

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
DEPARTEMEN KEUANGAN dan SDM di PT. PGN (Persero)
Tbk JAKARTA**

**Nurhasanah
8105123271**



**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

Nurhasanah. 8105123271. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Keuangan dan SDM di PT PGN. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. PGN Jakarta pada Departemen Keuangan dan SDM selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan penginputan bank garansi, pengarsipan bank garansi, pengarsipan surat rembes dari rumah sakit, menginput daftar karyawan yang lembur, menginput voucher kas keluar, dan mengarsipkan voucher kas keluar.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu: tertundanya pekerjaan Praktikan karena dalam proses mengarsipkan .penggunaan peralatan mesin scanner yang sudah lama dan sulitnya untuk mengarsipkan atau menemukan kembali arsip karena arsip masih tersimpan dalam kardus. Untuk mengatasi kendala pertama, Praktikan menggunakan teori manajemen kearsipan dimana agar perusahaan dapat mengelola arsipnya dengan baik mulai dari penyimpanan, perawatan, dan peletakan arsip tersebut agar arsip dapat terawat dengan baik. Untuk mengatasi kendala kedua Praktikan menggunakan teori sarana agar perusahaan menyediakan sarana peralatan yang modern dan berguna bagi perusahaan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta dapat mencapai tujuan perusahaan.




Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan merupakan proses pembelajaran nyata selain pembelajaran yang didapat di bangku kuliah dan dapat menambah wawasan dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		18 / 9 2015
Penguji Ahli		
<u>Munawaroh, SE, M.Si</u> NIP. 19750330 200812 2 002		21 / 9 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nurvetty Zain, MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		21 / 9 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PGN Jakarta pada Departemen Keuangan dan SDM. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca untuk menambahkan pengetahuan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang memberikan pengetahuan dan pengalaman bagi Praktikan yang berguna sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terima kasih Praktikan ucapkan kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Ketua Kosentrasi 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

5. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta
6. Bapak Prasajo Budi Santoso selaku Kepala Seksi Pembendaharaan yang selalu meberikan support dan bantuannya.
7. Seluruh staff dan karyawan PT PGN Jakarta yang telah mau menerima kami selama satu bulan di perusahaan.
8. Orang tua dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di PT PGN Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	

A. Kesimpulan	42
B. Saran-Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja PKL.....	8
Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. PGN (Persero) Tbk	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	46
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	47
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 6 Lembar Keterangan PKL.....	51
Lampiran 7 Jurnal Memorial Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 8 Lembar Surat Perintah Pembayaran (SPP).....	55
Lampiran 9 Proposal PKL	56
Lampiran 10 Mitra Kerja Rumah Sakit	62
Lampiran 11 Mitra Kerja Bank Garansi.....	64
Lampiran 12 Kegiatan Kerja.....	66
Lampiran 13 Kwitansi.....	67
Lampiran 14 Jadwal Kegiatan PKL.....	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menghadapi era globlasi saat ini, dalam dunia kerja diperlukan calon pekerja yang memiliki kompetensi, kreativitas, dan pengalaman. Selain hal tersebut, suatu perusahaan juga memerlukan calon pekerja yang dapat bekerjasama dengan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara optimal, hal tersebut sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau instansi, baik pemerintahan maupun swasta.

Dalam perkembangannya, perusahaan semakin menginginkan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Bagi perusahaan, sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas merupakan salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, setiap orang dituntut untuk meningkatkan kualitas diri untuk dapat bersaing dan mengembangkan diri untuk terus bertahan dengan segala upaya yang ditempuh.

Bagi perusahaan, memiliki sumber daya yang terampil dan berkualitas merupakan suatu asset yang paling penting dalam proses menjalankan usahanya. Semakin banyak sumber daya berkualitas yang dimiliki perusahaan, semakin baik kinerja yang akan dihasilkan oleh perusahaan tersebut dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Sebagai calon pekerja, mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan atau keahlian yang baik dibidangnya. Guna untuk memenangkan persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat karena banyaknya pesaing dan kurangnya lapangan pekerjaan yang tersedia. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran di bangku kuliah.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai salah satu institusi yang mengupayakan mahasiswanya dapat bersaing dalam dunia global saat ini dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang dapat berguna untuk menghadapi era globalisasi saat ini.

Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mengadakan mewajibkan setiap mahasiswanya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan di suatu lembaga, instansi atau perusahaan, baik pemerintahan maupun swasta . Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Jakarta. PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta merupakan suatu perusahaan yang bergerak di penyediaan dan penyaluran gas alam.

Selama berlangsungnya program Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan selama melaksanakan praktik ditempatkan di Departemen Keuangan & SDM

pada PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta. Di sini Praktikan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman kerja yang belum didapat saat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang diprogramkan oleh Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, menambah pengetahuan mengenai lingkungan kerja di suatu perusahaan atau instansi dan dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang didapat saat belajar di perguruan tinggi.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

- a. Untuk mendapatkan pengetahuan mengenai bidang administrasi perkantoran di PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta.
- b. Untuk meningkatkan, memperluas, dan memantapkan keterampilan akademis dan paraktis Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.
- c. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Untuk menerapkan pengetahuan yang dimiliki yang telah didapat saat belajar di perguruan tinggi.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa tentang bidang administrasi perkantoran.
- b. Untuk membina dan meningkatkan kerjasama antara Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa ditempatkan
- c. Menerapkan budaya kerja perusahaan dari segi manajemen waktu, hubungan komunikasi, kerja sama tim, dan tekanan emosional dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan di PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, Universitas, dan perusahaan.

1. Bagi pihak Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang penerapan disiplin ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Belajar mengenal kondisi nyata pada unit kerja di PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta.

- c. Memperoleh pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang positif untuk menjadi seorang pekerja keras yang professional dan bertanggung jawab.
 - d. Dapat menjalankan akademik menyelesaikan studi dan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilandasi atas Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
2. Bagi pihak Universitas
 - a. Dapat mengetahui dan menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/ perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
 3. Bagi pihak perusahaan
 - a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan.
 - b. Perusahaan dapat memberikan edukasi kepada Praktikan tentang kegiatan perusahaan.
 - c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sebuah perusahaan BUMN. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya :

Nama perusahaan : PT. PGN (Persero) Tbk

Alamat perusahaan : Jalan KH Zainal Arifin No. 20, Jakarta 11140

Bagian tempat PKL : Departemen Keuangan dan SDM

Alasan Praktikan memilih PT. Perusahaan Gas Negara sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, adalah :

1. PT. Perusahaan Gas Negara merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang menyalurkan dan menyediakan gas bumi untuk berbagai pihak, baik ke dalam maupun ke luar negeri.
2. Terdapat seksi yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang didiperoleh saat perkuliahan.
3. Lokasi yang strategis sehingga mudah melakukan mobilisasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015 di Departemen Keuangan dan SDM, PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta. Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat, sebagai berikut :

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Januari 2015. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa PKL.

2. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK yang memerlukan waktu satu minggu. Awal bulan Februari 2015, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan Proposal PKL. Kemudian Praktikan memberikan Surat PKL kepada Bagian Pengembangan SDM PT PGN (Persero) Tbk, Ibu Winda Wati. Pada tanggal 19 Mei 2014, Praktikan menerima surat balasan penerimaan PKL dari perusahaan tempat Praktikan melamar PKL.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mulai melaksanakan PKL terhitung tanggal 1 Juni samai dengan 30 Juni 2015. Dalam rentang waktu PKL tersebut, pada tanggal 3 dan 5 Juni,

Praktikan meminta izin untuk tidak masuk bekerja karena harus mengikuti ujian *microteaching* dan pelatihan Program Kreativitas Mengajar (PKM) di kampus. Adanya permintaan izin tidak mengikuti kegiatan PKL ini telah menjadi perhatian Praktikan. Agar tidak menjadi masalah dikemudian hari, maka Praktikan telah meminta izin satu hari sebelumnya kepada instruktur lapangan PKL. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT. PGN (Persero) Tbk yaitu:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Sebelum Bulan Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Selama Bulan Ramadhan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 15.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 26 Juli 2015 hingga 27 Agustus 2015. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah

mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Data-data untuk pembuatan laporan PKL, Praktikan kumpulkan dengan meminta langsung ke instruktur atau karyawan di tempat PKL dan melakukan pencarian data melalui *browsing* di internet. Kemudian data tersebut diolah, dikonsultasikan dengan dosen pembimbing dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Keterangan	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Juni				
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
Obervasi																														
Persiapan																														
Pelaksanaan																														
Pelaporan																														

Keterangan	Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember				
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V
Obervasi																														
Persiapan																														
Pelaksanaan																														
Pelaporan																														

Sumber : data dikelola oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PGN (Persero) Tbk

A. Sejarah Perusahaan

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk atau sering disebut PGN dengan kode transaksi perdagangan Bursa Efek Indonesia “PGAS”, merupakan sebuah perusahaan milik Negara yang dirintis sejak tahun 1859, ketika masih bernama Firma *LJN Enthoven & Co.* Kemudian pada tahun 1950, oleh pemerintah Belanda, perusahaan tersebut diberi nama *NV Overzeese Gas en Electriciteit* (NV OGEM). Namun pada tahun 1985, Pemerintah Republik Indonesia mengambil alih kepemilikan firma tersebut dan mengubah nama menjadi Penguasa Perusahaan Peralihan Listrik dan Gas (P3LG) seiring dengan perkembangan Pemerintah Indonesia, pada tahun 1961 status perusahaan itu beralih menjadi BPU-PLN.

Pada tanggal 13 Mei 1965, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19/1965, perusahaan ditetapkan sebagai perusahaan Negara dan dikenal sebagai Perusahaan Gas Negara (PGN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 1984, perseroan berubah status hukumnya dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Umum (Perum). Setelah itu, status perusahaan diubah dari Perum menjadi Perseroan Terbatas yang dimiliki oleh Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 1994 dan Akta Pendirian Perusahaan No. 486 tanggal 30 Mei 1996 yang diaktakan oleh notaris Adam Kasdarmaji SH. Seiring

dengan perubahan status perseroan berubah menjadi perusahaan terbuka, anggaran dasar perusahaan diubah dengan Akta Notaris No.5 dari Fathiah Helmi SH tanggal 13 November 2003, yang antar lain berisi tentang perubahan struktur permodalan. Perubahan ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam surat keputusan No C-26467 HT.01.04 Th 2003 tanggal 4 November 2003, dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dengan No. 94 Tambahan No. 11769 tanggal 24 November 2003.

Pada tanggal 5 Desember 2003, Perseroan memperoleh pernyataan efektif dari badan Pengawas Pasar Modal untuk melakukan penawaran umum saham perdana kepada masyarakat sebanyak 1.296.296.000 saham, yang terdiri dari 475.309.000 saham dari investasi saham Pemerintah Republik Indonesia, pemegang saham perseroan dan 820.987.000 saham baru.

Sejak saat itu, nama resmi Perseroan menjadi PT Perusahaan Gas Negara (Persero)Tbk. Saham perusahaan telah dicatatkan dalam Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tanggal 15 Desember 2003 dengan kode transaksi perdagangan "PGAS"

Landasan Hukum

Adapun landasan Hukum perusahaan menggunakan berbagai peraturan perundangan antara lain :

1. PP No. 19/1965 Dasar Hukum Pendirian .

2. UU Migas No.22 Tahun 2001. Dengan telah disahkannya UU Migas, maka kerangka hukum bisnis migas di Indonesia mengalami perubahan yang signifikan, tidak hanya terjadi di sektor hulu tetapi juga pada sektor hilir dimana perusahaan melakukan kegiatan usahanya saat ini.
3. Menteri Kehakiman No: C2-7729.HT.01.01.Th 96 Tanggal 31 Mei 1996 tentang Pengesahaan badan Hukum.
4. Persetujuan Menteri Kehakiman atas Akta Perubahan Anggaran Dasar No. C-19905 HT.01.04 Th.99 Tanggal 10 Desember 1999.
5. Undang-undang RI No 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas.
6. Undang-undang RI N0 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.
7. KEP-117/M-MBU/2002 tentang Penerapan Praktek *Good Corporate Governace* pada Badan Usaha Milik Negara.

Visi PT PGN adalah Menjadi perusahaan energi kelas dunia dibidang pemanfaatan gas bumi.

Misi PT PGN Meningkatkan nilai tambah perusahaan bagi *stakeholder* melalui :

- Penguatan bisnis inti di bidang transportasi, niaga gas bumi dan pengembangannya.
- Pengembangan usaha pengolahan gas.

- Pengembangan usaha jasa operasi, pemeliharaan dan keteknikan yang berkaitan dengan industri migas.
- Profitisasi sumber daya dan asset perusahaan dengan mengembangkan usaha lainnya.

Nilai-nilai Budaya PGN (ProCISE) :

- a. Profesionalisme / *Profesionalisme*
- b. Penyempurnaan Terus Menerus / *Continous Improvement*
- c. Integritas / *Integrity*
- d. Keselamatan

Strategi dan Tujuan Perusahaan

1. Strategi Perusahaan

Menyelesaikan pengembangan infrastruktur jaringan pipa tranmisi gas yang terpadu dengan jaringan distribusi yang diharapkan akan tumbuh peran serta pelaku bisnis disepanjang rantai bisnis gas bumi dari sektor hulu ke sektor hilir, dalam rangka mempersiapkan *Unbudling* dan *Open Access*.

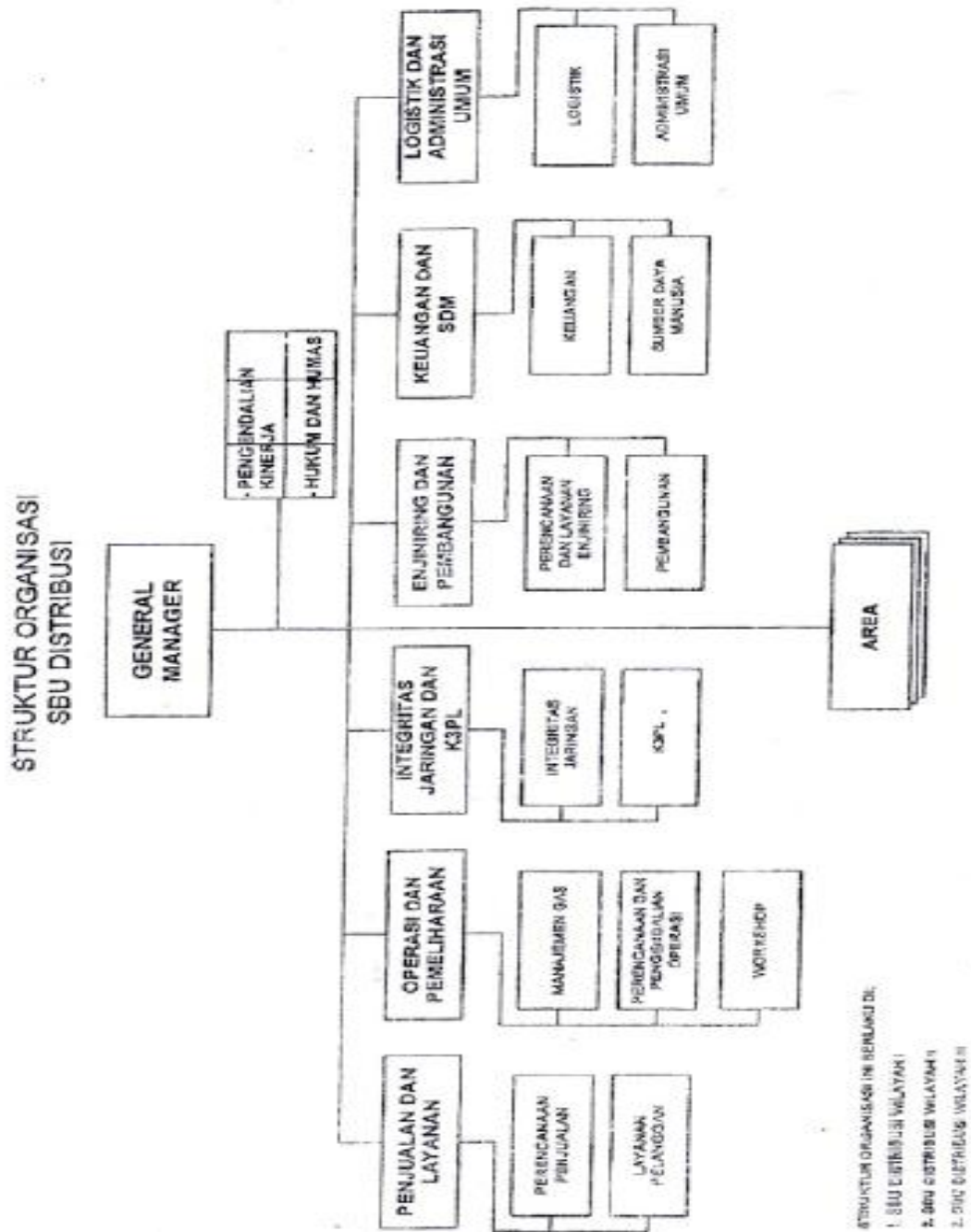
2. Tujuan Perusahaan

Tujuan perusahaan ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 1994 sebagai berikut :

- a. Mengembangkan dan memanfaatkan gas bagi kepentingan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.
- b. Menyediakan gas dalam jumlah dan mutu yang memadai untuk melayani kebutuhan masyarakat.

B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi agar tidak terjadi kesenjangan kerja antar tiap bagian dan karyawan itu sendiri. Sturuktur Organisasi PT PGN (Persero) Tbk Jakarta, dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW

Sumber : Data PT.Perusahaan Gas Negara (Persero)Tbk

Berikut ini penjelasan tugas :

1) General Manager

General Manager mempunyai fungsi menyelenggarakan kegiatan usaha distribusi gas bumi melalui jaringan pipa gas sesuai perkembangan usaha dan kebijakan yang ditetapkan Direksi. Tugas *general manager*:

- a. Menetapkan , mengendalikan dan mengelola Rencana Kerja dan Anggaran.
- b. Mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya.
- c. Mengendalikan pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan.
- d. Mengendalikan pengelolaan kegiatan penjualan dan layanan pelanggan.
- e. Mengendalikan pengelolaan kegiatan K3PL dan integritas jaringan.

2) Departemen Keuangan dan SDM

Departemen Keuangan Dan SDM mempunyai fungsi memastikan pengelolaan keuangan , SDM serta tanggung jawab sosial dan lingkungan dilaksanakan secara optimal. Tugas Departemen Keuangan dan SDM:

- a. Mengelola Rencana Kerja dan Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan keuangan dan SDM serta tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- b. Memastikan terintegrasinya rencana kerja antar satuan kerja di dalam departemen keuangan dan SDM, maupun dengan satuan kerja yang lain di dalam organisasi SBU.

- c. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja antar satuan kerja di dalam departemen Keuangan dan SDM.
- d. Mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan dan SDM.
- e. Memastikan pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan.

A. Dinas Keuangan

Dinas keuangan mempunyai fungsi memastikan pengelolaan kegiatan keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi, perpajakan serta pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan. Tugas dinas keuangan:

- a. Mengelola penyusunan rencana kerja dan anggaran (RKA) SBU serta menyusun usulan otorisasi pelaksanaan RKA SBU.
- b. Melakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RKA SBU secara berkala.
- c. Melakukan koordinasi, pengawasan serta evaluasi aktiva dan kewajiban.
- d. Dropping ke kantor pusat.
- e. Mengelola dan mengendalikan kegiatan serta administrasi penerimaan dan pembayaran dana atas transaksi keuangan perusahaan dilingkungan SBU.

a. Seksi Anggaran

Seksi Anggaran mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian atas pelaksanaan dan penyusunan laporan pencapaian RKA SBU. Tugas seksi anggaran:

- a. Mengkoordinir pembuatan usulan RKA SBU.
- b. Menyusun RKA untuk masing-masing Pusat Biaya/Unit Kerja SBU sesuai dengan RKAP yang telah ditetapkan .
- c. Menyusul usulan otorisasi pelaksanaan RKA SBU.
- d. Menyusun otorisasi pelaksanaan RKA SBU sesuai dengan otorisasi yang telah ditetapkan oleh Direksi untuk masing-masing Pusat Biaya / Unit kerja.
- e. Melaksanakan evaluasi, monitoring, dan pengendalian terhadap pelaksanaan RKA SBU secara berkala.

b. Seksi Perbendaharaan

Seksi perbendaharaan mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian Perbendaharaan SBU. Tugas seksi pembendaharaan:

- a. Melaksanakan dan mengendalikan verifikasi keabsahan dokumen penerimaan dan dokumen permintaan pembayaran.

- b. Melaksanakan dan mengendalikan atas penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi transaksi pembayaran dan penerimaan dana.
- d. Melaksanakan evaluasi kebutuhan dana SBU dan pengajuan dropping ke Kantor Pusat.
- e. Melakukan pengelolaan dan monitoring rekening bank SBU.

c. Seksi Akuntansi

Seksi akuntansi mempunyai fungsi mengelola pelaksanaan kegiatan akuntansi, penyusunan laporan keuangan termasuk daftar aset tetap serta perpajakan. Tugas seksi akuntansi:

- a. Menerima, mencatat serta mengklasifikasikan transaksi keuangan.
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja lain yang terkait, untuk memastikan ketersediaan data yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan.
- c. Melakukan koordinasi, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan pencatatan aset tetap.
- d. Menyusun dan mengevaluasi laporan keuangan.

- e. Melakukan perencanaan perpajakan yang terkait dengan penyusunan RKAP.

d. Seksi TJSL

Seksi TJSL mempunyai fungsi mengelola pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan (CSR). Tugas seksi TJSL:

- a. Membuat rencana dan melaksanakan program tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- b. Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan lingkungan, tanggung jawab sosial dan lingkungan (CSR).

B. Dinas SDM

Dinas SDM mempunyai fungsi memastikan pelaksanaan kegiatan manajemen SDM SBU dapat mendukung produktivitas kerja dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Tugas dinas SDM:

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan administrasi SDM.
- b. Mengelola perencanaan dan pengadaan tenaga kerja.
- c. Melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan SDM.

- d. Melaksanakan pengaturan penempatan pekerja melalui proses mutasi dan rotasi, serta mengevaluasi usulan promosi.
- e. Memastikan ketepatan waktu dan keakuratan pelaksanaan administrasi SDM, remunerasi dan database kepegawaian.

a. Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM

Seksi Pembinaan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Tugas seksi pembinaan dan pengembangan SDM :

- a. Melakukan koordinasi pembuatan rencana kebutuhan tenaga kerja untuk jangka pendek, menengah dan panjang.
- b. Memfasilitasi kegiatan pemetaan potensi individu yang diselenggarakan oleh Kantor Pusat.
- c. Melakukan analisa kesenjangan kompetensi .
- d. Melakukan koordinasi usulan rotasi/mutasi dan promosi pekerja.
- e. Melakukan koordinasi, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pemenuhan pekerja.

b. Seksi Remunerasi dan Hubungan Industrial

Seksi remunerasi dan hubungan industrial mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan administrasi SDM, kegiatan remunerasi, pengelolaan system informasi SDM dan membina hubungan industrial antara pekerja dengan perusahaan serta memastikan penerapan peraturan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang ada. Tugas remunerasi dan hubungan industrial :

- a. Menyusun usulan RKAP khususnya biaya pekerja, biaya jasa outsourcing dan biaya lain yang terkait.
- b. Mengevaluasi pelaksanaan pembayaran fasilitas (benefit) pekerja.
- c. Melakukan monitoring administrasi dan pelayanan pensiunan.
- d. Melakukan evaluasi data lembur, potongan, dan kehadiran pekerja.
- e. Melakukan pelayanan duka cita pekerja.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT PGN (Persero) Tbk merupakan perusahaan infrastruktur yang berpengalaman menyalurkan dan menyediakan gas bumi bagi kepentingan umum (*public utility*). Sebagai perusahaan infrastruktur, PGN memiliki jaringan pipa transmisi dan distribusi yang handal.

Kinerja usaha PGN adalah transporter, distributor dan trader di bidang gas bumi. Sebagai transporter, PGN menyediakan infrastruktur jaringan pipa transmisi

yang menghubungkan sumber-sumber gas ke konsumen akhir atau ke stasiun penerima di jaringan distribusi. Sebagai distributor, PGN menyediakan infrastruktur jaringan pipa distribusi yang menghubungkan stasiun penerima dengan konsumen akhir yaitu kepada pelanggan rumah tangga, komersial dan industri. Tugas utama PGN di bidang distribusi adalah untuk meningkatkan pemanfaatan energi melalui pendayagunaan gas bumi sebagai substitusi BBM. Sebagai trader PGN melaksanakan pembelian gas dari produsen dan menjualnya kepada pelanggan Rumah Tangga, Komersial dan Industri melalui jaringan pipa.

Daerah distribusi wilayah dibagi menjadi tiga wilayah distribusi, sebagai berikut :

- a. SBU Distribusi Wilayah I, Jawa Bagian Barat yang terdiri dari Jakarta, Banten, Bekasi, Karawang, Bogor, Cirebon, Palembang dan Bandung.
- b. SBU Distribusi Wilayah II, Jawa Bagian Timur yang terdiri dari Surabaya-Gresik, Sidoarjo-Mogokerto, dan Pasuruan-Probolinggo serta Semarang dan Makasar.
- c. SBU Distribusi Wilayah III, Sumatera Bagian Utara yang terdiri dari Medan, Batam dan Pekanbaru.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk Jakarta yang berlokasi di Jalan KH. Zainal Arifin No. 20, Jakarta 11140, Praktikan ditempatkan di Departemen Keuangan dan SDM.

Departemen Keuangan dan SDM terdiri atas dua bagian yaitu Bagian Keuangan dan Bagian SDM. Untuk bagian Keuangan mempunyai 3 subseksi Bagian yaitu Subseksi Bagian Anggaran, Subseksi Bagian Pembendaharaan dan Subseksi Bagian Akuntansi. Sesuai dengan namanya, Subseksi Bagian Pembendaharaan mempunyai melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengendalian Perbendaharaan SBU yaitu penerimaan, penginputan, pengolahan, dan pengiputan voucher kas keluar dan bank garansi.

Selain pada subseksi pembendaharaan, Praktikan membantu kegiatan Subseksi Remunerasi dan Hubungan Industrial mempunyai fungsi melaksanakan kegiatan administrasi SDM, kegiatan remunirasi, pengelolaan sistem informasi SDM dan membina hubungan industrial antara pekerja dengan perusahaan. Yang Praktikan kerjakan adalah menginput data biaya rumah sakit karyawan atau keluarganya.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi pembendaharaan kas keluar dan kegiatan remunerasi. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan dan kearsipan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

a. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah:

- 1) Merapihkan dan menyusun file di *ordner* dengan menggunakan sistem kearsipan numerik (untuk voucher kas keluar), dan system kearsipan abjad dan system kearsipan wilayah (untuk bank garansi).
- 2) Merapihkan dan menyusun file di *ordner* dengan menggunakan system kearsipan abjad untuk dokumen biaya rumah sakit karyawan atau keluarganya dan dokumen karyawan yang lembur.
- 3) Menginput data ke dalam *Microsoft. Office Excel*.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dari nota dinas, formulir voucher kas keluar, bank garansi, dokumen biaya rumah sakit karyawan atau keluarganya, dan data karyawan yang lembur pada program *Microsoft Office Excel*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Manajemen Perkantoran adalah menggandakan dokumen dengan Mesin *Scanning*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dikenalkan oleh para karyawan di bagian Departemen Keuangan dan SDM. Selain beradaptasi dengan lingkungan kerja instansi, Praktikan juga beradaptasi dengan bidang-bidang pekerjaan yang ada pada bagian Departemen Keuangan dan SDM. Sebelum melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan oleh para karyawan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Jika mengalami kesulitan, Praktikan diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan oleh para karyawan yang bersangkutan apabila ada pekerjaan yang kurang jelas maupun ada yang tidak dimengerti. Pengarahan tersebut bertujuan agar Praktikan dapat mengerjakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang diberikan dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar.

Berikut ini adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Keuangan dan SDM, meliputi :

1. Menginput dokumen biaya rumah sakit karyawan

Pada awal Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan diberi tugas pertama untuk menginput dokumen biaya rumah sakit karyawan.

Dokumen-dokumen tersebut terdiri dari kuitansi, SPP (surat perintah pembayaran), nota debit dan faktur pajak yang diinput pada *microsoft excel*. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan menginput dokumen menginput biaya rumah sakit karyawan sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen dari seksi remunerasi dan hubungan industrial.
- b. Praktikan dibimbing terlebih dahulu untuk menginput dokumen biaya rumah sakit karyawan.
- c. Praktikan menginput dokumen biaya rumah sakit karyawan pada *Microsoft Excel*.
- d. Praktikan mengarsipkan dokumen biaya rumah sakit berdasarkan system abjad pada *ordner*.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan menerapkan ilmu yang berkaitan dengan komputer dan administrasi serta kearsipan. Dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan dapat pada mata kuliah aplikasi komputer dan administrasi, dan kearsipan dan dokumentasi memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

2. Menginput voucher kas keluar

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tugas menginput voucher kas keluar merupakan yang sering dilakukan. Voucher kas keluar diinput pada *Microsoft excel* berdasarkan jumlah dan

keterangan kegunaan kas tersebut. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan menginput voucher kas keluar, sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan voucher kas keluar yang telah dibuat diseksi pembendaharaan.
- b. Praktikan *menscanning* voucher kas keluar sebelum diinput pada *Microsoft Excel*.
- c. Praktikan menginput voucher kas keluar pada *Microsoft Excel* berdasarkan jumlah di voucher kas keluar dan nama yang tertera pada voucher kas keluar.
- d. Praktikan memberikan voucher yang telah diinput ke *Microsoft Excel* ke karyawan bagian pembendaharaan yang selanjutnya akan diinput langsung oleh karyawan kantor pada aplikasi POPPAY.
- e. Praktikan mengarsipkan voucher kas keluar pada *ordner* berdasarkan system arsip nomor.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan menerapkan ilmu yang berkaitan dengan komputer administrasi, manajemen perkantoran, dan kearsipan. Dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan dapat pada mata kuliah aplikasi komputer administrasi, manajemen perkantoran, dan kearsipan dan dokumentasi memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

3. Menginput bank garansi

Selama PKL di PT. PGN (Persero) Tbk Jakarta, selain menginput voucher kas keluar, menginput bank garansi merupakan pekerjaan yang sering dilakukan oleh Praktikan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput bank garansi sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima bank garansi dari karyawan kantor bagian penjamin.
- b. Praktikan menscan bank garansi sebelum diinput ke *Microsoft Excel*.
- c. Praktikan memeriksa tanggal kadaluarsa pada bank garansi.
- d. Praktikan menginput bank garansi berdasarkan nama perusahaan, jumlah uang dijamin, tanggal kadaluarsa yang tertera pada bank garansi.
- e. Praktikan mengarsipkan bank garansi dengan system arsip wilayah dan abjad pada *ordner*.
- f. Praktikan mengarsipkan *ordner* pada lemari arsip.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan menerapkan ilmu yang berkaitan dengan komputer administrasi, manajemen perkantoran, dan kearsipan. Dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan dapat pada mata kuliah aplikasi komputer administrasi, manajemen perkantoran, dan kearsipan dan dokumentasi memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

4. Membuat surat penjamin untuk bank

Pada minggu kedua PKL, Praktikan diberi tugas untuk membuat surat penjamin untuk bank dengan format yang telah ada dan dicontohkan oleh karyawan tersebut. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat surat penjamin untuk bank sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima dokumen nama-nama perusahaan yang diberikan oleh karyawan kantor.
- b. Praktikan diberikan contoh format surat yang akan dibuat.
- c. Praktikan membuat surat penjamin berdasarkan nama bank yang bekerjasama dengan PT PGN (Persero) Tbk.
- d. Praktikan mencetak surat yang telah dibuat.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan menerapkan ilmu yang berkaitan dengan komputer administrasi, dan manajemen perkantoran. Dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan dapat pada mata kuliah aplikasi komputer administrasi, dan manajemen perkantoran memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

5. Menginput SPPD

Setelah beberapa minggu PKL, Praktikan diberi tugas untuk menginput SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) pada *microsoft excel* sebagai bukti bahwa karyawan tersebut benar melaksanakan perjalanan

dinas. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima SPPD dari karyawan kantor.
- b. Praktikan memeriksa SPPD yang diberikan sebelum diinput ke *Microsoft excel*.
- c. Praktikan menginput SPPD berdasarkan nama karyawan, tujuan kota dinas, lama waktu melakukan perjalanan dinas, dan biaya yang dikeluarkan.
- d. Praktikan mengarsipkan SPPD pada *ordner* dengan system arsip nomor.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan menerapkan ilmu yang berkaitan dengan komputer administrasi, dan kearsipan. Dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan dapat pada mata kuliah aplikasi komputer administrasi, dan kearsipan memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

6. Mencari data keuangan yang belum lengkap dan dicocokkan dengan bagian lain

Selain menginput voucher kas keluar dan bank garansi yang sering dikerjakan, Praktikan juga melakukan pekerjaan mencari data keuangan yang belum lengkap datanya dan tidak sesuai dengan laporan keuangan

yang dimiliki oleh perusahaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam mencari data keuangan yang belum lengkap sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data keuangan yang belum lengkap dari karyawan kantor.
- b. Praktikan memeriksa dan mencocokkan data keuangan yang ada pada seksi akuntansi, pembendaharaan, dan anggaran.
- c. Praktikan mengoreksi dan membetulkan data yang belum lengkap dan yang telah dicocokkan pada seksi akuntansi, pembendaharaan, dan anggaran agar data keuangan menjadi *balance* dibagian keuangan.
- d. Praktikan menyimpan data yang telah dicocokkan pada *Microsoft excel* berdasarkan system abjad.

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan menerapkan ilmu yang berkaitan dengan komputer administrasi, dan kearsipan. Dengan latar belakang pendidikan yang Praktikan dapat pada mata kuliah aplikasi komputer administrasi, dan kearsipan memudahkan Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam pelaksanaannya Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengarsipkan dokumen voucher kas keluar

Dalam pelaksanaannya, Praktikan melihat bahwa dalam proses mengarsipkan dokumen voucher kas yang terdapat pada seksi pembendaharaan tidak sesuai dengan prosedur. Sehingga menyulitkan dalam proses mengarsipkan dan penemuan kembali dokumen karena dokumen yang ada tidak disimpan di dalam lemari arsip melainkan disimpan dalam box dan disusun secara acak karena ruangan arsip yang kurang besar. Selain hal tersebut, penempatan box arsip diletakkan tidak pada tempat yang seharusnya yang dapat menyulitkan karyawan kantor dalam bergerak diruangan.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai, sehingga mempersulit Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan tidak diberikan komputer kerja sendiri saat minggu pertama melaksanakan PKL dan harus menggunakan komputer kerja bersama dengan salah satu karyawan kantor, yang menyulitkan saat pengerjaan tugas yang diberikan dan penempatan fasilitas kantor seperti peralatan kantor yang diletakkan tidak sesuai pada tempatnya yang dapat menjadikan pekerjaan tidak efektif dan efisien. Selain hal tersebut, Praktikan mengalami kendala dalam proses penginputan dengan *mesin scanner* karena membutuhkan waktu lebih

untuk menginput dokumen biaya rumah sakit karyawan atau keluarganya dikarenakan *mesin scanner* yang digunakan sudah cukup lama dan sering mengalami masalah saat digunakan.

D. Cara Mengatasi Masalah

1. Menyusun voucher kas keluar berdasarkan nomor pada *ordner* dan diletakkan pada ruangan arsip

Sebuah kantor atau perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik jika dalam proses mengarsipkan dokumen perusahaan tidak dilakukan dengan baik dan benar. Selain sumber daya manusia yang mampu melakukan proses mengarsipkan dokumen, untuk mencapai suatu keberhasilan dalam proses pengarsipan suatu perusahaan harus menyediakan tempat, peralatan dan perlengkapan yang memadai untuk tercapainya suatu keberhasilan dalam proses mengarsipkan pada suatu kantor atau perusahaan.

Menurut Sedarmayanti “dokumen adalah keterangan yang meyakinkan atau warkat yang dipergunakan sebagai bahan pembuktian atau untuk mendukung suatu hal dan biasanya berupa arsip penting dan asli”¹.

Dokumen merupakan bahan pembuktian untuk mendukung suatu kegiatan. Dokumen yang berupa arsip harus disimpan, dipelihara, dan dilakukan pengawasan agar keaslian dari dokumen tersebut tetap terjaga.

Suatu kantor pasti memiliki dokumen yang penting dan yang kurang

¹ Sedarmayanti, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, (Bandung: CV. Mandar Maju, 2003)

penting, namun dalam pengawasan dan pemeliharaannya harus diperhatikan karena jika suatu kantor tidak menjaga dokumen atau arsip yang dimilikinya dengan tidak baik dapat mengakibatkan terjadinya pemalsuan pada dokumen kantor atau dapat kehilangan dokumen yang berharga jika tidak disimpan dan dipelihara dengan baik.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran “arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”².

Dari pengertian tersebut bahwa arsip merupakan kumpulan dari warkat yang dalam proses penyimpanannya harus terencana dan tersimpan dengan baik agar pada saat arsip tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali. Arsip menurut penggunaannya terbagi menjadi dua jenis yaitu arsip aktif dan inaktif, bagi arsip inaktif dapat disimpan dalam lemari arsip atau jika dalam penggunaannya sudah tidak digunakan lagi dapat dimusnahkan. Sedangkan arsip aktif adalah arsip yang masih berfungsi dan setiap waktu digunakan dalam suatu organisasi dan dalam jangka waktu tertentu masih sering digunakan, dan arsip aktif ini harus disimpan ditempat yang aman dan mudah untuk ditemukan kembali atau mudah dijangkau jika sewaktu-waktu digunakan.

² The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, (Yogyakarta: Liberty, 2007), h 118

Menurut Durotul Yatimah “penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya”³.

Penyortiran dalam kegiatan mengarsipkan tidak lepas dari manajemen kearsipan, penyortiran merupakan kegiatan memisahkan dan mengelompokkan dokumen dari dokumen aktif dan inaktif. Arsip disortir agar dapat diketahui dokumen yang masih digunakan oleh kantor dalam kegiatan perusahaan dalam jangka waktu tertentu.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam bahan ajar Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, menjelaskan bahwa: “manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan”⁴.

Manajemen kearsipan tidak lepas dari kegiatan yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan yang pada dasarnya sama seperti siklus “kehidupan” dokumen sejak proses pembuatan hingga proses pemusnahan. Jika dari tahap manajemen kearsipan tidak terlaksana dengan baik maka, dapat terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dengan dokumen yang dimiliki oleh kantor.

³ Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Media, 2008)

⁴ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2003) h 17

Adanya kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bahwa dalam penyimpanan arsip kurang pengawasan dan pemeliharaan. Arsip perusahaan dibiarkan disimpan dalam box karena kondisi perusahaan yang baru pindah gedung dan ruangan yang kurang besar, sehingga arsip-arsip yang tidak tersimpan dalam lemari melainkan disimpan dalam box dan diletakkan ditempat yang tidak sesuai yang dapat mengakibatkan menyulitkan dalam proses penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan dan ruang gerak bagi karyawan yang sedang bekerja diruangan tersebut.

Sebuah kantor seharusnya menyediakan peralatan, perlengkapan dan ruangan yang baik untuk tempat penyimpanan arsip sesuai dengan jumlah arsip yang dimiliki, dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan tersimpan dan terawat dengan baik ditempat yang aman. Dengan menyediakan tempat yang baik, memudahkan karyawan untuk melakukan kegiatan mengarsipkan atau penemuan kembali dokumen yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk kegiatan kantor.

2. Menggunakan atau membawa peralatan/perlengkapan pribadi (laptop) dan berkonsultasi dengan mentor.

Sebuah kantor atau perusahaan tidak dapat berfungsi dengan baik tanpa adanya peralatan kantor yang memadai sesuai dengan kebutuhan kantor tersebut. Selain sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran

suatu pekerjaan juga sangat tergantung pada sarana prasarana dan sistem pengelolaannya.

Menurut Syahril (2005:2) berpendapat bahwa:

“Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar unsur tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya”⁵.

Memfasilitasi kantor dengan mesin-mesin modern bertujuan untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor secara efisien dari segi tenaga, biaya, dan waktu. Oleh karena itu, penggunaan peralatan dan mesin kantor yang tepat sangatlah penting dalam sebuah kantor atau perusahaan karena dapat menunjang suatu pekerjaan kantor.

Mujamil Qomar (2007:171) menjelaskan bahwa: “Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan”⁶.

Dari pengertian tersebut, bahwa kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana harus meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sebuah kantor dapat mengetahui yang dibutuhkan dan sudah tidak dibutuhkan dalam kegiatan

⁵ Syahril, Manajemen Sarana dan Prasarana, (Padang: UNP PRESS, 2005) h 2

⁶ Mujamil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam (Jakarta: Erlangga, 2007), h 171

kantornya agar tidak terjadi kesia-siaan dan berlebihan dalam mengeluarkan uang untuk membelanjakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kegiatan tersebut harus dilakukan agar pengelolaan sarana prasana kantor dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh kantor. Jika dalam pengelolaan sarana dan prasana kantor tidak adanya perencanaan yang matang maka sarana yang tersedia di kantor tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan dan mengakibatkan kesia-siaan barang yang dibeli atau dimiliki oleh perusahaan jika tidak digunakan secara maksimal.

Menurut Darkia Santoso dalam bahan ajar Manajemen Operasi Pekantoran banyak faktor yang mempengaruhi seseorang untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien, salah satunya :

“Pengaturan benda-benda hendaknya disusun dengan penuh pertimbangan, disesuaikan dengan kepentingan masing-masing peralatan agar dapat mempergunakan alat-alat kantor dengan efisien”⁷.

Selain pengadaan kantor, penempatan fasilitas kantor seperti perlengkapan dan peralatan yang diletakkan sesuai fungsinya dapat menjadikan pekerjaan kantor lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Jika tidak diletakkan ditempat yang sesuai dapat menyulitkan para karyawan bekerja dan mengakibatkan tertundanya pekerjaan yang diberikan. Pertimbangan peralatan yang akan digunakan

⁷ Darkia Santoso, Manajemen Perkantoran, Jakarta:2007 h 72

juga perlu diperhatikan agar tidak terjadi kesia-siaan pada peralatan kantor yang tidak digunakan secara maksimal, dan akan merugikan perusahaan karena telah menyediakan alat yang modern namun tidak digunakan secara maksimal oleh karyawannya. Selain pertimbangan peralatan, pertimbangan SDM yang dimiliki karyawan juga harus diperhatikan agar peralatan modern yang telah disediakan dapat digunakan oleh seluruh karyawan kantor untuk berbagai usia, karena biasanya karyawan yang sudah berumur tidak ingin menggunakan peralatan yang modern karena tidak memahami cara penggunaannya dan mengakibatkan kantor tetap mempertahankan penggunaan peralatan lama yang dapat mengakibatkan terlambatnya pekerjaan kantor.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

1. PT PGN (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam menyalurkan dan menyediakan gas bumi bagi kepentingan umum, mulai dari untuk kepentingan rumah tangga, PLTGB (Pembangkit Listrik Tenaga Gas Bumi), kegiatan industri dan untuk kegiatan komersial (hotel, rumah sakit, dan usaha kecil menengah).
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan di tempatkan di Departemen Keuangan dan SDM, Seksi pembendaharaan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti menginput voucher kas keluar, menginput bank garansi, menginput dokumen rumah sakit karyawan, menginput data lembur karyawan, melakukan pekerjaan kesekretarisan seperti membuat surat penjamin untuk bank, melakukan mengarsipkan voucher kas keluar, bank garansi dan dokumen biaya rumah sakit karyawan.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala salah satunya terhambatnya pekerjaan saat kegiatan mengarsipkan atau penemuan kembali

yang membutuhkan waktu lebih karena banyak dokumen yang masih tersimpan di dalam box dan terhambatnya kegiatan karena Praktikan harus menscanning dokumen biaya rumah sakit karyawan yang jumlahnya banyak namun terhambat karena penggunaan mesin *scanner* yang sudah cukup lama. Yang dalam penggunaannya harus menscanning dokumen satu persatu tidak dapat menscanning dokumen dalam jumlah banyak karena sering mengalami masalah.

Sedangkan cara mengatasi kendala, saat Praktikan melakukan kegiatan mengarsipkan dokumen Praktikan menyusun *ordner* yang ada di dalam box berurutan berdasarkan nomor yang tertera di *ordner* tersebut. Sehingga saat proses penemuan kembali dokumen yang tersimpan dalam *ordner* dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Untuk mengatasi kendala kedua Praktikan berkonsultasi dengan teori sarana serta berbicara pada mentor dengan menggati penggunaan mesin *scanner* yang lama dengan yang lebih baik dalam penggunaannya sehingga tidak menghambat pekerjaan yang diberikan, penggunaan mesin yang baik atau modern dapat menunjang kegiatan perusahaan dan dapat mengemat waktu sehingga kegiatan kantor dapat berjalan dengan efektif dan efisien

B. Saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan. Oleh karena itu, saran Praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan PT PGN (Persero) Tbk :

1. Diharapkan bagi perusahaan dapat menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk kegiatan mengarsipkan dokumen, agar dokumen tersebut dapat terawat dengan baik karena dengan adanya perawatan yang baik yang diberikan perusahaan dokumen tersebut akan tahan lama. Jika dokumen disimpan di dalam box akan mempengaruhi kualitas dari dokumen tersebut.
2. Diharapkan bagi perusahaan menyediakan sarana atau peralatan kerja yang sesuai dengan kebutuhan, agar pada saat adanya dokumen yang harus diinput dengan mesin *scanner* dan dengan jumlah banyak tidak mengalami masalah. Selain mesin *scanner*, peralatan kantor harus sesuai dengan fungsi dan tujuan agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dan tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan keinginan. Selain hal tersebut, perusahaan seharusnya menyediakan komputer dan meja kerja bagi mahasiswa atau siswa PKL agar dalam melaksanakan tugas dapat terselesaikan dengan cepat dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemenen Kearsipan*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Qomar, Mujamil. 2007. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga.
- Santoso, Darkia. 2007. *Manajemen Perkantoran* . Jakarta: Binarupa Aksara.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Syahril. 2005. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS.
- Yatimah, Durotul. 2008. *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

**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: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0364/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 Februari 2015

Yth. General Manager
PT. PGN (Persero) Tbk SBU DW 1 JBB

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Annisa Zahra, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Bulan Mei s.d. Juni 2015
No. Telp/HP : 085780065623

Di : PT. PGN,
Jl. MH. Thamrin, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



Nomor : 048400.S/DL.03.00/SBU/IKS/2015
 Sifat : -
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Jakarta, 24 April 2015

Yang Terhormat,

**Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka – Jakarta**

Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor : 403734/PKL/MA-BSI/B3/II/15 tanggal 15 Januari 2015 perihal "Permohonan Riset/ PKL" dengan ini kami beritahukan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui :

No.	Nama	NIM	Jurusan	Mentor	Satuan Kerja
1.	Annisa Zahra	8105120484	Administrasi Perkantoran	Ifan Hendriawan (Senior Officer Pengadaan)	Departemen Logistik dan Administrasi Umum
2.	Eka Puji Astuti	8105120483	Administrasi Perkantoran		
3.	Nurhasanah	8105123271	Administrasi Perkantoran	Prasojo Budi Santoso (Kepala Seksi Perbendaharaa)	Departemen Keuangan dan SDM

untuk melakukan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 1 s.d. 30 Juni 2015 di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU Distribusi Wilayah I.

- Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Bagian Pengembangan SDM Hosbu (Sdri. Winda Wati /Sdri. Nurlelasari).
- Selama melakukan praktek kerja yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk.
- Selama melakukan pelatihan kerja di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia Perusahaan.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pjs. Kepala Departemen Keuangan dan SDM

Agus Suryono
 energy for life

Tembusan :

- Kepala Departemen Logistik dan Administrasi Umum
- Mentor

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk
 SBU Distribusi Wilayah I

Gedung Wisma Nusantara
 Lantai 3
 Jl. M.H. Thamrin No. 59
 Jakarta Pusat 10350

T +6221 3902755, 3916818
 F +6221 3162475
 E contact.center@pgn.co.id
 www.pgn.co.id

Lampiran 3 Daftar Hadir



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurhasanah
No. Registrasi : 8105123294
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Pt. Perusahaan East Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH Saiful Arifin Jat - Bar

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	R	
2.	Selasa, 2 Juni 2015	R	(libur wisata)
3.	Rabu, 3 Juni 2015	R	(lain Microteaching)
4.	Kamis, 4 Juni 2015	R	
5.	Jum'at, 5 Juni 2015	R	(lain pembekalan Prn)
6.	Senin, 8 Juni 2015	R	
7.	Selasa, 9 Juni 2015	R	
8.	Rabu, 10 Juni 2015	R	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	R	
10.	Jum'at, 12 Juni 2015	R	
11.	Senin, 15 Juni 2015	R	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	R	
13.	Rabu, 17 Juni 2015	R	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	R	
15.	Jum'at, 19 Juni 2015	R	

Jakarta, 19 Juni 2015

Penilai,


Praso J. Praso
Energy for life

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan mencubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Murtasarah
No. Registrasi : 8105123271
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH Saiful Anwar Jat - Bar

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

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,


pgn
energy for life

Catatan :

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



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 : Nurhasanah
No.Registrasi : 8105 P2071
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH Zainul Arifin Jat - Bar

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	93	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	79	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	77	55-59 D Kurang
7	Keputusan	86	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	efektif
	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			$\frac{837}{10} = 83.7$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			84
			Angka bulat huruf
	Jumlah	83.7	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

(Prasojo Budic) 
PSGN
energy for life

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Keterangan PKL

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 028000.S/DL.03/HCM/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini, Division Head, Human Capital Management PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. Menerangkan bahwa :

Nama : Nurhasanah
 NIM : 8105123271
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan : Administrasi Perkantoran

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yang berlangsung sejak tanggal 1 – 30 Juni 2015.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yang bersangkutan telah berperilaku dan bekerja dengan **Baik**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

Jakarta, 28 Agustus 2015

Division Head, Human Capital Management /


 Wing Antariksa


Lampiran 7 Jurnal Kegiatan PKL


**JURNAL MEMORIAL KEGIATAN PKL
PT PGN (Persero) Tbk**

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1	1 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan seluruh karyawan diruangan dan observasi ruangan, perlengkapan dan peralatan. - Pembagian tugas kerja dan penjelasan 	Pak Budi
2	3 Juni 2015	Izin ujian <i>microteaching</i> .	
3	4 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dokumen biaya rumah sakit karyawan - Mengarsipkan dokumen biaya rumah sakit karyawan pada <i>ordner</i>. 	Ibu Rina
4	5 Juni 2015	Izin pembekalan PKM.	
5	8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPP. - Menginput kuitansi. - Menginput invoice, dan - Menginput nota debet pada <i>microsoft excel</i>. 	Ibu Rina
6	9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPP. - Menginput kuitansi. - Menginput invoice. - Menginput nota debet, dan - Menginput faktur pajak pada <i>microsoft excel</i>. 	Ibu Rina
7	10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput bank garansi pada <i>microsoft excel</i>. - Mengarsipkan bank garansi. pada <i>ordner</i>. 	Pak Priyo
8	11 Juni 2015	Menginput bank garansi pada <i>microsoft excel</i> .	Pak Priyo
9	12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput bank garansi pada <i>microsoft excel</i>. - Mengarsipkan bank garansi. pada <i>ordner</i>. 	Pak Priyo
10	15 Juni 2015	- Menginput SPP.	Ibu Rina

		<ul style="list-style-type: none"> - Menginput kuitansi. - Menginput invoice. - Menginput nota debet, dan - Menginput faktur pajak pada <i>microsoft excel</i>. 	
11	16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput bank garansi pada <i>microsoft excel</i>. - Mengarsipkan bank garansi pada <i>ordner</i>. 	
12	17 Juni 2015	Membuat surat permohonan penjamin pada bank	Pak Priyo
13	18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput voucher kas keluar pada <i>microsoft excel</i>. - Mengarsipkan voucher kas keluar pada <i>ordner</i>. - Menginput Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD) karyawan. 	Ibu Lulu
14	19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput voucher kas keluar pada <i>microsoft excel</i>. - Mengarsipkan voucher kas keluar pada <i>ordner</i>. 	Ibu Lulu
15	22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput voucher kas keluar pada <i>microsoft excel</i>. - Mengarsipkan voucher kas keluar pada <i>ordner</i>. 	Ibu Lulu
16	23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput voucher kas keluar pada <i>microsoft excel</i>. - Mengarsipkan voucher kas keluar pada <i>ordner</i>. - Mencari data keuangan yang belum sesuai. - Mencocokkan data keuangan dengan bagian akuntansi, pembendaharaan dan anggaran. 	Ibu Lulu dan Ibu Indah
17	24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari data keuangan yang tidak sesuai. - Mencocokkan data keuangan dengan bagian akuntansi, pembendaharaan dan anggaran. 	Ibu Rina

18	25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">- Menginput bank garansi pada <i>microsoft excel</i>.- Mengarsipkan bank garansi pada <i>ordner</i>.	Pak Priyo
19	26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">- Menginput Surat Perintah Perjalan Dinas (SPPD) karyawan.- Menginput voucher kas keluar pada <i>microsoft excel</i>.	Ibu Lulu
20	29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">- Menginput voucher kas keluar pada <i>microsoft excel</i>.- Mengarsipkan voucher kas keluar pada <i>ordner</i>.	Ibu Lulu
21	30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none">- Menginput voucher kas keluar pada <i>microsoft excel</i>.- Mengarsipkan voucher kas keluar pada <i>ordner</i>.	Ibu Lulu

Lampiran 8 Lembar Surat Perintah Pembayaran (SPP)



Siloam Hospitals Lippo Karawaci
 Jl. Siloam No. 6 Lippo Village 1600 - Tangerang 15811, INDONESIA
 Telp. (021) 5460055 Fax. (021) 5460921

Date : 07-05-2015
Letter No. : SHLV20150500170
Subject : Medical Services Invoices for IN/OUT PATIENT

PERUSAHAAN GAS NEGARA TBK SBU DISTRIBUSI WILAYAH I
 GEDUNG WISMA NUSANTARA Lt.3Jl. M.H.
 Thamrin No.59Jakarta Pusat 10350

To: Kepala Dinas SDM
 Attached please find the original bills and detailed cost for patient hospitalization.

Please ensure that the payment of this outstanding amount is made within 14 days of the date of this invoice to :


Beneficiary : PERUSAHAAN GAS NEGARA
No. Account : 9880000612200419
Bank : BNI Cabang Pinangsia, Lippo Village
Amount : Rp.3,942,100

Should you have made the payment, please fax the transfer receipt and details of payment to :
Accounting & Finance Department
 Fax : (+62-21) 25668000 atn. Ms. Noviana (ext 23305) or Ms. Wina Ariati (ext 23314)
 Email : Noviana.tan@siloamhospitals.com or Wina.ariati@siloamhospitals.com

If you have any questions regarding the bill, please do not hesitate to contact us at
 (+62-21) 546 0055 ext 1906/1902 or Fax (+62-21) 542 12148 with :
 Ms. Ratna Ningsih / Ms. Kiki Muntakiyah
 Email : ratna.ningsih@siloamhospitals.com / kiki.muntakiyah@siloamhospitals.com

For any further medical clarification please contact
 (+62-21) 546 0055 or Fax (+62-21) 546 0921 with :
 dr. Evi Vania (evi.vania@siloamhospitals.com)

Thank you for your cooperation.
 Sincerely yours,



Lippo Village
Ruth Mutiara Sri Kustia
 Head of Finance, Accounting & ICT Division

FIN 0812.32/2

Lampiran 9 Proposal Pengajuan PKL

**PROPOSAL PENGAJUAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI PT. PGN (PERSERO) TBK SBU DW 1 JBB
JAKARTA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi salah satu mata kuliah
di Universitas Negeri Jakarta



Disusun Oleh :

Annisa Zahra	8105120484
Eka Puji Astuti	8105120483
Nurhasanah	8105123271

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Nama Instansi : PT. PGN (Persero) Tbk SBU DW 1 JBB
Alamat Intansi : Jalan MH. Thamrin, Jakarta Pusat
Waktu Pelaksanaan : Juni – Juli 2015
Pelaksana : 1. Annisa Zahra (8105120484)
2. Eka Puji Astuti (8105120483)
3. Nurhasanah (8105123271)

Jakarta, 31 Maret 2015
Ketua Kelompok


Annisa Zahra
NIM. 8105120484

Mengetahui,
Ketua Konsentrasi Pendidikan AP


Darma Rika Swaramarinda, M.Se
NIP : 198303242009122002

1. Latar Belakang

Program Studi S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran merupakan salah satu program studi yang ada di dalam Fakultas Ekonomi. Program studi ini dibentuk dengan tujuan untuk menghasilkan tenaga pendidik yang profesional dalam bidang administrasi. Selain itu, program studi ini juga dibentuk dengan tujuan agar lulusan dari program studi ini mampu bekerja sama dengan perusahaan dan mempunyai kompetensi dalam bidang administrasi. Hal ini diharapkan setelah lulus nanti, mereka tidak hanya bekerja sebagai guru, namun juga mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan paparan tersebut, saya mahasiswa S-1 Program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta merasa perlu untuk diadakannya suatu praktek kerja lapangan demi terwujudnya sumber daya manusia yang berkualitas. Berkaitan dengan pengenalan dan penerapan kemampuan, baik secara teoritis maupun teknis pada suatu bidang kerja, maka saya memilih mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan sebagai suatu cara untuk mengetahui keadaan dunia kerja sesungguhnya. Dengan adanya kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan mampu memberikan pengetahuan tentang keadaan dunia kerja sesungguhnya sehingga ketika saya lulus, saya memiliki potensi dan kompetensi yang berkualitas.

Berdasarkan uraian diatas, maka saya memilih Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) dengan harapan agar pihak PGN bersedia memberikan arahan, bimbingan dan pengetahuan agar kami dapat mengaplikasikan disiplin ilmu sesuai dengan konsentrasi yang sedang saya tekuni yaitu bidang administrasi.

2. Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak, baik pihak perusahaan maupun bagi mahasiswa sendiri. Hal tersebut ditujukan untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang praktek dan dunia kerja sesungguhnya.

3. Manfaat Praktek Kerja Lapangan

3.1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengenal lebih jauh realitas ilmu yang telah diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang ada di lapangan atau dunia kerja riil.

- b. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada bidang ilmu yang dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerjanya.
- c. Memperdalam dan meningkatkan ketrampilan dan kreativitas diri dalam lingkungan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
- d. Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.
- e. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun langsung di masyarakat khususnya lingkungan kerjanya.

3.2. Bagi Perusahaan atau Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana untuk alih ilmu di bidang administrasi dan lain-lain bagi kemajuan instansi atau perusahaan yang bersangkutan.
- b. Merupakan sarana penghubung antara instansi atau perusahaan dan Lembaga Pendidikan Tinggi.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan pertimbangan dalam menentukan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan yang bersangkutan, dilihat dari segi sumber daya manusia yang dihasilkan Lembaga Pendidikan Tinggi.
- d. Membantu tugas dari karyawan instansi atau perusahaan dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan.
- e. Sebagai sarana peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia, terutama calon tenaga kerja sehingga memudahkan dalam proses pencarian tenaga kerja profesional.
- f. Memperoleh sumbangan pemikiran dan tenaga dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.

4. Ketentuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

- a. Bidang kajian Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diambil sesuai dengan ketentuan dan kebijakan dari instansi atau perusahaan yang bersangkutan berdasarkan bidang ilmu peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- b. Mahasiswa peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) sanggup memenuhi segala peraturan yang ada.

5. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan kisaran bulan Juni 2015 selama 1 bulan bertempat di PT. PGN (Persero) Tbk SBU DW 1 JBB. Mengenai jam kerja Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan ketentuan, kesepakatan dan kebijaksanaan dari pihak instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

6. Peserta dan Pengajuan Penempatan Bagian Kerja PKL

1. Nama : Annisa Zahra
 NIM : 8105120484
 No. HP : 085780065623
 Alamat asal : Jalan H. Saaba RT 007/03, Kel. Meruya Selatan, Kec. Kembangan, Jakarta Barat.
 Pengajuan Penempatan : Bagian Kepegawaian
2. Nama : Eka Puji Astuti
 NIM : 8105120483
 No. HP : 085716639508
 Alamat asal : Jalan Raya Centex RT 010/10 No. 33, Ciracas, Jakarta Timur.
 Pengajuan Penempatan : Bagian Administrasi
3. Nama : Nurhasanah
 NIM : 8105123271
 No. HP : 083874319168
 Alamat asal : Jalan Kalibata Utara 2 RT 008/07 No.46, Jakarta Selatan.
 Pengajuan Penempatan : Bagian Keuangan


7. Penutup

Kami akan berusaha untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai aturan yang berlaku di instansi atau perusahaan dengan sebaik-

baiknya, sehingga ada suatu keuntungan timbal balik antara kami dengan pihak instansi atau perusahaan. Demikian harapan kami, atas perhatian, bantuan, dan bimbingan pihak perusahaan, kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Jakarta, 31 Maret 2015

Ketua Kelompok


Annisa Nurul Huda
NIM. 505120484

Lampiran 10 Mitra Kerja Rumah Sakit

MITRA KERJA RUMAH SAKIT

RS Pertamina Jaya Pertamedika
Siloam Hospitals Lippo Karawaci
Siloam Hospitals Cikarang
Mitra Keluarga Bekasi
Mitra Keluarga Jatinegara
Mitra Keluarga Bekasi Timur
RS Pertamina Cirebon
RSIA Eva Sari
Eka Hospitals
BMC (Bogor Medical Center)
PMI Bogor
Mitra Keluarga Depok
RSIA Hermina Depok
RSIA Hermina Bekasi
RSIA Hermina Bogor
Rumah Sakit Khusus THT Proklamasi
RSIA Bunda Jakarta
Pertamina Bina Medika
RS Pertamina Jaya
RS Pusat Pertamina
Siloam Hospitals Kebon Jeruk
RS Husada Utama
Rumah Sakit Royal
RS Khusus THT
RS Premier Jatinegara
RS Premier Bekasi

RS Premier Bogor
RS Sari Husada
RS Premier Bintaro

Lampiran 11 Mitra Kerja Bank Garansi

MITRA KERJA BANK GARANSI

Bank BCA
Bank BNI
Bank CIMB
Bank OCBC
Bank Mandiri
Asuransi Sinar Mas
Permata Bank
Bank UOB
Bank BRI
Bank Mega
Asuransi AIA Indonesia
Asuransi Bumiputera
Bank Bumiputera
Coca Cola Indonesia
PT PLN
Bank Danamon
Panin Bank
Standard Chartered Bank
Citibank
PT Colorobia Indonesia
PT Ika Maestro
PT Perkasa Primarindo
PT Primarindo Argatile
PT Keramik Indonesia
PT Cipta Niaga Gas
PT Prima Cahaya Indobeverage
PT Royal Industries Indonesia
Agung Podomoro Group
Wisma Nusantara
PT. Amerta Indah Otsuka

Lampiran 12 Kegiatan Kerja

Daftar Hadir PKL Di PGN Jakarta (1-30 Juni 2015)

Nurhasanah/No. Reg : 8105123271/Universitas Negeri Jakarta

Tanggal	Uraian Kerja	Keterangan	Paraf
1			
2	Libur		
3	—	Izin Microteaching	
4	- Meminta cap Lt. 5 - Mengarsipkan berkas	- Menoran bertarif 2	Slup1-
5	—	izin pembetulan microteaching	
6	Libur		
7	Libur		
8	Menginput JPP, kwitansi, invoice, nota debet		Slup1
9	Menginput JPP, kwitansi, invoice, nota debet, faktur resin		Slup1
10	Menginput 2 mengarsipkan bank garansi		Bj
11	Menginput bank garansi.		Bj
12	Menginput 2 mengarsipkan bank garansi		Bj
13	Libur		
14	Libur		
15	Menginput JPP, kwitansi, invoice, nota debet 2 faktur		
16	Menginput bank garansi		Bj
17	Membuat surat		Bj
18	Menginput voucher kas keluar		Slup1-
19	Menginput voucher kas keluar		Slup1-
20	Libur		
21	Libur		
22	Menginput kas keluar		Slup1-
23	Menginput kas keluar		Slup1-
24	Menginput kas keluar		Slup1-
25	Menginput bank garansi		Bj
26	Menginput kas keluar		Slup1-
27	Libur		
28	Libur		
29	Menginput kas keluar		Slup1-
30	Menginput voucher kas keluar		Slup1-

Lampiran 13 Kwitansi



Rumah Sakit Pusat Pertamina

Jl. Kyai Meja No.43 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan - 12120
Telp. (021) 7219585, 7219387, 7219382
Facs (021) 7219052, 7219145

No. Khusus : 14 0019006

KUITANSI

Receipt

Sudah Terima Dari
Received From

: PT. PGN (PERSERO) Tbk SBU I / HOSBU

Ala m a t
Address

: JL. MH THAMRIN NO.59 JAKARTA PUSAT

Uang Sejumlah (Rupiah)
Say in Words (Rupiah)

: # DELAPAN RATUS LIMA PULUH TUJUH RIBU SEMBILAN RATUS SEMBILAN PULUH RUPIAH #

Untuk Pembayaran
In Payment of

: Biaya Pengobatan Karyawan PT. PGN (PERSERO) Tbk SBU I / HOSBU di RSPP.

Debet Nota
Invoice

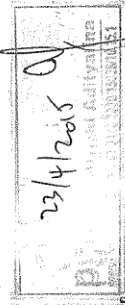
: 148 776 / 1502002

Rp. : 857,990

Pembayaran Melalui :

1. Bank Mandiri ex. BBD : 126 0085 000221
2. Bank Mandiri ex. BDN : 126 0096 021323
3. BNI 46 Cab. Kebayoran : 17377480
4. BRI Co. Jakarta Kebayoran Baru : 0193.01.000886.30.2

(Khusus BRI a/n PT. Pertamina Bina Medika)



Jakarta, 14 April 2015
Rumah Sakit Pusat Pertamina





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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

- Nama Mahasiswa
- No.Registrasi
- Program Studi
- Dosen Pembimbing

Nurhasanah
8105133271
Fak. Ekonomi
Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550222 198662 2001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja
Lapangan Pada Departemen Kelengkapan
dan Peralatan PT. Perusahaan Listrik
Negeri Tbk. Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/8/2015	BAB I		
2		BAB I		
3	4/9/2015	BAB II		
4		BAB II		
5	4/9/2015	BAB III & BAB IV		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Jadwal Kegiatan PKL

NO	BULAN/KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL		■								
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk menempatkan PKL			■							
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan			■							
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi										
5	Pembukaan program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL										
6	Penentuan Supervisor				■						
7	Pelaksanaan Program PKL				■						
8	Penulisan Laporan PKL					■					
9	Penyerahan Laporan PKL							■			
10	Koreksi Laporan PKL							■			
11	Penyerahan Laporan PKL							■			
12	Sidang PKL							■			
13	Penutupan program PKL dan Nilai PKL							■			

Jakarta, September 2015

Mengetahui
Pembantu Dekan I



Setyo Ferry wibowo
NIP.197206171999031001