

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI
PENGADAAN DINAS LOGISTIK DEPARTEMEN LOGISTIK
DAN ADMINISTRASI UMUM DI PT. PERUSAHAAN GAS
NEGARA (PERSERO) SBU DW I, JAKARTA**

EKA PUJI ASTUTI

8105120483



Laporan Praktek 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

EKA PUJI ASTUTI, 8105120483. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Pengadaan Dinas Logistik Departemen Logistik dan Administrasi Umum di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU DW I, Jakarta : Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. SBU DW I, Jakarta pada Seksi Pengadaan Dinas Logistik Departemen Logistik dan Administrasi Umum 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 membuat Surat Permintaan Penawaran Harga, Berita Acara Negosiasi, Surat Perintah Kerja, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, Menginput Data di Microsoft Excel, Menyimpan Arsip dan Menggandakan Dokumen.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu : keterbatasan jumlah dan kerusakan mesin pencetak dokumen atau printer dan lokasi penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik. Untuk mengatasi kendala pertama, Praktikan menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana yang didalamnya terdapat kegiatan pengadaan dan pengawasan dengan tujuan agar sarana kantor yang dimiliki perusahaan dapat tetap bekerja secara optimal. Selain itu, untuk kendala lokasi penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik, Praktikan menggunakan teori tata ruang kantor yang menekankan pada penataan terhadap lemari penyimpanan arsip.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

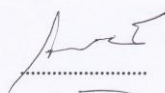


16/2015
/09

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM

NIP. 19590403 198403 1 001

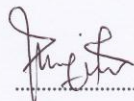


17/2015
/09

Dosen Pembimbing

Maisaroh, SE., M.Si

NIP. 19740923 200801 2 012



16/2015
/09

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Maisaroh, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, 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.
5. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I dan seluruh staf serta karyawan Departemen Logistik dan Administrasi Umum yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
7. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, Juli 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi Perusahaan	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	21

C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel I.1	Jadwal Kerja PKL.....	10
Tabel I.2	Jadwal Waktu PKL.....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. PGN	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Logandum	16
Gambar III.1 Contoh Surat SPPH	22
Gambar III.2 Contoh Berita Acara Negosiasi	23
Gambar III.3 Contoh Surat Perintah Kerja.....	25
Gambar III.4 Contoh Berita Acara Pemeriksaan.....	26
Gambar III.5 Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.....	28
Gambar III.6 Contoh Order Communication	29
Gambar III.7 Contoh Format Input Data Pipa.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2 Proposal Pengajuan PKL.....	47
Lampiran 3 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	53
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	56
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	57
Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL	58
Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	62
Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi seperti saat ini, persaingan untuk memperoleh pekerjaan sangatlah ketat. Mengingat saat ini Indonesia sudah masuk ke dalam Masyarakat Ekonomi Asean, maka persaingan untuk memperoleh pekerjaan pun tidak hanya datang dari dalam negeri saja, tetapi juga datang dari luar negeri. Untuk itu, masyarakat Indonesia, khususnya para generasi muda yang sedang menuntut ilmu di berbagai jenjang pendidikan haruslah mempersiapkan diri semaksimal mungkin dalam menghadapi situasi ini. Terlebih khususnya untuk para mahasiswa yang sedang mengenyam pendidikan di tingkat tertinggi, maka mahasiswa pun harus mampu mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan.

Mahasiswa adalah status yang dimiliki seseorang ketika dia mengenyam pendidikan pada jenjang tertinggi, yaitu jenjang kuliah atau bisa disebut jenjang pendidikan tinggi. Pada saat mengikuti kegiatan perkuliahan, maka mahasiswa akan memperoleh berbagai macam teori sesuai dengan jurusannya masing-masing. Namun ternyata, berbagai macam teori yang didapat oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan dirasa kurang cukup untuk menghadapi persaingan. Untuk itu, instansi pendidikan tinggi di Indonesia membuat suatu program yang dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan terjun langsung ke

dalam dunia kerja. Program pengalaman yang diadakan oleh instansi pendidikan ini akan mengaplikasikan teori yang di dapat mahasiswa ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga diharapkan mahasiswa tidak hanya memiliki pengetahuan secara teori tetapi juga memiliki keterampilan dan keahlian.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu universitas negeri di Jakarta yang sadar akan pentingnya pengalaman kerja bagi mahasiswanya juga mengadakan program yang biasa disebut dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Salah satu fakultas yang mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program PKL ini adalah Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Mahasiswa konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran diwajibkan untuk melaksanakan PKL baik di instansi pemerintahan maupun di perusahaan swasta. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari di dalam dunia kerja.

Mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran merupakan bidang kerja yang terdapat di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Dalam hal ini, bidang administrasi perkantoran mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula masalah yang timbul.

Beberapa diantaranya adalah bidang manajemen database, bidang manajemen perkantoran dan bidang kearsipan.

Setiap instansi atau perusahaan dalam melakukan segala aktivitasnya tentunya menangani urusan mengenai administrasi. Sama seperti perusahaan dan instansi lain, PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I merupakan salah satu instansi BUMN yang membawahi 6 departemen yang masing-masing mempunyai bagian, sub bagian dan fungsi bagian yang memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda dalam mencapai tujuan perusahaan dimana setiap bagian menjalankan proses administrasinya masing-masing. Oleh karena itu, perusahaan ini dapat dijadikan tempat PKL untuk mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan agar mahasiswa dapat mengembangkan potensinya secara maksimal baik secara teori maupun praktik dalam dunia kerja sesungguhnya. Selain itu, dengan adanya program PKL ini juga diharapkan mahasiswa mampu menganalisa masalah-masalah yang ada dalam lingkungan kerja dan memiliki keterampilan untuk dapat mengatasi masalah-masalah yang timbul.

Adapun tujuan maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di Bagian Pengadaan PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, Jakarta.
2. Untuk dapat meningkatkan keterampilan dan keahlian kerja tentang bidang administrasi perkantoran di PT. PGN (Persero) Tbk, Jakarta.
3. Untuk dapat mengaplikasikan teori-teori yang didapat dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan ketrampilan mahasiswa tentang bidang kerja administrasi perkantoran.
2. Untuk mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja.
3. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

4. 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.
5. Pengabdian kepada masyarakat sebagai perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Untuk memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi di dunia kerja nyata
- b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktek dunia kerja
- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian dan disiplin

- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I
- b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas
- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil
- d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi PT PGN (Persero)Tbk, SBU DW I

- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Perguruan Tinggi
- b. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan
- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I
alamat : Jl. K.H Zainul Arifin No. 20, Jakarta 11140
telepon : (021) 633 4838
faksimile : (021) 633 3080
website : www.pgn.co.id
bagian tempat PKL : Fungsi Bagian Pengadaan, Bagian Logistik,
Departemen Logistik dan Administrasi Umum.

Alasan Praktikan memilih PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, Jakarta sebagai tempat PKL adalah :

1. PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, Jakarta merupakan salah satu perusahaan negara yang melakukan kegiatan transmisi dan distribusi gas terbesar dalam kehidupan baik pada bidang transportasi, rumah tangga dan bisnis.
2. Terdapat bagian dan fungsi yang sesuai dengan konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat di perkuliahan di dalam PT. PGN (Persero) Tbk, Jakarta.

3. Praktikan ingin mengetahui bagaimana kegiatan PT. PGN (Persero) Tbk, Jakarta dalam mengelola dan mendistribusikan gas ke dalam berbagai kebutuhan sehari-hari.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015 di Fungsi Bagian Pengadaan, Departemen Logistik dan Administrasi Umum, PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I, Jakarta.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Januari 2015. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar sebagai mahasiswa PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi melalui telepon ke Bagian Pengembangan SDM Hosbu, Ibu Winda Wati.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta untuk ditunjukkan kepada instansi yang akan menjadi tempat Praktikan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Februari 2015 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 9 Februari 2015 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada Bagian Pengembangan SDM Hosbu PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I, Ibu Winda Wati. Pada hari yang sama Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Konsentrasi Program Studi Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa instansi tempat Praktikan melamar PKL telah mengizinkan Praktikan melakukan PKL di tempat tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Dalam rentang waktu PKL tersebut, pada tanggal 1 Juni, Praktikan meminta izin untuk tidak masuk karena harus mengikuti kegiatan pelatihan PKM.

Adanya permintaan izin tidak mengikuti kegiatan PKL ini telah menjadi pikiran Praktikan. Agar tidak menjadi masalah dikemudian hari maka Praktikan telah meminta izin satu hari sebelumnya kepada Bapak Ifan Hendriawan selaku Mentor PKL di PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I.

Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

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 PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet.

Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan

Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran.

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

Bulan Tahap	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Observasi							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pelaporan							

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO) TBK, SBU DW I, JAKARTA

A. Sejarah Perusahaan

Semula pengusahaan gas di Indonesia adalah perusahaan gas swasta Belanda yang bernama **I.J.N. Eindhoven & Co** berdiri pada tahun 1859 yang memperkenalkan penggunaan gas kota di Indonesia yang terbuat dari batu bara.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pimpinan KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia.

Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk **Jawatan Listrik dan Gas** di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW. Pada tahun 1958 perusahaan **I.J.N. Eindhoven & Co** dinasionalisasi dan diubah menjadi **PN Gas**.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi **BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara)** yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan

pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Selanjutnya pada tanggal 13 Mei 1965, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19/1965 berubah menjadi **Perusahaan Gas Negara**. Tanggal inilah yang kemudian diperingati sebagai hari jadi PGN pada tiap tahunnya. Perusahaan ini yang semula mengalirkan gas buatan dari batu bara dan minyak dengan teknik *Catalytic Reforming* yang tidak ekonomis mulai menggantinya dengan mengalirkan gas alam pada tahun 1974 di kota Cirebon. Konsumennya adalah sektor rumah tangga, komersial dan industri. Penyaluran gas alam untuk pertama kali dilakukan di Cirebon tahun 1974, kemudian disusul berturut-turut di wilayah Jakarta tahun 1979, Bogor tahun 1980, Medan tahun 1985, Surabaya tahun 1994, dan Palembang tahun 1996.

Berdasarkan kinerjanya yang terus mengalami peningkatan, maka pada tahun 1984 statusnya berubah menjadi **Perusahaan Umum Gas Negara** Perum dan pada tahun 1994 statusnya ditingkatkan lagi menjadi **PT Perusahaan Gas Negara (Persero)** dengan penambahan ruang lingkup usaha yang lebih luas yaitu selain di bidang distribusi gas bumi juga di bidang yang lebih ke sektor hulu yaitu di bidang transmisi, dimana PGN berfungsi sebagai transporter.

PGN kemudian memasuki babak baru menjadi perusahaan terbuka ditandai dengan tercatatnya saham PGN pada tanggal 15 Desember 2003 di Bursa Efek Indonesia dan namanya resmi menjadi **PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.**

Seiring dengan perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat dalam persaingan, maka PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk memiliki visi, misi dan nilai-nilai budaya yang diterapkan agar dapat mencapai tujuannya, yaitu :

VISI :

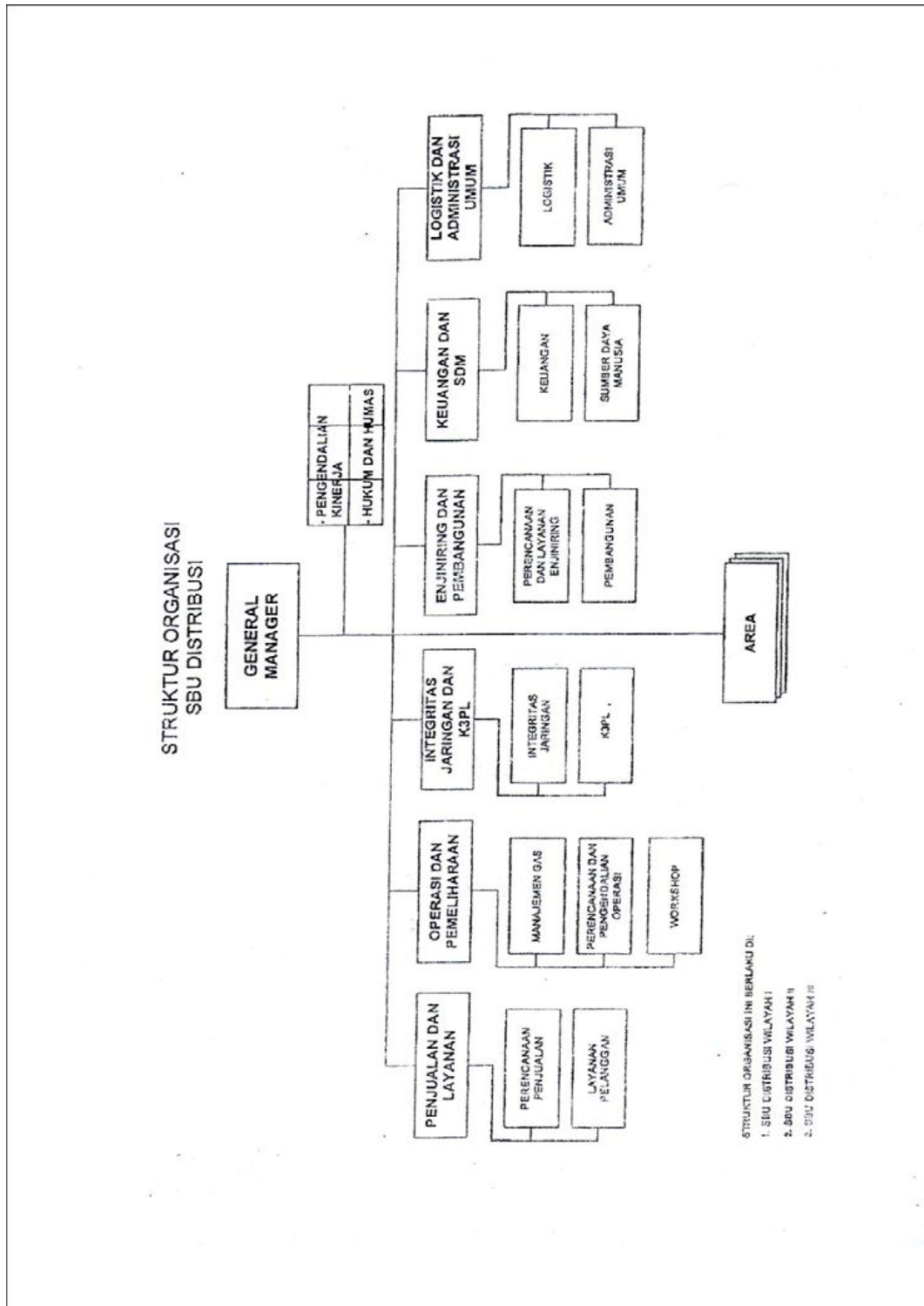
Menjadi Perusahaan kelas dunia dalam pemanfaatan gas bumi.

MISI :

Meningkatkan nilai tambah Perusahaan bagi Stakeholder melalui :

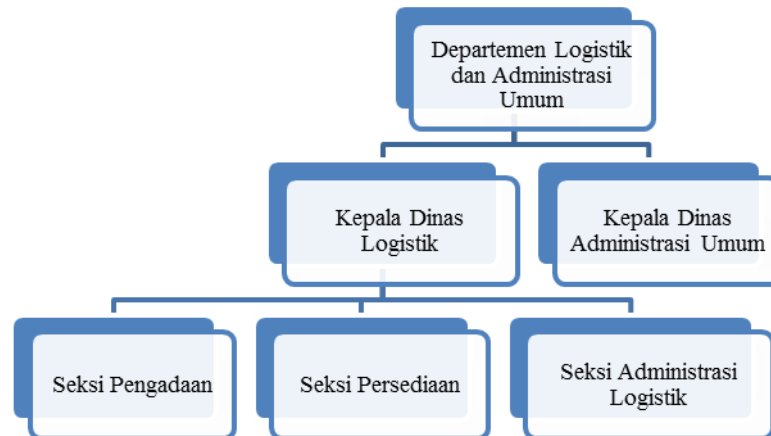
1. Penguatan bisnis inti di bidang transportasi, niaga gas bumi dan pengembangannya.
2. Pengembangan usaha pengolahan gas
3. Pengembangan usaha jasa operasi, pemeliharaan dan keteknikan yang berkaitan dengan industri migas
4. Profitisasi sumber daya dan aset perusahaan dengan mengembangkan usaha lainnya.

B. Struktur Organisasi Perusahaan



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

Sumber : www.pgn.co.id



Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Logistik dan Administrasi Umum

Sumber : Data diolah oleh Penulis

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai penyedia Utama Gas Bumi, PGN memiliki dua bidang usaha distribusi (penjualan) dan transmisi (transportasi) gas bumi melalui jaringan pipa yang tersebar diseluruh wilayah usaha. Usaha distribusi meliputi kegiatan pembelian gas bumi dari pemasok dan penjualan gas bumi melalui jaringan pipa distribusi ke pelanggan rumah tangga, komersial dan industri. Sedangkan usaha transmisi merupakan kegiatan pengangkutan (transportasi) gas bumi melalui jaringan pipa transmisi dari sumber-sumber gas ke penggunaan industri.

1. Kegiatan Usaha Distribusi

PGN mendistribusikan produk gas bumi melalui jaringan pipa distribusi ke para pelanggan. Kegiatan usaha ini memberikan kontribusi sebesar 81% dari total pendapatan yang diperoleh pada

tahun 2011. PGN merupakan pelaku utama dalam kegiatan usaha distribusi gas di Indonesia dengan pangsa pasar sebesar 94%. Jaringan layanan mencakup delapan kota utama di Indonesia yaitu Jakarta, Cirebon, Surabaya, Palembang, Medan, Batam dan Pekanbaru yang didukung oleh jaringan pipa distribusi sepanjang 3.097 km dengan kapasitas sebesar 831 MMSCFD. Pasokan gas dan kontrak pembelian sebelum diperlakukan UU Migas No. 22/2001, PGN memperoleh pasokan gas bumi terutama dari Pertamina DOH Cirebon dan BP Muara Karang untuk memenuhi kebutuhan pasar gas bumi di wilayah distribusi Jawa bagian Barat. Sedangkan untuk wilayah distribusi Jawa bagian Timur memperoleh pasokan gas bumi dari EMP Kangean dan Lapindo Brantas, untuk wilayah distribusi Sumatera bagian Utara memperoleh pasokan gas bumi dari Pertamina DOH Pangkalan Brandan. Setelah diberlakukan UU Migas bumi secara langsung dari produsen gas bumi antara lain Pertamina, BP Indonesia, Lapindo Brantas, ConocoPhillips dan Ellipse. Kontrak pembelian gas bersifat jangka panjang antara 10 tahun sampai 20 tahun. Perjanjian gas bumi jangka panjang dimaksudkan untuk mendapatkan jaminan pasokan gas bumi secara lebih pasti agar kualitas pelayanan perusahaan kepada pelanggan dapat terpenuhi dengan lebih baik. Dalam rangka penetrasi pasar ke wilayah yang menjadi target perusahaan, maka daerah layanan pasar 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.

2. Kegiatan Usaha Transmisi

Kegiatan usaha transmisi meliputi transportasi gas bumi dari lapangan gas milik produsen melalui jaringan pipa transmisi bertekanan tinggi ke stasiun penyerahan pembeli. Dalam kapasitasnya sebagai pengangkut gas bumi dari produsen ke konsumen, PGN memperoleh pendapatan jasa transportasi (Toll Fee). Khusus untuk melayani PLN Panaran (Batam), selain mendapat jasa transportasi, perusahaan bertindak sebagai penjualan gas bumi.

PGN mengoperasikan jaringan pipa transmisi sepanjang 1.074 km dengan kapasitas sebesar 887 MMSCFD dan tingkat utilisasi sebesar 54%. Kapasitas ini mewakili sekitar 47% pangsa pasar kegiatan usaha transmisi di Indonesia. Jangkauan layanan transmisi PGN meliputi ruas Grissik-Duri dan Grissik-Singapura dilakukan oleh anak perusahaan PGN yaitu PT Transportasi Gas Indonesia (Transgapindo).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk., SBU DW I, Jakarta yang berlokasi di Jalan K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta 11140, Indonesia, Praktikan ditempatkan di Departemen *Logistik dan Administrasi Umum*. Departemen ini terdiri dari 2 Dinas, yaitu Dinas logistik dan Dinas administrasi umum. Dinas Logistik dibagi menjadi 3 Seksi, yakni Seksi pengadaan, Seksi persediaan, dan Seksi administrasi logistik. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I, praktikan ditempatkan di Dinas Logistik, Seksi Pengadaan.

Sesuai dengan namanya, Seksi pengadaan ini mempunyai tugas untuk menangani hal-hal yang berkaitan dengan proses pengadaan suatu barang/jasa. Dalam proses pengadaan suatu barang/jasa, perusahaan menggunakan 3 cara, yaitu melalui pembelian langsung, penunjukan langsung dan pemilihan langsung. Jenis kegiatan dalam Seksi pengadaan ini meliputi kegiatan penerimaan surat dari beberapa user untuk mengadakan suatu barang/jasa, mencari vendor yang tepat untuk mengadakan suatu barang, negosiasi harga, melengkapi berita acara negosiasi dan berita acara serah terima pekerjaan serta melakukan pengecekan atau pengawasan terhadap pengadaan suatu barang/jasa.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional Seksi pengadaan dengan cara pembelian langsung. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan Korespondensi, Kearsipan dan Komputer. Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan diantaranya :

1. Bidang Korespondensi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Korespondensi adalah :

- a. Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)
- b. Membuat Surat Perintah Kerja

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah :

- a. Memasukkan data dari berkas-berkas pengadaan yang sudah lengkap ke dalam program *Microsoft Office Excell* yang biasa disebut dengan *Order Communication*.
- b. Memasukkan data pipa yang masuk ke dalam gudang PT. PGN (Persero), Tbk.
- c. Membuat Berita Acara Negosiasi
- d. Membuat Berita Acara Pemeriksaan
- e. Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

3. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang berkaitan dengan Manajemen Perkantoran adalah melakukan penggandaan dokumen.

4. Bidang Kearsipan

Praktikan melakukan pekerjaan yang terkait dengan Bidang Kearsipan adalah melakukan penyimpanan dokumen-dokumen pengadaan mulai dari *Order Communication* sampai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikkan dibimbing oleh 2 instruktur yang ada dalam Departemen Logandum, yaitu yang pertama oleh Bapak Ifan Hendriawan selaku Kepala Departemen Logandum, yang juga merangkap sebagai mentor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian yang ke dua adalah oleh Bapak Darmawan selaku staff yang bertugas dalam Seksi pengadaan dengan cara pembelian langsung. Dengan adanya bimbingan dan arahan dari Bapak Ifan dan Bapak Darwaman maka Praktikkan dapat dengan mudah mengerti dan memahami serta dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikkan lakukan, diantaranya sebagai berikut :

1. Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Proses pengadaan suatu barang/jasa diawali dengan proses pembuatan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH). SPPH ini

ditujukan kepada vendor yang ada dalam daftar dengan tujuan untuk menawarkan harga yang telah ditentukan oleh user yang meminta pengadaan suatu barang/jasa.

Nomor :	000100.5/LG.01.01/LOG/2015
Sifat :	Segera
Lamp. :	1 set
Hal :	Surat Permintaan Penawaran Harga
	Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulhepuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klari.
Jakarta,	15 Januari 2015
Yang Terhormat,	
	CV Adila Sejahtera
	Jl. Raden Mustahar No.48 Cipayung Bogor
	Telp/Fax : 8254720 / 0251-837104
	Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Pengadaan Pekerjaan :
	Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulhepuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klari.
	maka dengan ini kami meminta penawaran harga sesuai dengan klasifikasi dan volume terlampir. Kami mengharapkan penawaran dapat kami terima selambat-lambatnya tanggal : 16 Januari 2015
	Demikian disampaikan. Atas kerja samanya diucapkan terima kasih.
	PH Kepala Dinas Logistik
	Ifan Hendriawan

Gambar III.1 Contoh SPPH

Sumber : data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam membuat SPPH adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima Form Permintaan Pengadaan Barang (FPPB) yang telah disetujui oleh pimpinan.
- b. Setelah itu Praktikan dibantu oleh Instruktur mengecek dan menetapkan vendor yang akan ditunjuk untuk melakukan pengadaan sesuai permintaan user.

- c. Selanjutnya, setelah menentukan vendor yang tepat maka Praktikan segera membuat SPPH sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- d. Pada kolom nomor diisi sesuai dengan nomor urut surat yang dikeluarkan.
- e. Pada kolom sifat diisi sesuai dengan kebutuhan. Biasanya SPPH yang dikirim bersifat segera mengingat kebutuhan yang mendesak sehingga SPPH yang dikirim dapat segera direspon.
- f. Setelah semua bagian surat diisi, maka selanjutnya surat tersebut dikirimkan via email kepada vendor yang telah ditentukan untuk segera direspon.

2. Membuat Berita Acara Negosiasi

Pembuatan Berita Acara Negosiasi merupakan suatu proses dari pengadaan barang/jasa yang dilakukan setelah Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) direspon oleh vendor.

Pada hari ini Jum'at tanggal Lima belas bulan Januari tahun Dua ribu lima belas yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Fungsi Pengadaan					
Nama	: Ifan Hendriawan				
Jabatan	: PH Kepala Dinas Logistik				
2. CV Adila Sejahtera					
Nama	: Siti Hamidah				
Jabatan	: Direktur				

Menyatakan telah mengadakan Klarifikasi dan Negosiasi Harga sebagai berikut:

No.	Uraian		
1	Nama Pekerjaan	Pekerjaan	Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulhupakan dari Gudang Bogor ke Gudang Klati.
2	Harga Penawaran Awal		25.575.000
3	Harga Hasil Negosiasi		23.000.000
4	Selisih Hasil Negosiasi terhadap penawaran awal		2.575.000
5	Waktu Penyelesaian Pekerjaan	5 Hari	

Gambar III.2 Contoh Berita Acara Negosiasi

Sumber : Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam membuat Berita Acara Negosiasi adalah sebagai berikut :

- a. Sebelum berita acara negosiasi dibuat, maka bagian pengadaan mengundang vendor untuk membicarakan mengenai kesepakatan harga untuk pengadaan suatu barang/jasa.
 - b. Setelah sepakat, maka pembuatan berita acara negosiasi diawali dengan penulisan nomor yang disesuaikan dengan nomor urut berita acara yang telah dibuat sebelumnya.
 - c. Selanjutnya ditulis tanggal pembuatan berita acara.
 - d. Bagian isi surat diisi dengan hari dan tanggal diadakan proses negosiasi serta hasil dari proses negosiasi, dan selanjutnya ditanda tangani oleh kedua belah pihak, yaitu pihak Dinas pengadaan dengan vendor.
 - e. Setelah ditanda tangani, maka berita acara ini digandakan dan dimiliki oleh pihak pengadaan dan pihak vendor.
3. Membuat Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja (SPK) dibuat setelah proses negosiasi selesai dan terjadi kesepakatan harga untuk mengadakan suatu pengadaan barang/jasa. Surat Perintah Kerja (SPK) ini biasanya ditujukan kepada vendor dengan tujuan untuk segera melaksanakan pekerjaan yang telah disepakati.

Nomor	: 001301.PK/IG.01.01/SBU/IA/2015				
Sifat	: Segera				
Lampiran	: -				
Hai	: Surat Perintah Kerja				
Jakarta,	16 Januari 2015				
Yang terhormat	CV Adila Sejahtera				
	Jl. Raden Mustahar No.48 Cipayung Bogor				
	Telp/Fax : 8254720 / 0251-837104				
Dengan ini kami tugaskan Saudara segera melaksanakan pekerjaan tersebut dibawah ini, dengan jangka waktu penyelesaian pekerjaan : 5 Hari Kalender atau sampai dengan tanggal 20 Januari 2015					
No	Uraian Pekerjaan	Vol	sat	Harga sat (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulihapuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klerit.	1	Ls	20.909.091	20.909.091
				Jumlah	20.909.091
				PPN 10%	2.090.909
				Total	23.000.000
Terbilang : # Dua puluh tiga juta rupiah #					
Termasuk Pajak Pertambahan Nilai (Ppn)					
Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% dengan bukti Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta dilakukan dengan cara: Lump sump.					
Apabila Saudara tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu pelaksanaan yang telah ditentukan, maka dikenakan denda sebesar 1% (satu permil) dari Harga Kontrak tidak termasuk PPN 10% (sepuluh persen) untuk setiap hari ketramwatan, dengan ketentuan denda maksimum sebesar					

Gambar III.3 Contoh Surat Perintah Kerja (SPK)

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Adapun langkah-langkah dalam membuat Surat Perintah Kerja adalah sebagai berikut :

- Praktikan membuka format Surat Perintah Kerja yang ada dalam komputer
- Praktikan mengganti keterangan nomor sesuai dengan nomor urut telah dibuat sebelumnya.
- Praktikan mengganti keterangan-keterangan seperti waktu, lampiran dan nama vendor.
- Selanjutnya, Praktikan mengetik bagian isi sesuai dengan data yang ada, seperti uraian pekerjaan, waktu penyelesaian pekerjaan

sampai dengan penyelesaian pembayaran dari pekerjaan yang telah dilaksanakan.

- e. Setelah selesai, maka Praktikan menunjukkan hasilnya kepada instruktur untuk di cek dan dikirim kepada vendor yang telah ditunjuk.

4. Membuat Berita Acara Pemeriksaan

Berita Acara Pemeriksaan dibuat setelah vendor melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK). Berita Acara Pemeriksaan biasanya dilakukan oleh staff pengadaan disaat melakukan peninjauan ke lokasi pekerjaan.

BERITA ACARA									
Pemeriksaan Pekerjaan									
Nomor :		000100.BAP/LG.01.01/LOG/2015							
Pada hari ini Senin tanggal Sembilan belas bulan Januari tahun Dua Ribu Lima Belas yang bertanda tangan di bawah ini:									
1.	Rudi Handoko	:	Kepala Gudang Bogor						
2.	Hasan Gunadi	:	Staf Gudang Bogor						
3.	Sri Suminarti	:	Pjs. Kepala Seksi Administrasi Logistik						
Dalam hal ini bertindak selaku Pemeriksa Pekerjaan :									
Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulhpuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klari.									
telah melakukan/melaksanakan pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dikontrakan oleh PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tok SBU Distribusi Wilayah I - Jawa Bagian Barat, berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) :									
No.	001301.PK/LG.01.01/SBUILA/2015	tanggal	16 Januari 2015	dengan hasil sebagai berikut :					
BERDASARKAN SPK (Surat Perintah Kerja)					JUMLAH dan KUALITAS BERDASARKAN HASIL PEMERIKSAAN				
No.	Nama / Spesifikasi Pekerjaan	Jml	Sat	No.	Nama / Spesifikasi Pekerjaan	Jml	Sat	Ket.	
1	Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulhpuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klari.	1	Ls	1	Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulhpuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klari.	1	Ls	Besut	
Pekerjaan dari hasil pemeriksaan tersebut di atas dalam keadaan baik, secara teknis dapat diterima.									
Demikian Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.									

Gambar III.4 Contoh Berita Acara Pemeriksaan

Sumber : Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah membuat Berita Acara Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

- a. Praktikkan membuka format Berita Acara Pemeriksaan yang sudah ada.
 - b. Selanjutnya praktikkan mengubah nomor sesuai dengan nomor urutan sebelumnya.
 - c. Praktikkan juga mengubah keterangan-keterangan seperti hasil dari pemeriksaan pekerjaan di lokasi sesuai dengan faktanya.
 - d. Setelah itu Praktikkan menunjukkan hasilnya kepada instruktur untuk diperiksa dan kemudian di cetak agar bisa ditanda tangani.
5. Membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan.

Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan adalah proses dari pengadaan barang/jasa dimana berita acara ini dibuat dengan tujuan untuk menandakan bahwa pekerjaan yang dilakukan oleh vendor telah selesai dilaksanakan, sehingga vendor berhak untuk menerima pembayaran dari pihak pengadaan. Di dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) ini juga disebutkan hasil pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dilakukan. Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan juga dilengkapi dengan materai sehingga memiliki kekuatan hukum.

Nomor :		002000.BA/LG.01.01/SBUILA/2015
Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani di Jakarta pada hari Selasa tanggal Dua puluh bulan Januari tahun Dua Ribu Lima Belas		
I Nama :	Agus Suryono	
Jabatan :	Kepala Departemen Logistik dan Administrasi Umum	
Alamat :	PT. PGN (Persero) Tok - SBU Distribusi Wilayah I Gd. Wisma Nusantara Lt. 14 Jl. M.H. Thamrin No. 59 Jakarta Pusat	
Selanjutnya disebut	PIHAK PERTAMA	
II Nama :	Siti Hamidah	
Jabatan :	Direktur CV Adila Sejahtera	
Alamat :	Jl. Raden Mustahar No.48 Cipayung Bogor Telp/Fax : 8254720 / 0251-837104	
Selanjutnya disebut	PIHAK KEDUA	
Berdasarkan :		
1 Surat Perintah Kerja No.	001301.BK/LG.01.01/SBUILA/2015	
Tanggal	16 Januari 2015	
antara PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tok SBU Distribusi Wilayah I dengan CV Adila Sejahtera		
2 Berita Acara Pemeriksaan No.	000100.BAP/LG.01.01/LOG/2015	
Tanggal	19 Januari 2015	
Dengan ini kedua pihak sepakat melaksanakan Serah Terima Pekerjaan :		
Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material Bidak Disertakan yang akan Diusir/hapuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klari.		
dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :		
PASAL - 1		
PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaan dengan baik, selanjutnya menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima pekerjaan tersebut dengan baik atas dasar Berita Acara Pemeriksaan Nomor :		
000100.BAP/LG.01.01/LOG/2015	tanggal	19 Januari 2015

Gambar III.5 Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Sumber : Data diolah oleh penulis

Adapun langkah-langkah dalam membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan adalah sebagai berikut :

- Praktikan membuka format BAST yang ada dalam komputer
- Praktikan mengganti nomor surat sesuai dengan nomor urut dari surat sebelumnya yang pernah dibuat
- Praktikan juga mengganti bagian isi surat sesuai dengan isi surat yang baru, dimulai dari pihak-pihak yang terkait, nomor SPK sampai dengan keterangan bahwa pekerjaan tersebut telah diselesaikan dengan baik.

- d. Selanjutnya, Praktikan menunjukkan hasil pekerjaan kepada instruktur untuk dilakukan pengecekan.
 - e. Setelah itu Praktikan menempelkan materai, dan kemudian ditanda tangani oleh kedua pihak.
6. Menginput *Order Communication*.

Order Communication merupakan suatu dokumen dimana didalamnya terdapat rangkuman dari dokumen-dokumen pengadaan mulai dari SPPH sampai dengan BAST.

ORDER COMMUNICATION					
PEKERJAAN	:	Pelaksanaan Pekerjaan Pengangkutan Pipa Material tidak Disertakan yang akan Diusulhapuskan dari Gudang Bogor ke Gudang Klari.			
PELAKSANA	:	CV Adila Sejahtera			
NAMA PIMPINAN	:	Siti Hamidah			
NAMA JABATAN	:	Direktur			
ALAMAT	:	Jl. Raden Mustahar No.48 Cipayung Bogor Telp/Fax : 8254720 / 0251-837104			
No	Uraian Pekerjaan	No	Tgl	Status	
1	FPS	000100.FPPB/LG/SBU1LOG/2015	14 Januari 2015	ada	
2	Surat Permintaan Penawaran Harga	000100.5 /LG.01.01/LOG/2015	15 Januari 2015	ada	
3	Penawaran	05/AS/1/2015	16 Januari 2015	ada	
4	Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi Harga	000100.BA.Nego /LG.01.01/LOG/2015	16 Januari 2015	ada	
5	Surat Perintah Kerja (SPK)	001301.PK/LG.01.01/SBU1LA/2015	16 Januari 2015	ada	
6	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	000100.BAP/LG.01.01/LOG/2015	19 Januari 2015	ada	
7	Berita Acara Serah Terima (BAST)	002000.BA/LG.01.01/SBU1LA/2015	20 Januari 2015	ada	

Gambar III.6 Contoh Order Communication

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah-langkah untuk membuat Order Communication adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka format *Order Communication* yang sudah ada.
- b. Praktikan mengetik pekerjaan, vendor yang mengerjakan, pimpinan yang bertanggung jawab serta jabatan.

- c. Praktikan mulai menginput data-data sesuai dengan kelengkapan dokumen yang ada, seperti Form Permintaan Pengadaan Barang (FPPB) sampai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
 - d. Praktikan menginput nomor-nomor yang ada pada dokumen tersebut.
 - e. Setelah selesai, maka Praktikan menunjukkan hasilnya kepada instruktur untuk dilakukan pengecekan.
 - f. Selanjutnya, *Order Commuication* dicetak dan disatukan dengan dokumen-dokumen lain. *Order Communication* diletakkan di bagian paling atas.
7. Menginput data pipa yang masuk ke dalam gudang

Setiap material yang masuk ke dalam gudang PT. PGN (Persero) Tbk, Jakarta maka harus didata dengan tujuan agar material-material tersebut jelas keberadaannya.

Tanggal	12-Jun-15		
Pipa	6"		
Trailer	L 9914 UH		
Pelaksana	PT. PJIM		
No	No. Pipa	Length	Sat
1	125-2798	12,04	Meter
2	065-1438	12,04	Meter
3	069-1518	12,03	Meter
4	078-1726	12,00	Meter
5	046-0996	12,01	Meter
6	068-1503	12,03	Meter
7	161-3616	12,03	Meter
8	108-2415	12,04	Meter
9	074-1631	12,02	Meter
10	135-3014	12,03	Meter
11	098-2189	12,03	Meter

Gambar III.7 Contoh Format Input data pipa

Sumber : Data diolah oleh Penulis

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penginputan data pipa tersebut, yaitu :

- a. Lihat data pipa yang sudah ditulis secara manual oleh petugas
- b. Praktikan membuka format penginputan yang sudah ada sebelumnya.
- c. Praktikan mengganti keterangan-keterangan sesuai dengan keterangan yang akan diinput, seperti nomor pipa, panjang pipa dan nomor kendaraan yang digunakan untuk mengantarkan pipa ke gudang.
- d. Setelah selesai, maka data tersebut di cek kembali dan disimpan.

8. Melakukan Penggandaan Dokumen

Praktikan ditempatkan di Dinas pengadaan dimana setiap harinya ada saja dokumen yang harus digandakan. Dokumen yang digandakan biasanya seperti SPPH sampai dengan BAST. Adapun langkah-langkah dalam melakukan penggandaan dokumen, yaitu :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
- b. Praktikan menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin *fotocopy* telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan,

selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4.

- d. Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian *scanner* mesin *fotocopy* lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- f. Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- g. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

9. Melakukan penyimpanan dokumen

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyimpanan dokumen adalah :

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan disimpan.
- b. Praktikan juga mengecek apakah dokumen yang akan disimpan sudah lengkap atau belum. Biasanya dokumen yang disimpan berupa satu kesatuan dari dokumen pengadaan mulai dari *Order Communication* sampai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.
- c. Praktikan memasukan dokumen tersebut ke dalam map plastik.

- d. Selanjutnya Praktikan mencari Ordner sesuai dengan nama vendor, kemudian memasukkan map yang berisi dokumen ke dalam ordner.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh mentor dan instruktur lapangan dengan maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya, tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan, diantaranya yaitu :

1. Keterbatasan jumlah dan seringnya terjadi kerusakan pada sarana kantor seperti mesin pencetak (*Printer*)

Ketersediaan mesin pencetak atau printer yang jumlahnya hanya ada 1 (satu) di dalam ruangan Departemen Logistik dan Administrasi Umum menyebabkan sulitnya mencetak. Banyaknya staff yang ingin mencetak berkas membuat hasil cetak yang ditunggu lama muncul, bahkan sampai printer error. Untuk itu, praktikan dan staff lain harus menunggu lama untuk perbaikan printer tersebut. hal ini pun menyebabkan pekerjaan tertunda.

2. Lokasi Penyimpanan Arsip belum tertata dengan baik

Keadaan Departemen Logistik dan Administrasi Umum PT. PGN (Persero) Tbk, yang baru saja pindah lokasi dari lokasi sebelumnya

membuat penyimpanan arsip menjadi berantakan. Hal ini terlihat banyaknya ordner yang menumpuk di meja karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi *Printer* yang jumlahnya minim dan sering terjadi kerusakan sehingga menyebabkan tertundanya pekerjaan.

Dalam mengerjakan suatu pekerjaan kantor, Praktikan menyadari bahwa keberadaan sarana kantor seperti mesin pencetak atau *printer* sangat penting untuk menunjang pekerjaan kantor.

Moenir mengemukakan bahwa :

“Sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja”¹.

Dari pengertian diatas dijelaskan bahwa sarana kantor merupakan alat utama/pembantu dalam melaksanakan pekerjaan. Apabila sarana kantor terpenuhi, maka pekerjaan akan cepat diselesaikan. Namun pada Seksi Pengadaan belum terpenuhi dengan baik, sehingga mengakibatkan tertundanya pekerjaan. Salah satu peralatan yang belum terpenuhi dengan baik adalah mesin pencetak dokumen atau *printer*. *Printer* dapat dimasukkan dalam kategori sarana kantor, karena fungsinya sebagai penunjang kegiatan kantor yaitu untuk mencetak dokumen yang dibutuhkan. Ketersediaan *printer* di Seksi

¹ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga,2006), hal.82

Pengadaan masih kurang dan sering mengalami kerusakan. Untuk itu, Praktikan menggunakan teori pengelolaan sarana dan prasarana.

Mujamil Qomar menjelaskan bahwa:

“Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan”².

Berdasarkan teori diatas, pada point 2 dan 3 dijelaskan dalam pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan pengadaan dan pengawasan sarana dan prasarana. Dalam hal ini, untuk dapat mengelola sarana dan prasarana dengan baik, maka dibutuhkan pengadaan untuk sarana yang belum terpenuhi secara maksimal dan dibutuhkan pengawasan sebagai upaya untuk memelihara sarana dan prasarana yang sudah terpenuhi.

Christopher & Schooner mengemukakan bahwa:

“Pengadaan atau *Procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya”³.

Dari pengertian diatas dijelaskan bahwa pengadaan suatu barang/jasa merupakan suatu pemenuhan sarana sesuai dengan kebutuhan. Pada Seksi Pengadaan membutuhkan mesin pencetak

² Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam* (Jakarta: Erlangga, 2007), hal. 171

³ Suryosuboro, *Manajemen Pendidikan di Sekolah* (Jakarta : Rineka Cipta,2004), hal. 116

dokumen atau *printer* di setiap meja karyawan sehingga karyawan akan lebih efektif dan efisien dalam menyelesaikan pekerjaannya. selain itu, untuk menjaga mesin pencetak agar tidak mengalami kerusakan, maka harus dilakukan upaya pengawasan dengan cara melakukan pemeliharaan. Soenarto mengemukakan bahwa :
“Pemeliharaan atau Perawatan adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini”⁴.

Pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dilakukan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang sudah terpenuhi tetap dalam kondisi yang baik, sehingga apabila ingin digunakan sudah siap pakai. Kondisi yang baik dan siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran dalam penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, semua sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan dapat bekerja secara optimal.

Karena dalam hal ini Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pencetakan dokumen, maka Praktikan memberikan usulan kepada Seksi Pengadaan untuk melakukan pengadaan mesin pencetak dokumen di setiap meja pegawai, dan melakukan pengecekan secara rutin terhadap sarana-sarana yang dimiliki oleh Seksi Pengadaan

⁴ Soenarto. *Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan* (Jakarta: Depdikbud, 2002), h 6.

sehingga sarana-sarana yang ada tetap dalam kondisi yang baik dan dapat bekerja secara optimal.

Dalam mengatasi kendala tersebut tentunya usulan untuk melakukan pengadaan terhadap mesin pencetak dokumen di setiap meja karyawan juga tidak dapat langsung diterima dan direalisasikan. Untuk itu, apabila Praktikan mengalami kendala yang mengakibatkan Praktikan tidak dapat mencetak dokumen yang dibutuhkan maka Praktikan akan melakukan komunikasi dengan instruktur untuk menindaklanjuti kendala tersebut. Setelah melakukan komunikasi, maka instruktur biasanya akan memerintahkan kepada Praktikan untuk menyimpan terlebih dahulu dokumen yang akan dicetak sampai mesin pencetak dokumen selesai diperbaiki. Selain itu, Instruktur juga akan menghubungi pihak yang membutuhkan dokumen apakah bersedia untuk dikirim *e-mail* atau tidak, apabila setuju untuk dikirim email maka Instruktur akan meminta Praktikan untuk mengirimkannya melalui *e-mail*.

2. Lokasi Penyimpanan Arsip yang belum tertata dengan baik.

Arsip merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan, oleh karena itu lokasi penyimpanan arsip pun perlu ditata sedemikian rupa sehingga arsip dapat tersimpan dengan rapi. Selain itu, tujuan penataan lokasi penyimpanan arsip adalah agar arsip-arsip tersebut tidak hilang dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

The Liang Gie mengemukakan bahwa:

“Arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”⁵.

Dari teori diatas dijelaskan bahwa Arsip harus disimpan secara teratur. Arsip yang sudah dimasukkan ke dalam ordner harus disimpan dengan baik pada tempatnya, sehingga apabila dibutuhkan maka akan dengan mudah ditemukan kembali. Namun di Seksi Pengadaan hal tersebut kurang diperhatikan, terlihat dari banyaknya ordner-ordner yang menumpuk disekitar meja pegawai dan nampak tidak teratur. Hal ini tentunya menjadi kendala bagi Praktikan dalam melakukan penyimpanan arsip. Selain itu, Praktikan juga sulit untuk bergerak karena sempitnya ruangan kerja. Untuk mengatasi kendala tersebut, maka Praktikan menggunakan teori tata ruang kantor.

Sedarmayanti mengemukakan bahwa:

“Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja”⁶.

Dari teori diatas, dijelaskan bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh yang cukup besar dalam memberikan kenyamanan, keleluasaan dan efisiensi kerja bagi pegawainya. Apabila ordner-

⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

⁶ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hal. 109-113

ordner diletakkan di lokasi yang tepat dan tersusun dengan rapi, maka akan memberikan kenyamanan, keleluasaan dan kebebasan dalam bergerak. Selain itu dengan tata ruang kantor yang baik maka akan mempermudah tercapainya efisiensi kerja.

Karena dalam hal ini Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan penyimpanan ordner dan kurangnya keleluasaan untuk bergerak yang disebabkan oleh ordner-ordner yang menumpuk di atas meja, maka Praktikan memberikan usulan kepada Seksi Pengadaan untuk menata ruang kantor sedemikian rupa seperti mengatur tata letak lemari penyimpanan arsip dan merapikan ordner-ordner yang ada dalam lemari arsip. Praktikan memberikan usulan untuk ordner yang berisi dokumen-dokumen yang sudah lama sebaiknya disimpan di tempat arsip yang sudah disediakan di tempat yang lebih besar.

Selain memberikan usulan, pada saat mengalami kendala tersebut praktikan juga langsung mengambil tindakan inisiatif karena usulan yang disampaikan tidak dapat langsung diterima dan direalisasikan.

Bob Nelson mengemukakan bahwa :

“Inisiatif adalah kemampuan seseorang dalam melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah terlebih dahulu dengan tujuan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan, menciptakan peluang baru atau untuk menghindari timbulnya masalah.”⁷

Berdasarkan teori diatas, dijelaskan bahwa tindakan inisiatif dalam melaksanakan pekerjaan sangat dibutuhkan untuk dapat meningkatkan

⁷ Nelson, Bob. *1001 cara untuk mengambil inisiatif di tempat kerja*, (Jakarta : Karsima, 2009), hal 10

hasil pekerjaan, dan menghindari timbulnya masalah. untuk itu, Praktikan melakukan tindakan inisiatif dengan cara merapikan ordner-ordner yang berserakan dan menumpuk diatas meja kerja karyawan. Selanjutnya Praktikan merapikan ordner-ordner yang ada di lemari arsip yang letaknya di dekat meja kerja karyawan dan menyusunnya sesuai kronologis penyimpanannya. Ordner yang berisi dokumen-dokumen lama diletakkan di paling dalam, sedangkan odner-ordner yang berisi dokumen-dokumen baru diletakkan di paling luar sehingga apabila dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Tindakan inisiatif ini tentunya sudah dikomunikasikan terlebih dahulu dengan instruktur lapangan agar tidak terjadi kesalahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat menambah pengalaman kerja, keterampilan kerja dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, Jakarta dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk yang terletak di Jl. K.H Zainul Arifin No. 20, Jakarta.
2. Praktikan ditempatkan di Departemen Logistik dan Administrasi Umum, Dinas Logistik dan Seksi Pengadaan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan hanya pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional perusahaan seperti membuat dokumen-dokumen pengadaan, menggandakan dokumen, menyimpan arsip dan melakukan penginputan material.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala. Kendala tersebut diantaranya adalah :
 - a. Keterbatasan jumlah dan kerusakan pada mesin pencetak dokumen atau *printer*.

- b. Lokasi penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut adalah :
 - a. Untuk mengatasi keterbatasan jumlah dan kerusakan pada mesin pencetak dokumen atau *printer* di Seksi Pengadaan, Praktikan memberikan usulan kepada Seksi Pengadaan untuk melakukan pengadaan *printer* di setiap meja karyawan. Sedangkan untuk menjaga agar mesin pencetak dokumen atau *printer* dalam kondisi yang tetap baik dan dapat bekerja secara optimal, Praktikan memberikan usulan agar diadakan pengecekan secara rutin terhadap *printer* dan sarana kantor lain yang dimiliki oleh perusahaan.
 - b. Praktikan juga melakukan komunikasi kepada Instruktur lapangan terkait kendala tidak bisa mencetak dokumen yang diperlukan karena mesin pencetak dokumen mengalami kerusakan. Dari komunikasi yang dilakukan tersebut, maka Instruktur lapangan memerintahkan kepada Praktikan untuk menyimpan dokumen tersebut sampai mesin pencetak dokumen selesai diperbaiki.
 - c. Untuk mengatasi kendala berupa lokasi penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik, maka Praktikan memberikan usulan kepada Seksi Pengadaan untuk menata ruang kantor sedemikian rupa seperti menata letak lemari arsip yang berisi ordner-ordner dan menata ordner-ordner yang ada di dalam lemari. Untuk ordner yang berisi arsip yang sudah tidak digunakan sebaiknya dipisahkan

dan disimpan di tempat penyimpanan arsip yang lebih besar dan disediakan oleh Departemen Logistik dan Administrasi Umum.

- d. Untuk mengatasi kendala lokasi penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan baik, Praktikan tidak hanya memberikan usulan tetapi juga mengambil tindakan inisiatif berupa merapikan ordner-ordner yang berserakan dan menumpuk diatas meja kerja karyawan sekaligus juga merapikan ordner-ordner yang ada di dalam lemari arsip yang letaknya di dekat meja kerja karyawan. Tindakan inisiatif ini dilakukan Praktikan dengan melakukan komunikasi terlebih dahulu kepada Instruktur lapangan agar tidak terjadi kesalahan.

B. Saran-Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Kantor PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, Jakarta. Untuk itu, Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya :

- a. Diharapkan kepada Seksi Pengadaan untuk lebih memperhatikan tata ruang kantor sehingga memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi para karyawan untuk bergerak.
- b. Diharapkan kepada Seksi Pengadaan untuk lebih memberikan pengarahan sejelas-jelasnya kepada mahasiswa yang melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan, sehingga dalam menjalankan tugas tidak bingung dan tidak selalu bertanya.

- c. Diharapkan kepada Seksi Pengadaan menyediakan sarana penunjang kegiatan kantor sehingga lebih cepat dalam menyelesaikan pekerjaan.
- d. Diharapkan kepada Seksi Pengadaan untuk merealisasikan usulan dari Praktikan berupa pengadaan mesin pencetak dokumen di setiap meja karyawan untuk menghindari tertundanya pekerjaan karyawan. Selain itu juga diharapkan melakukan pengecekan terhadap sarana yang dimiliki oleh perusahaan sehingga sarana yang dimiliki oleh perusahaan dapat tetap digunakan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006.

The Liang Gie . *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Penerbit Liberty, 2007.

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014.


Soenarto. *Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan*. Jakarta: Depdikbud, 2002.

Suryosuboro. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Rineka Cipta. 2004.

Mujamil Qomar. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga, 2007.

Nelson, Bob. *1001 cara untuk mengambil inisiatif di tempat kerja*. Jakarta : Karisma, 2009.

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 5 Februari 2015
 Lampir. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


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.

Syaifulah
 Drs. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2 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 Timur.

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 Zahra
NIM. 8105120484

Lampiran 3 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

pgn
energy for life

Nomor : 048400.5/DL.03.00/SBUHKS/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/I/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 Perbendaharaan)	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.

2. Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Bagian Pengembangan SDM Hosbu (Sdr. Winda Wati /Sdri. Nurlelaseri).

3. Selama melakukan praktek kerja yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero), Tbk.

4. 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

Tembusan :
1. Kepala Departemen Logistik dan Administrasi Umum
2. Mentor

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk
SBU Distribusi Wilayah I
Gebang 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 4 Daftar Hadir 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



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

Nama : Eka Puji Astuti
No. Registrasi : 2105 1204 83
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) , SBU DW I
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. Zainul Arifin No. 20 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 1 Juni 2015	1. <u>[Signature]</u>	-
2.	Selasa / 2 Juni 2015	2. <u>[Signature]</u>	libur Nasional
3.	Rabu / 3 Juni 2015	3. <u>[Signature]</u>	-
4.	Kamis / 4 Juni 2015	4. <u>[Signature]</u>	ijin praktek microteaching
5.	Jumat / 5 Juni 2015	5. <u>[Signature]</u>	-
6.	Senin / 8 Juni 2015	6. <u>[Signature]</u>	-
7.	Selasa / 9 Juni 2015	7. <u>[Signature]</u>	-
8.	Rabu / 10 Juni 2015	8. <u>[Signature]</u>	-
9.	Kamis / 11 Juni 2015	9. <u>[Signature]</u>	-
10.	Jumat / 12 Juni 2015	10. <u>[Signature]</u>	-
11.	Senin / 15 Juni 2015	11. <u>[Signature]</u>	-
12.	Selasa / 16 Juni 2015	12. <u>[Signature]</u>	-
13.	Rabu / 17 Juni 2015	13. <u>[Signature]</u>	-
14.	Kamis / 18 Juni 2015	14. <u>[Signature]</u>	-
15.	Jumat / 19 Juni 2015	15. <u>[Signature]</u>	-


Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

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

Lampiran 5 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

Building Future Leaders


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Eka Puji Astuti
 No. Registrasi : 8105 1204 83
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara (Persero) SBU DW I
 Alamat Praktik/Telp : KH. Zainul Arifin No 20, Jakarta

NO	HARUTANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	-
2.	Selasa / 23 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	-
3.	Rabu / 24 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	-
4.	Kamis / 25 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	-
5.	Jumat / 26 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	-
6.	Senin / 29 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	-
7.	Selasa / 30 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	-
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Juni 2015


Penilai,



[Signature]
pgn
 energy for life

Catatan :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar 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.uni.ac.id/fe

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

Nama : Eka Puji Astuti
No.Registrasi : 8105 1204 83
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara (Persero), SBV DW I
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H Zainul Arifin no. 20 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">$\frac{795}{10 \text{ (sepuluh)}} = 79,5$</div> Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">80</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>	80	A	Angka bulat	huruf
80	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	79					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	78					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	79					
7	Keputusan	79					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
9	Aktivitas dan Kreativitas	78					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		795					

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

(.....) 11 

energy .or life

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Eka Puri Achuk
2. No. Registrasi : 8105120483
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : M. Satrio, S.E., M.Si
NIP. 1974-09-25-200801-2-012

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Pada sektor Pengadaan, Dinas Logistik, Departemen Logistik dan Administrasi Umum PT. PEN (Persero) Tbk. Sbu DW I, Jakarta.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Agustus 2015	Membuat latar belakang		[Signature]
2				[Signature]
3	1 September 2015	Penulisan Bab I dan Bab II		[Signature]
4				[Signature]
5		Penulisan Bab III dan Bab IV		[Signature]
6		Identifikasi kendala, pemilihan teori,		[Signature]
7				[Signature]
8	2 September 2015	Revisi Bab III		[Signature]
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				[Signature]

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

Lampiran 8 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT. PGN (Persero) Tbk, SBU DW I, Jakarta

No.	Tgl	Kegiatan
1	1 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan seluruh staff departemen logistik dan administrasi umum - Diberikan gambaran mengenai sejarah perkembangan PT. PGN beserta job des departemen logistik dan administrasi umum - Diberikan pengarahan mengenai korespondensi di departemen logistic dan administrasi umum, yaitu dengan diperlihatkan bagaimana alur surat masuk dan keluar di departemen logistik dan administrasi umum dengan menggunakan sistem yang telah digunakan oleh departemen logandum. - Diberikan gambaran mengenai administrasi dalam bidang logistik bagian pengadaan melalui pembelian, penunjukkan, pemilihan dan pelelangan. - Diberikan gambaran mengenai administrasi dalam bidang persediaan. - Diberikan gambaran mengenai administrasi ketika ingin melakukan penagihan dari proses pengadaan oleh bagian administrasi logistik.
2	3 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Diminta untuk membaca alur pengadaan. - Membantu sekreteraris mengecek permintaan dari user untuk pengadaan suatu barang atau jasa.

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH - Membuat berita acara Negosiasi - Melengkapi Order Communication
3	5 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi Order Communication - Membantu sekretaris untuk mengecek permintaan dari user untuk pengadaan suatu barang atau jasa - Membuat Berita Acara Negosiasi
4	8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu sekretaris untuk mengecek permintaan dari user untuk pengadaan suatu barang atau jasa - Melengkapi Order Communication - Membuat SPPH - Mengetik Berita Acara Negosiasi
5	9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi Order Comunication - Membuat SPPH - Membuat Berita Acara Negosiasi - Membuat Berita Acara Pemeriksaan
6	10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu sekretaris mengecek surat masuk dari user untuk pengadaan barang dan jasa - Melengkapi order comunication - Mengarsip administrasi pengadaan yang telah selesai dilaksanakan.
7	11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi order comunication - Membuat SPPH - Membuat Berita Acara Negosiasi
8	12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH - Membuat Berita Acara Negosiasi - Membuat Surat Perintah Kerja

		<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi Order Comunication
9	15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi order comunication - Membuat SPPH - Berkunjung ke Gudang Klender untuk membantu bagian persediaan - Merapikan dokumen-dokumen pengeluaran dan pengambilan material
10	16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi form pengeluaran material - Melengkapi form pengembalian material
11	17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi data pipa - Fotocopy surat jalan untuk yang mengambil material - Scanning sertifikat material
12	18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi material milik PMO - Melengkapi data pipa
13	19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi data pipa - Melengkapi pengeluaran material - Melengkapi pengembalian material
14	22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan form pengeluaran sesuai dengan nomor surat - Mengurutkan form pengembalian sesuai dengan nomor surat - Memasukan form pengeluaran dan pengembalian material ke dalam odner - Scanning sertfikat material
15	23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Kembali ke bagian pengadaan - Membantu sekretaris untuk mengecek surat masuk untuk pengadaan barang atau jasa - Membuat SPPH

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Order Communication - Mengetik berita acara negosiasi
16	24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik kontrak pembelian - Mengetik Surat Perintah Kerja - Mengetik Berita Acara Pemeriksaan - Merapikan dokumen-dokumen pengadaan yang telah selesai
17	25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat SPPH - Membuat Berita Acara Negosiasi - Mengetik Order Communication - Mengeprint dokumen pengadaan
18	26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi order communication - Mengetik Kontrak Pembelian - Membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan
19	29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu merapikan arsip - Fotocopy dan menempel materai - Mengeprint dokumen pengadaan - Melengkapi order communication
20	30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi order communication - Merapikan arsip - Mengurus berkas-berkas untuk kelengkapan PKL

Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 027900.S/DL.03/HCM/2015

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

Nama : Eka Puji Astuti
NIM : 8105120483
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
/s/ Division Head, Human Capital Management /


Wing Antariksa

energy for life

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta 11140
IndonesiaT +6221 633 4838
F +6221 633 3080
E contact.center@pgn.co.id
www.pgn.co.id

Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL

63

Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

No.	BULAN KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan							
4.	Penjelasan umum 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 Pengumuman Nilai PKL							

Jakarta, Agustus 2015

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 197206171999031001