terbaik sesuai kebutuhan pelanggan dengan pengelolaan pemeliharaan pembangkit yang dapat bersaing dengan kelas dunia dengan aplikasi teknologi terkini. Hal ini dilakukan secara pengelolaan sendiri, melalui anak Perusahaan, maupun melalui Usaha patungan.

Unit Pembangkitan (UP) yang dikelola oleh PT Indonesia Power adalah 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 Pemangkitan dan Jasa Pemangkitan (UPJP), yaitu UPJP Priok, UPJP Bali, dan UPJP Kamojang.

PT Indonesia Power selalu memeriksa atau melakukan pengecekan terhadap pembangkit listrik yang dikelolanya. Dalam 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 makin terjadinya pertumbuhan masyarakat, peningkatan pendidikan dan perkembangan teknologi yang semakin cepat saat ini, listrik telah menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam setiap aspek kehidupan kita. Semakin meningkatnya pertumbuhan dan perubahan tersebut, maka akan semakin meningkat juga permintaan akan ketersediaan listrik, baik dari kuantitas maupun kualitasnya.

PT Indonesia Power sebagai anak Perusahaan dari PT PLN (Persero) sejak tahun 1995 telah dirancang untuk berperan dan menjadi bagian penting dari solusi pemenuhan kebutuhan pasokan Listrik di Indonesia. Melalui keunggulan kompetensi untuk mengoperasikan dan memelihara berbagai jenis Pembangkit Listrik yang bersahabat dengan lingkungan, PT Indonesia Power terus memastikan keberlanjutan

pasokan energi melalui perbaikan proses secara berkelanjutan dan inovasi dalam berbagai bidang sebagai sebuah perusahaan penyedia energi yang terpercaya

### Visi, Misi dan Tujuan PT Indonesia Power

#### 1. Visi PT Indonesia Power

Menjadi perusahaan energi terpercaya yang tumbuh berkelanjutan.

Bermakna bahwa PT Indonesia Power ingin menjadi unit bisnis yang bergerak di bidang jasa pemeliharaan pembangkit tenaga listrik dan sebagai pusat unggulan di bidang pemeliharaan, serta sebagai pemimpin-harga dan juga membangun jejaring kerja kemitraan yang luas.

#### 2. Misi PT Indonesia Power

Menyediakan pelayanan terbaik di bidang pemeliharaan pembangkit listrik.

Bermakna bahwa PT Indonesia Power akan melakukan usaha di bidang jasa pemeliharaan pembangkit tenaga listrik dan mengembangkan usaha-usaha lainnya yang terkait, berdasarkan kaidah industry dan niaga yang sehat.

#### 3. Tujuan PT Indonesia Power

Tujuan yang ingin dicapai oleh PT Indonesia Power antara lain :

- a. Menciptakan mekanisme peningkatan efisiensi yang terus-menerus dalam penggunaan sumber daya perusahaan.
- b. Meningkatkan pertumbuhan perusahaan secara berkesinambungan dengan bertumpu pada usaha penyediaan tenaga listrik dan sarana penunjang yang berorientasi pada permintaan pasar yang berwawasan lingkungan.

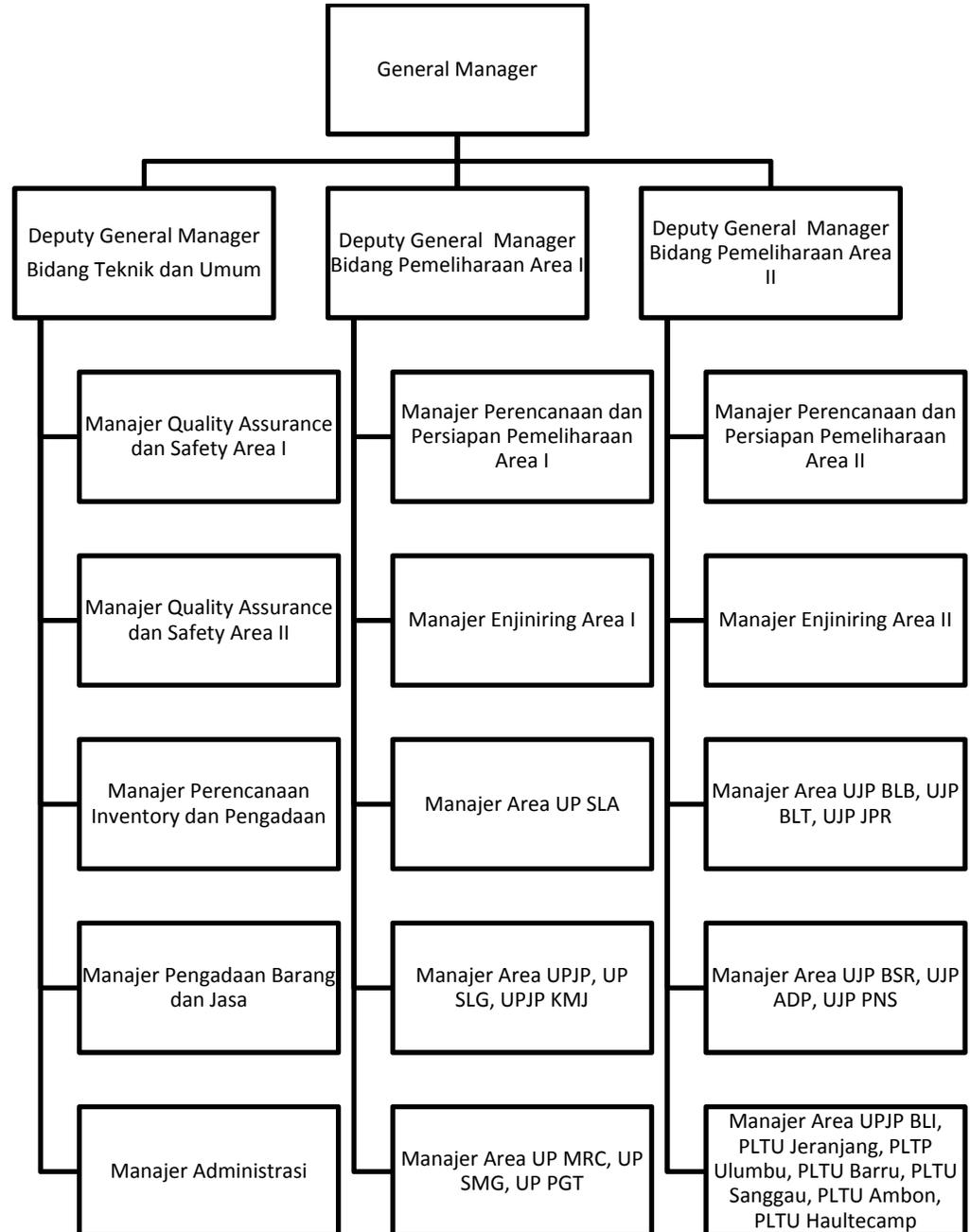
- c. Menciptakan kemampuan dan peluang untuk memperoleh pendanaan dari berbagai sumber yang saling menguntungkan.
- d. Mengoperasikan pembangkit tenaga listrik secara kompetitif serta mencapai standar kelas dunia dalam hal keamanan, keandalan, efisiensi maupun kelestarian lingkungan.
- e. Mengembangkan budaya perusahaan yang sehat diatas saling menghargai antar karyawan dan mitra kerja, serta mendorong terus kekokohan integritas pribadi dan profesionalisme.

Dengan adanya visi, misi dan tujuan di PT Indonesia Power, kini telah ada perkembangan perusahaan yang terjadi di bidang pengoperasian dan pemeliharaan yang dapat membantu para pelanggan mencapai efisiensi dan keandalan pengoperasian pembangkit listriknya.

## **B. Struktur Organisasi**

Di dalam suatu organisasi harus terdapat struktur organisasi karena dengan hal ini, organisasi dapat berjalan dengan baik secara fungsional. Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi 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**



### C. Kegiatan Umum Instansi

Berdasarkan didirikannya PT Indonesia power dalam rangka untuk membantu memberikan pelayanan bagi PLN. Maka, PT Indonesia Power harus menggabungkan unsur sumber daya manusia, *tools*, prosedur kerja dan aplikasi teknologi untuk memaksimalkan kinerja unit pembangkit.

Dengan demikian, PT Indonesia Power memiliki fungsi-fungsi pelayanan sebagai berikut:

1. *Periodic Maintenance Services*

Disini ditujukan agar keandalan pembangkit tetap terjaga dan dapat beroperasi dengan *performance* optimum dengan menyediakan jasa pemeliharaan periodic secara parsial dengan lingkup pekerjaan meliputi: elektrik, mekanikal dan kontrol instrumen pada pembangkitan.

2. *Total Inspection Contract*

Merupakan solusi total yang disediakan dalam layanan perusahaan yaitu paket jasa pemeliharaan periodik yang dilaksanakan secara bersamaan dan dalam kurun waktu tertentu.

3. *Modification, Rehabilitation and Relocation*

Ini merupakan pelayanan dalam hal pembongkaran, relokasi, perbaikan, pemasangan, modifikasi, pengujian *commissioning* yang dilindungi asuransi.

4. *Engineering, Procurement and Construction*

Ini pelayanan agar pengembangan operasi dan pemeliharaan pembangkit pelanggan dapat dilakukan dengan biaya bersaing, ini disediakan layanan jasa analisis *engineering* dari perlengkapan pembangkit yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan.

5. *Breakdown/Recovery/Corrective*

Ini adalah layanan yang dilakukan untuk memulihkan pembangkit listrik yang sedang mengalami gangguan agar dapat beroperasi kembali.

6. *Repair, Refurbish, Re-Powering and Retrofit*

Bentuk layanan paket yang meliputi: modernisasi, rekondisi, *upgrading* atau perbaikan beberapa bagian pembangkit.

7. *Troubleshooting*

Ini merupakan pelayanan di berbagai bidang pembangkitan yang didukung oleh peralatan presisi dan modern, baik problem individu maupun keseluruhan dari sistem kontrol dan instrumentasi.

8. *Testing and Commissioning*

Pelayanan ini dalam bentuk jasa pengujian, pemeriksaan individual test atau keseluruhan sistem serta pengujian pre-komissioning dan komisioning.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Indonesia Power, praktikan ditempatkan di bidang Administrasi Kepegawaian yang pada waktu itu memang sedang membutuhkan staf tambahan untuk membantu kegiatan-kegiatan yang dilakukan di dalam bagian tersebut. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan diwajibkan untuk mengikuti peraturan yang berlaku di PT Indonesia Power.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor PT Indonesia Power yang bertempat di Jl. Aipda KS Tubun No. 8, Jakarta Barat. Praktikan memulai praktik kerja lapangan sejak tanggal 10 Juni sampai dengan 2 Juli 2015 dengan waktu pelaksanaan kerja setiap hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Bidang Administrasi Kepegawaian di PT Indonesia Power ini memiliki kegiatan yang beragam yaitu mengelola transaksi keuangan, menyusun perencanaan sdm, menyusun laporan keuangan, mengelola pengembangan dan kinerja karyawan, menyusun laporan rutin dan non rutin, mengelola perpajakan badan dan perseorangan, mengelola dan mengendalikan anggaran dan kebutuhan kegiatan operasional.

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi Kepegawaian di PT Indonesia Power, praktikan melakukan kegiatan kerja sebagai berikut:

1. Melakukan Penanganan Telepon

Menerima telepon masuk merupakan kegiatan pertama yang diberikan dari kepala bagian administrasi kepegawaian untuk praktikan. Telepon merupakan media komunikasi utama yang dipergunakan oleh perusahaan. Disini praktikan diberikan tugas untuk menangani telepon masuk pada telepon kepala bagian administrasi kepegawaian. Praktikan diwajibkan untuk menangani telepon yang masuk apabila kepala bagian administrasi kepegawaian lagi tidak berada di tempat. Dan praktikan juga diberikan arahan yang mewajibkan untuk mencatat nama, keperluan atau pesan dari penelepon. Lalu, apabila kepala bagian administrasi kepegawaian tersebut sudah di tempat, praktikan harus segera memberikan laporan-laporan mengenai telepon yang sudah ditangani oleh praktikan.

2. Penataan dan Pengklasifikasian Dokumen

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang hampir setiap hari dilakukan oleh praktikan. Dalam hal penataan dokumen yang masuk ke bidang administrasi kepegawaian ini dilakukan agar tertata dengan rapi sehingga apabila dokumen dapat ditemukan dengan cepat jika sewaktu-waktu dokumen diperlukan kembali oleh karyawan maupun praktikan.

Sedangkan, dalam pengklasifikasian dokumen ini dilakukan praktikan untuk mempercepat penemuan dokumen karena pengklasifikasian ini dapat mempermudah dalam hal membedakan dokumen yang satu dengan dokumen yang lain.

### 3. Membantu Survey

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang diberikan seorang karyawan bidang administrasi kepegawaian kepada praktikan dalam membantu survey. Membantu survey disini adalah praktikan ditugaskan untuk melakukan penggandaan dokumen yang setelah itu praktikan harus mendistribusikan dokumen tersebut.

#### Penggandaan Dokumen

Penggandaan dokumen merupakan kegiatan yang hampir dilakukan setiap hari oleh praktikan. Penggandaan dokumen ini dilakukan untuk memperbanyak suatu dokumen untuk didistribusikan ke karyawan atau bagian lain maupun hanya untuk cadangan dokumen yang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karyawan atau praktikan akan tetapi dokumen aslinya hilang.

#### Pendistribusian Dokumen

Setelah melakukan penggandaan dokumen, praktikan lebih sering ditugaskan untuk melakukan pendistribusian dokumen tersebut. Pendistribusian dokumen ini merupakan kegiatan membagikan atau

menyalurkan data atau informasi ke bagian atau karyawan lain yang membutuhkan.

#### 4. Melakukan Perekapan Data Karyawan Teladan Budaya Perusahaan

Perekapan data karyawan teladan budaya perusahaan merupakan kegiatan yang dilakukan praktikan dalam membantu merekap semua data yang diperlukan seperti: tindakan pelanggaran disiplin, masa kerja pada jenjang jabatan, biaya kesehatan, biaya lembur, absensi dan kegiatan senam untuk membantu dalam menemukan pegawai teladan tahun 2014 yang akan diumumkan pada bulan Agustus 2015.

### **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan kesempatan oleh Bapak Irfan selaku pembimbing pelajar atau mahasiswa yang melakukan praktik lapangan kerja untuk berkenalan terlebih dahulu dengan seluruh karyawan yang berada di ruangan praktikan akan melakukan praktik. Karena, di ruangan tersebut terdapat tiga bidang, yaitu bidang Administrasi Kepegawaian, Keuangan dan Humas. Akan tetapi, praktikan lebih dikenalkan lagi kepada karyawan bidang administrasi kepegawaian.

Setelah berkenalan, praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Kasipan selaku koordinator administrasi kepegawaian. Lalu, praktikan diberikan pengarahan

oleh Bapak Kasipan seputar pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan karyawan dan tata cara pekerjaan di bidang Administrasi Kepegawaian.

Selain itu, pembimbing juga memberikan kesempatan praktikan untuk saling *sharing* dengan pembimbing mengenai pekerjaan yang diberikan maupun hal umum lainnya atau praktikan dipersilahkan membaca koleksi buku-buku yang berada di ruangan praktikan melakukan praktik dan di perpustakaan. Dengan demikian, sangat menguntungkan bagi praktikan karena praktikan mendapat pengetahuan lebih dari *sharing* maupun membaca koleksi buku dan terpenting hal ini membuat praktikan tidak merasa bosan.

Praktikan membantu menyelesaikan tugas pada bidang Administrasi Kepegawaian. 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.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Indonesia Power:

1. Melakukan Penanganan Telepon

Selama praktik kerja lapangan berlangsung praktikan ditugaskan untuk menerima telepon yang masuk ke telepon kepala bagian Administrasi Kepegawaian apabila sedang tidak berada di tempat. Jadi, praktikan membantu mencatat dan menyampaikan informasi yang diberikan oleh penelepon kepada kepala bagian Administrasi Kepegawaian.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

- a. Saat telepon berdering, praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri pada dering ke-3, sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan buku catatan untuk mencatat siapa dan darimana penelepon tersebut.
- b. Mengucapkan salam, kemudian menyebutkan nama unit kerja praktikan.
- c. Menawarkan bantuan kepada penelepon dengan ramah dan sopan.
- d. Bila ada pesan yang ingin disampaikan penelepon, maka praktikan mencatat pesan yang disampaikan.
- e. Mengucapkan terima kasih dan meletakkan gagang telepon dengan benar.
- f. Setelah kepala bagian administrasi kepegawaian berada di tempat, praktikan memberitahukan siapa dan darimana saja penelepon yang telah menghubunginya. Serta pesan yang disampaikan oleh penelepon.

Selama melakukan penanganan telepon, praktikan selalu menggunakan bahasa yang formal dan sopan, tujuan dari penggunaan bahasa yang sopan dimaksudkan agar si penelepon merasa dihargai saat melakukan komunikasi dengan praktikan.

## 2. Penataan dan Pengklasifikasian Arsip

Penataan arsip dilakukan agar berkas dokumen yang masuk ke bidang administrasi kepegawaian dapat tersusun dengan baik. Kegiatan ini dilakukan agar tidak ada berkas yang rusak atau hilang. Kegiatan pengklasifikasian pun dilakukan agar praktikan dan karyawan mudah membedakan antara data karyawan, absen, data siswa dan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Indonesia Power tersebut. Sistem pengarsipan yang digunakan dalam bidang administrasi kepegawaian ini adalah sistem subjek.

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Penetapan nama subjek harus dilakukan secara teliti dan harus mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

- a. Kesepakatan dalam nama subjek yang akan digunakan oleh semua pemakai dokumen.
- b. Keluwesan untuk pengembangan dalam subjek yang dipilih dan penerimaan subjek baru.
- c. Kesederhanaan sehingga pemakai dokumen dapat dengan mudah memahami sistem.

Dalam sistem ini, permasalahan dibagi menjadi tiga kelompok yaitu masalah utama, masalah dan sub masalah.

Pada bagian administrasi kepegawaian, untuk menyimpan dokumen itu memakai map. Setiap subjek dibedakan dengan warna map yang berbeda. Dan ada contoh keterangan sebagai berikut:

Tabel III.1

## Arsip berdasarkan Subjek

Subjek Utama	Subjek	Sub	Kode
Kepegawaian	Penerimaan	Surat PKL mahasiswa	MS
		Surat PKL siswa	S
	Data	Karyawan	K
		Absen	A

(Sumber data: penulis)

Dengan demikian, adapun langkah-langkah dalam penataan dan pengklasifikasian arsip berdasarkan subjek sebagai berikut:

- a. Praktikan memisahkan antara berkas data karyawan, absen, data siswa dan mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Dokumen yang sudah dipisahkan kemudian diklasifikasikan menurut warna map dokumen.
- c. Pada data karyawan menggunakan map berwarna merah, absen menggunakan map berwarna kuning dan untuk data siswa dan mahasiswa menggunakan map berwarna biru.

- d. Pada data siswa dan mahasiswa menggunakan map berwarna biru akan tetapi ada perbedaan kode yaitu S untuk data siswa dan MS untuk mahasiswa.

### 3. Membantu Survey

Selain menata dan melakukan pengelolaan arsip, praktikan juga ditugaskan untuk membantu survey. Kegiatan ini diantaranya menggandakan serta mendistribusikan berkas mengenai kuesioner data pegawai teladan perusahaan.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan berkas mengenai kuesioner yang akan digandakan oleh seorang karyawan di bidang administrasi kepegawaian.
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan meletakkan kertas untuk penggandaan dokumen pada tempat meletakkan kertas. Jika ukurannya A4 maka kertas diletakan pada tempat meletakkan kertas yang berada di atas, sedangkan jika ukuran kertas legal, maka kertas diletakan pada bagian dalam mesin.
- d. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.

- e. Kemudian praktikan menekan banyaknya penggandaan dokumen yang diinginkan.
- f. Kemudian praktikan menekan tombol *start* dan penggandaan pun mulai dilakukan.
- g. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen yang telah digandakan tersebut.
- h. Lalu praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin *fotocopy* tersebut.

Setelah praktikan melakukan penggandaan berkas. Lalu, praktikan melakukan pendistribusian berkas tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan ke karyawan yang memberikan berkas tersebut untuk menanyakan kemana saja praktikan harus mendistribusikan berkasnya.
- b. Lalu, praktikan diberikan arahan untuk mendistribusikan ke ruangan dimana praktikan melakukan praktik dan karyawan yang berada di lantai 2.
- c. Kemudian, praktikan menyerahkan berkas-berkas tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan kepada praktikan. Dan memberikan informasi bahwa kuesioner tersebut akan diambil kembali oleh praktikan. Lalu, meminta karyawan agar segera mengisi kuesioner tersebut.

- d. Setelah waktu yang ditentukan, praktikan mengambil kembali berkas (kuesioner) yang diberikan kepada para karyawan.
- e. Praktikan menyerahkan kembali kuesioner ke karyawan yang memberikan tugas tersebut.

#### 4. Melakukan Perekap Data Karyawan Teladan Budaya Perusahaan

Selama kegiatan praktik kerja lapangan berlangsung praktikan pernah mendapatkan tugas melakukan perekap yang dilakukan selama setahun sekali. Perekap data pegawai teladan budaya perusahaan ini dilakukan praktikan dengan menggunakan *Microsoft Excel*, dimana kepala bagian administrasi kepegawaian sudah memberikan *softcopy* yang sudah dibuatkan beberapa kolom sehingga praktikan hanya memeriksa dan merekap hal-hal yang harus diisikan.

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan perekap data pegawai teladan budaya perusahaan sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan berkas daftar karyawan yang berhak dipilih sebagai karyawan teladan (memenuhi syarat umum dan khusus).
- b. Praktikan mengambil berkas yang diperlukan untuk merekap pekerjaan ini. Berkas yang diperlukan antara lain: absen karyawan termasuk absensi senam, data karyawan dan daftar biaya kesehatan tahun 2014.

- c. Kemudian praktikan mencocokkan nama karyawan yang tertera dalam daftar karyawan yang berhak dipilih dengan semua berkas yang menunjang pemilihan karyawan teladan perusahaan.
- d. Setelah selesai melakukan perekapan dan penginputan data, praktikan mengecek ulang pekerjaannya sehingga tidak terjadi kekeliruan.
- e. Setelah itu praktikan langsung memberikan *softcopy* pekerjaan tersebut kepada kepala bagian administrasi kepegawaian.

(Format perekapan data karyawan budaya perusahaan berada di lampiran hal.44)

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi kendala dalam melaksanakan pekerjaannya. Namun, kendala yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Dengan adanya kendala yang praktikan hadapi menjadikan praktikan lebih termotivasi dan menjadikan kendala tersebut sebagai cambukan bagi praktikan untuk bekerja lebih baik lagi. Bagaimana pun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai.

Adapun kendala tersebut adalah:

1. Kurang memperhatikan fasilitas kantor.

Fasilitas merupakan sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas kantor adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan suatu

perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kantor penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan seperti dalam penyelesaian pekerjaan.

Fasilitas kantor yang sangat berpengaruh bagi pekerjaan yang diberikan untuk praktikan adalah alat kantor seperti mesin *fotocopy*. Alat-alat kantor yang baik sangat mempengaruhi kinerja karyawan maupun praktikan. Di kantor tempat praktikan melakukan praktik ditempatkan 2 mesin *fotocopy*. Akan tetapi mesin *fotocopy* yang berada pada lantai 1 dimana praktikan melakukan praktik mengalami kerusakan, dengan hal ini praktikan maupun karyawan harus mencari di lantai lain. Terdapat mesin *fotocopy* lagi di lantai 3 dan peletakkan dari mesin *fotocopy* di lantai 3 ini ternyata sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai yang ada di bidang administrasi kepegawaian. Karena di kantor tersebut juga tidak menggunakan *elevator* untuk naik turun lantai, tetapi menggunakan tangga. Akibatnya pada saat praktikan melakukan aktivitas penggandaan dokumen menjadi tidak efisien. Karena itu fasilitas atau alat-alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan.

#### **D. Cara mengatasi kendala**

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

1. Kurang memperhatikan fasilitas kantor.

Kantor dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya harus terdiri dari unsur-unsur yang diperlukan serta ditata dengan baik dan tentunya memiliki unsur-unsur yang dapat menunjang pelaksanaan kerja, salah satu diantaranya yaitu tersedianya alat perlengkapan kantor.

Seperti yang telah dikemukakan oleh Pramuji Atmusudirdjo bahwa unsur-unsur dari pada kantor ada tiga unsur yaitu:

- a. Gedung
- b. Alat perlengkapan
- c. Personil

Dalam pencapaian efisiensi kerja, banyak faktor yang menentukan sehingga tujuan tersebut tercapai. Salah satu bagiannya adalah pengadaan alat perlengkapan kantor yang terdiri dari:

1. Mesin-mesin kantor
2. Perabotan kantor
3. Alat-alat tulis kantor

Dalam pelaksanaan pekerjaan perencanaan pengadaan alat perlengkapan kantor, terdapat beberapa hal yang harus dipertimbangkan secara seksama menurut Moekijat diantaranya:

- a. Pekerjaan dan cara penyelesaiannya
- b. Kebutuhan pegawai perseorangan
- c. Penghematan jumlah dan nilai waktu seluruhnya
- d. Fleksibilitas penggunaannya
- e. Harga dan penanaman modal
- f. Kemampuan kesatuan

- g. Nilai keindahan
- h. Preferensi pegawai
- i. Pengaruh terhadap syarat-syarat pegawai
- j. Ramalan mengenai beban pekerjaan
- k. Kualitas pekerjaan tata usaha

Fasilitas merupakan hal yang sangat mempengaruhi kinerja akan karyawan dalam perusahaan tersebut. Dengan terdapatnya fasilitas yang memadai, kinerja karyawan akan menjadi lebih efisien karena fasilitas diadakan untuk membantu para karyawan dalam meningkatkan produktifitasnya.

Fasilitas kantor juga harus dirancang berdasarkan kebutuhan yang sesuai dengan aliran pekerjaan kantor sehingga fasilitas kantor yang diberikan dapat sangat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas secara efisien. Fasilitas kantor mempunyai pengaruh besar terhadap sikap dan produktivitas. Kantor-kantor saat ini lebih banyak dirancang dan di bangun secara modern sesuai dengan perkembangan teknologi.

Fasilitas kantor merupakan satu hal penting yang menentukan efisiensi di dalam sebuah perusahaan. Fasilitas kantor juga memiliki banyak dampak karena dapat menentukan daya saing perusahaan dalam hal proses, biaya, kualitas kerja dan citra perusahaan. Fasilitas kantor yang memadai dengan baik dapat membantu mencapai sebuah strategi yang menunjang respon cepat dengan biaya rendah.

Menurut Moekijat, “fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan.”<sup>1</sup> Jadi, maksudnya untuk mencapai tujuan perusahaan yang ada fasilitas merupakan faktor yang pendukung bagi kelancaran tugas yang mereka kerjakan, sehingga pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan.

Menurut Tjiptono, “fasilitas adalah sumber daya fisik yang harus ada sebelum suatu jasa ditawarkan kepada konsumen.”<sup>2</sup> Jadi, fasilitas itu sebenarnya harus sudah disediakan dengan baik sebelum adanya pekerja karena fasilitas sangat menunjang pekerjaan para pekerja.

Menurut Hartanto, karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah<sup>3</sup>:

1. Mempunyai bentuk fisik
2. Dipakai atau digunakan secara aktif dalam kegiatan normal perusahaan
3. Mempunyai jangka waktu kegunaan relatif permanen lebih dari satu periode akuntansi atau lebih dari satu bulan.
4. Memberikan manfaat di masa yang akan datang.

Fasilitas kerja merupakan sarana atau wahana atau alat untuk mempermudah aktivitas perusahaan dan juga untuk mensejahterakan karyawan agar para karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Jadi, fasilitas kerja adalah sesuatu yang harus disediakan oleh perusahaan,

---

<sup>1</sup> Moekijat, 2000, *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Pustaka Sinungan.

<sup>2</sup> Aksara, M. Manulang, 2002, *Dasar – Dasar Manajemen*, Jakarta: Ghalia Indonesia Mangkunegara.

<sup>3</sup> Anwar, Prabu, 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

baik fasilitas yang disediakan secara langsung maupun fasilitas pendukung untuk kemudahan dan kenyamanan bagi karyawan dalam melakukan pekerjaan. Menyadari akan pentingnya fasilitas kerja bagi karyawan maka perusahaan dituntut untuk menyediakan dan memberikan fasilitas kerja karena keberhasilan suatu perusahaan tidak pernah terlepas dari pemberian fasilitas kerja.

Dalam mengatasi kendala yang ditemukan oleh praktikan mengenai fasilitas. Disini jelas bahwa kendala ini cukup menyulitkan penyelesaian dari pekerjaan praktikan dimana fasilitas sangat dapat membantu dalam memudahkan aktivitas dan mensejahterakan karyawan agar pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan juga dapat dikerjakan dengan baik karena karyawan dapat merasa mudah dan nyaman sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien.

Maka dari itu, praktikan mencoba menangani kendala yang dihadapi karena kurangnya fasilitas di kantor tempat praktikan melakukan praktik yaitu dengan tidak bisa digunakannya mesin *fotocopy* di lantai tempat praktikan melakukan praktik dan harusnya praktikan menggunakan tangga untuk naik turun ke lantai 3 sehingga hal ini sangat menyulitkan dan memperlambat pekerjaan praktikan. Dengan demikian, praktikan mencoba mensiasati kendala tersebut dengan mengumpulkan terlebih dahulu dokumen yang ditugaskan kepada praktikan dalam menggandakan dokumen tersebut, setelah ada beberapa atau praktikan menentukan jam dalam menggandakan dokumen,

barulah praktikan naik ke lantai 3 untuk menggandakan dokumen tersebut. Hal ini dilakukan untuk mengefisiensikan tenaga serta waktu dalam penyelesaian tugas menggandakan maupun tugas yang lainnya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

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

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh praktikan di PT Indonesia Power. Praktikan ditempatkan di bidang Administrasi Kepegawaian. Selama praktik berlangsung dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
2. Selama melaksanakan praktik kerja, praktikan melakukan kegiatan:
  - a. Melakukan Penanganan Telepon.
  - b. Penataan dan Pengklasifikasian Dokumen.
  - c. Membantu Survey.
  - d. Melakukan Perekapan Data Karyawan Teladan Budaya Perusahaan.
3. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan kendala yang cukup dapat menghambat praktikan dalam penyelesaian tugas yang diberikan dari kepala bagian administrasi kepegawaian maupun karyawan lain. Kendala tersebut adalah kurang memperhatikan fasilitas kantor.

4. Cara mengatasi kendala yang praktikan lakukan yaitu:

Dalam menghadapi kendala akibat kurang memperhatikannya fasilitas kantor, praktikan dalam menyelesaikan tugas penggandaan dokumen yaitu menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang akan digandakan terlebih dahulu. Setelah dokumen yang akan digandakan terkumpul barulah praktikan naik ke lantai 3 dimana letak mesin *fotocopy* berada. Ini agar praktikan tidak membuang-buang waktu untuk naik turun yang dapat mengakibatkan pekerjaan yang lainnya terbengkalai dan tidak selesai tepat waktu.

## **B. SARAN**

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

1. 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)
2. PT Indonesia Power harus lebih memperhatikan fasilitas kantor karena hal itu merupakan sesuatu yang sangat penting dalam kelancaran pekerjaan karyawan maupun praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

Aksara, M. Manulang. *Dasar – Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia Mangkunegara. 2002.

Anwar, Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2007.

Moekijat. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Pustaka Sinungan. 2000.

Sedarmayanti, Dra. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju. 2003.

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>
	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 : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor	: 1559/UN39.12/KM/2015	23 Maret 2015
Lamp.	: 1 lembar	
Tentang	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	

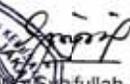
**Yth. Bpk. Irfan Satria**  
**Unit Jasa Pemeliharaan Indonesia Power**  
**Jl. KS. Tubun, Jati, Petamburan,**  
**Jakarta Pusat**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administras  
Akademik dan Kemahasiswaan,

  
 D. Syafullah  
 195702161984031001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



## Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

**INDONESIA POWER**  
**UNIT BISNIS PEMELIHARAAN**  
 Jl. K.S. Tubun No. 9 Jakarta 11420, Indonesia  
 Telephone : (021) 5638666  
 Facsimile : (021) 5638922  
 Bank : - Bank Mandiri Cabang RS. Peini Jakarta  
 - Bank BNI Cabang Senayan Jakarta



Nomor : 11.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

  
 EDY PRASETYO  
 PEMELIHARAAN



## Lampiran 3 Surat Telah Melaksanakan PKL

**INDONESIA  
POWER**

**UNIT BISNIS PEMELIHARAAN**  
 Jl. K.S. Tubun No. 6 Jakarta 11420, Indonesia  
 Telephone : (021) 5638666  
 Facsimile : (021) 5638622  
 Bank : - Bank Mandiri Cabang RS. Pelni Jakarta  
       - Bank BNI Cabang Senayan Jakarta



---

Nomor : 68 /070 / UJH / 2015

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

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan  
(PKL)

Jakarta, 02 Juli 2015

Kepada :  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka  
 Jakarta 13220

Up. Direktur

Dengan ini kami sampaikan bahwa Mahasiswi yang bernama :

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

Telah 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 : Widya Destiana  
No. Registrasi : 8105128104  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Indonesia Power  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Alpda KS. Tubun No. 8

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

Jakarta, 02 Juli 2015

Penilai,

*Kasipri*



**Catatan:**

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menubahi cap Instansi/Perusahaan



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 : Widya Destiana  
No. Registrasi : 8105128104  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Indonesia Power  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Aipda K.S Tubun No.8

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

Jakarta, 02 - Juli - 2015.

Penilai,

*[Signature]*  
(Kasipen)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

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 : Widya Destiana  
No.Registrasi : 8105128104  
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	80	Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	76	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	78	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	76	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	78	55-59 D Kurang
7	Keputusan	76	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	76	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	78	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	78	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		..... 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir : 78,2
			78 Angka bulat
			B huruf
	Jumlah	78,2	

Jakarta, 31 Juli 2015  
Penilai,  
*(Irfan Saefi)*  
UNIT JASA + NARA  
INDONESIA  
POWER  
MELIHARA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UIN LAHUR AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontrak cicilan Instansi/Perusahaan Untuk pelaksanaan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Pengjelasan dan informasi PKL kepada Siswa/Program Studi							
5.	Pembukaan Program PKL dan Doraamah Penerimaan Kerja PKL							
6.	Pencantuman Supervisor							
7.	Pelaksanaan Program PKL							
8.	Penulisan Laporan PKL							
9.	Penyerahan Laporan PKL							
10.	Koreksi Laporan PKL							
11.	Pengisian Kontrak Laporan PKL							
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL dan Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							
13.								



Lampiran 7 Contoh *Microsoft Excel* Perekapan Karyawan Teladan Budaya Perusahaan

No	Nama	Jenjang Jabatan	NIP
1	AGUNG PRASETYO	PENYELIA ATAS	810921066I
2	DONNY UREANSYAH	PENYELIA ATAS	840935203I
3	ALEX FERNANDES	PENYELIA ATAS	790721016I
4	IKA RAMALIA SUKHAIRANI	PENYELIA ATAS	730424124I
5	FEBRINA REZFIANTI	PENYELIA ATAS	730321159I
6	FIRZA ETHELINA HALIM	PENYELIA ATAS	830345026I
7	NORMAN AKBAR	PENYELIA ATAS	830345027I
8	SUCI KURNIATI SUJUD	PENYELIA ATAS	760335108I
9	AGUNG SUWASONO	PENYELIA ATAS	7494057JA
10	ALI SUUDI	PENYELIA ATAS	7194097JA
11	IMAM SISWANTORC	PENYELIA ATAS	7494036Z
12	TRI PAPRI HANDONO	PENYELIA ATAS	7294102JA
13	YOHANES KRISTANTC	PENYELIA ATAS	7394050JA
14	KETUT GUNE	PENYELIA ATAS	7293306K3
15	MOH. ROKHIB	PENYELIA ATAS	7093517K3
16	NANAN MUNANDAF	PENYELIA ATAS	7193236K3
17	RASKA PERMANA	PENYELIA ATAS	7293250K3
18	SARJITA	PENYELIA ATAS	6893280K3
19	SYAFEI	PENYELIA ATAS	7293253K3
20	YUYUN RUHIMAT	PENYELIA ATAS	6993060K3
21	I KETUT ASTAWA	PENYELIA ATAS	7392248JA
22	IRWANTO	PENYELIA ATAS	6591073K3
23	AHMAD DARWANTC	PENYELIA ATAS	6889010K3
24	IRWANSYAH	PENYELIA ATAS	6486036K3
25	BERNADUS PRIHARTC	PENYELIA ATAS	6485042K3
26	ASEP MAMAN SUKIRMAN	PENYELIA ATAS	6684459K3
27	SUWOYO	PENYELIA ATAS	6284181K3
28	IRFAN SATRIA	PENYELIA ATAS	6283018K3
29	NENENG SULIARSIH	PENYELIA ATAS	6182050K3
30	KASIPAN	PENYELIA ATAS	6181449K3
31	CHOLID RIDWAN	PENYELIA DASAR	840932157I
32	ARMAN SUSANTC	PENYELIA DASAR	840441086I
33	DWI RETNO WULANDARI	PENYELIA DASAR	840444087I
34	ERI SUKOCO	PENYELIA DASAR	840441088I

35	MIDUK HUTASOIT	PENYELIA DASAR	820445089I
36	YOHANNES JOKO KRISTANTC	PENYELIA DASAR	830441092I
37	ABI HANIFAH	PENYELIA DASAR	820345022I
38	ERIKA PRESTANINGRUM	PENYELIA DASAR	830345025I
39	YULIA ANDRIANY	PENYELIA DASAR	790245016I
40	MUHAIMIN	PENYELIA DASAR	7394026JA
41	ABDUL ROSYID	PENYELIA DASAR	6993289K3
42	MARIHOT SIMANJUNTAk	PENYELIA DASAR	6993296K3
43	NOVITA PRASANT	PENYELIA DASAR	7193208K3
44	RIMA MELATI L.TE	PENYELIA DASAR	7093211K3
45	SUHERMAN	PENYELIA DASAR	6893254K3
46	ZIKRA YENI	PENYELIA DASAR	7393218K3
47	MOCH.ARIFIN	PENYELIA DASAR	6792121JA
48	MUKHRIZAL	PENYELIA DASAR	6185368K3
49	NANA SUPENA	PENYELIA DASAR	6285490K3
50	DEDE MAMAN	PENYELIA DASAR	6183069K3
51	ISWANTO	PENYELIA DASAR	6282266K3

**Rekap Data Daftar Pegawai yang berhak dipilih  
( memenuhi syarat umum dan khusus)**

Jabatan	Unit	Kriteria Kesesuaian IP-HaPPPI	Penilaian Kinerja 2014	
			SMT I	SMT II
AHLI MADYA PEMELIHARAAN K & I AF	UJH		SPO	OPT
SUPERVISOR SENIOR SISTEM INFORM	UJH	PROFESIONAL	SPO	SPO
SUPERVISOR SENIOR PERENCANAAN I	UJH	TEGRITAS / PROFESION	OPT	SPO
SUPERVISOR SENIOR PERPAJAKAN UB	UJH	PROFESIONAL	OPT	SPO
SUPERVISOR SENIOR PENGADAAN BA	UJH	TEGRITAS / PROFESION	OPT	SPO
SUPERVISOR SENIOR KEUANGAN UBH	UJH	PROFESIONAL	SOP	OPT
SUPERVISOR SENIOR ADMINISTRASI K	UJH	PROFESIONAL	OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR UMUM UJH	UJH	PEDULI	OPT	OPT
AHLI MADYA PEMELIHARAAN MESIN	UJH		OPT	SPO
AHLI MADYA PERSIAPAN PEMELIHARA	UJH		OPT	SPO
SUPERVISOR SENIOR SUB AREA MRICA	UJH		OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR PEMELIHARAAN	UJH		OPT	SPO
AHLI MADYA PEMELIHARAAN K & I AF	UJH		OPT	SPO
SUPERVISOR SENIOR PEMELIHARAAN	UJH		OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR PENGENDALIAN	UJH		OPT	SPO
AHLI MADYA PEMELIHARAAN K & I AF	UJH		OPT	OPT
AHLI MADYA PEMELIHARAAN LISTRIK	UJH		OPT	OPT
AHLI MADYA PEMELIHARAAN MESIN	UJH	PROFESIONAL	OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR SMT, K3 & LINGK	UJH	INTEGRITAS / PROFESI	SPO	SPO
AHLI MADYA QA & QC UBH	UJH	HARMONI	OPT	SPO
AHLI MADYA PEMELIHARAAN LISTRIK	UJH		OPT	SPO
SUPERVISOR SENIOR ANGGARAN UJH	UJH		OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR PEMELIHARAAN	UJH	INTEGRITAS	SPO	OPT
SUPERVISOR SENIOR PERENCANAAN I	UJH	PROFESIONAL	SPO	SPO
SUPERVISOR SENIOR TOOLS UBH	UJH		OPT	SPO
AHLI MADYA ENJINIRING LISTRIK UBH	UJH	INTEGRITAS	SPO	OPT
AHLI MADYA QA/QC AREA TGP, SGL &	UJH		OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR KEAMANAN DAN	UJH		OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR AKUNTANSI UJH	UJH	INTEGRITAS	OPT	OPT
SUPERVISOR SENIOR PENGEMBANGA	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA SISTEM INFORMASI UBH	UJH	INOVATIF	SPO	SPO
AHLI MUDA BOILER & AUXILIARY ARE	UJH		SOP	OPT
AHLI MUDA AKUNTANSI UJH	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA BOILER & AUXILIARY ARE	UJH		OPT	OPT

AHLI MUDA PERPAJAKAN UBH	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA KONTROL & INSTRUMEN	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA KNOWLEDGE MANAGEM	UJH	HARMONI	OPT	OPT
AHLI MUDA SMT & QUALITY ASSURAN	UJH	HARMONI	SPO	SPO
AHLI MUDA PERENCANAAN PENGADA	UJH	HARMONI	SPO	OPT
AHLI MUDA LISTRIK JARINGAN AREA P	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA TURBIN & AUXILIARY ARE	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA TURBIN & AUXILIARY ARE	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA PENGEMBANGAN KOMPE	UJH	HARMONI	OPT	OPT
AHLI MUDA ANGGARAN UJH	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA KONTROL & INSTRUMEN	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA KEPEGAWAIAN UJH	UJH	HARMONI	OPT	OPT
AHLI MUDA MESIN LISTRIK AREA PERA	UJH	INTEGRITAS	OPT	OPT
AHLI MUDA LISTRIK JARINGAN AREA T	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA MESIN LISTRIK AREA TGP	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA BOILER & AUXILIARY ARE	UJH		OPT	OPT
AHLI MUDA SUMBERDAYA DAN PERA	UJH		OPT	OPT

Tindakan Pelanggaran Disiplin		Masa Kerja Pada Jenjang Jabatan (Tahun)	Biaya Kesehatan Thn 2014 (Rp)	Biaya Lembur Tahun 2014 (Rp)	Absensi 2014 (Jumlah)	
Ya	Tidak				Mangkir	Terlambat
	Tidak	2	284,600	7,404,843	-	-
	Tidak	1	774,427	-	-	-
	Tidak	3	-	-	-	-
	Tidak	3	1,891,873	-	-	-
	Tidak	2	-	-	-	-
	Tidak	2	7,478,600	-	-	-
	Tidak	2	-	-	-	3
	Tidak	2	1,807,790	-	-	16
	Tidak	4	229,400	18,249,711	-	-
	Tidak	4	4,836,972	-	-	5
	Tidak	2	265,000	8,725,007	-	-
	Tidak	5	777,000	-	-	3
	Tidak	4	286,500	12,011,284	-	-
	Tidak	3	169,500	43,379,424	-	-
	Tidak	4	745,500	308,378	-	-
	Tidak	4	-	33,156,158	-	-
	Tidak	2	625,566	47,453,103	-	-
	Tidak	2	1,070,000	27,239,925	-	-
	Tidak	7	-	-	-	-
	Tidak	4	1,726,076	-	-	2
	Tidak	4	188,100	6,621,800	-	-
	Tidak	3	2,489,820	902,341	-	-
	Tidak	2	185,000	-	-	-
	Tidak	5	900,900	-	-	2
	Tidak	4	3,349,945	-	-	-
	Tidak	4	-	-	-	-
	Tidak	2	-	33,236,582	-	-
	Tidak	4	8,059,500	-	-	9
	Tidak	5	-	-	-	-
	Tidak	4	1,951,420	-	-	-
	Tidak	2	4,844,200	-	-	14
	Tidak	2	1,065,000	-	-	-
	Tidak	2	880,910	165,749	-	-
	Tidak	2	-	-	-	-

	Tidak	2	587,540	2,775,409	-	-
	Tidak	2	634,250	8,078,447	-	-
	Tidak	2	1,504,900	-	-	8
	Tidak	2	1,001,400	-	-	-
	Tidak	2	-	-	-	6
	Tidak	2	-	7,993,085	-	-
	Tidak	2	-	34,939,347	-	-
	Tidak	4	-	27,416,123	-	-
	Tidak	4	953,890	-	-	-
	Tidak	2	1,107,320	979,372	-	11
	Tidak	2	235,450	33,306,399	-	1
	Tidak	2	1,382,000	-	-	1
	Tidak	1	-	-	-	-
	Tidak	2	248,750	21,228,886	-	-
	Tidak	2	-	28,902,230	-	-
	Tidak	2	-	3,865,893	-	-
	Tidak	2	147,070	-	-	-

4
<b>Kekurangan Jam Kerja</b>
-
10
-
-
-
-
-
3
-
1
-
-
-
-
-
-
-
-
1
-
-
-
-
1
-
-
-
1
-
-
1
-
-
-

<b>Data Senam</b>	<b>Data km</b>
-	-
-	-
10	1
-	-
-	-
4	-
1	-
-	-
-	-
4	-
-	-
-	1
-	-
-	-
4	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
1	-
-	-
-	-
-	-
2	-
-	-
5	-
2	1
-	-
1	-
-	-

-	-
-	-
1	-
3	-
11	-
-	-
-	-
-	-
16	-
7	-
-	-
50	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

1	-
-	-
8	-
1	-
3	1
-	-
-	-
-	-
2	-
-	-
-	-
3	-
-	-
-	-
-	-
-	-
5	-