

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BIDANG
KOMUNIKASI HUKUM & ADMINISTRASI, SEKSI SEKRETARIAT PT
PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang**

AULIA RACHMAWATI

8105123285



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

AULIA RACHMAWATI. 8105123285. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang yang beralamat di Jl.M.I.Ridwan Rais No.1 Jakarta.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai dari tanggal 1 Juni 2015 sampai dengan 3 Juli 2015. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada PT Bidang Komunikasi Hukum & Administrasi, Seksi Sekretariat. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kegiatan PKL adalah membuat database penomoran surat, mengarsipkan dokumen, dan menggandakan dokumen. Dalam pelaksanaannya, praktikan banyak menghadapi kendala diantaranya, banyak dokumen yang menumpuk dan sudah memasuki jadwal retensi yang tercampur dengan dokumen baru, kendala selanjutnya adalah komputer yang sering mengalami error saat sedang digunakan, dan kendala yang terakhir mesin fotokopi yang mengalami kerusakan teknis saat digunakan. Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala-kendala tersebut.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain yaitu dengan pemindahan dan pemusnahan arsip melalui pemeriksaan satu persatu arsip dan membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan untuk penanggulangan menumpuknya arsip inaktif pada ruangan arsip. Sedangkan kendala selanjutnya Praktikan menggunakan komputer lain yang tersedia serta menyarankan untuk dilakukannya pemeliharaan dan pengecekan aset secara berkala. Untuk kendala mesin fotokopi yang mengalami kerusakan teknis, Praktikan menerapkan salah satu dari 14 prinsip manajemen yaitu inisiatif.

Selama PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari Seksi Sekretariat sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bidang
Komunikasi, Hukum & Administrasi, Seksi Sekretariat PT
PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang

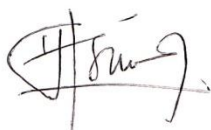
Nama Praktikan : Aulia Rachmawati

No. Registrasi : 8105123285

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Umi Widyastuti, SE, ME

NIP. 197612112000122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001



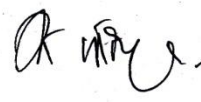
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		5/10 - 2015
Penguji Ahli		
<u>Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM</u> NIP. 198101142008122002		20/9 - 2015
Pembimbing		
<u>Umi Widyastuti, SE, ME</u> NIP. 197612112000122001		29/9 - 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur 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 PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang. 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. Umi Widyastuti, SE, ME 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 Universitas.
5. Dr. Dedi Purwarna ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang dan seluruh staf dan karyawan bidang Komunikasi Hukum & Administrasi, Seksi Sekretariat PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
7. Orang tua, keluarga serta teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil.

Semoga laporan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	HALAMAN
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	12
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	23

B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	44
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	HALAMAN
Tabel I.1 : Alur Kegiatan PKL.....	11
Tabel II.1 : Daftar Area PT PLN Disjaya	16

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar III.1 : Tampilan Aplikasi Manajemen Surat.....	24
Gambar III.2 : Guide Bulan Surat Keluar	26

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
Lampiran 1 Logo PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang ...	44
Lampiran 2 Surat Pengajuan PKL.....	45
Lampiran 3 Surat Jawaban Permohonan PKL	46
Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	47
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	50
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL	51
Lampiran 8 Struktur Organisasi	62
Lampiran 9 Surat Masuk.....	63
Lampiran 10 Berita Acara.....	64
Lampiran 11 Foto Penyimpanan Arsip	65
Lampiran 12 Form Aplikasi Manajemen Surat & Menu AMS.....	66
Lampiran 13 Proposal Pengajuan PKL.....	67
Lampiran 14 Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	72
Lampiran 15 Jadwal Kegiatan PKL	73
Lampiran 16 Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Menghadapai era globalisasi, pembangunan dan pemberdayaan sumber daya manusia menjadi hal yang harus dilakukan. Sumber daya manusia yang tangguh akan mampu menghadapi perkembangan dunia yang dinamis. Pembangunan dan pemberdayaan tersebut dapat dilakukan dengan cara meningkatkan potensi yang dimiliki oleh masing – masing individu, salah satunya melalui program pendidikan yang dilaksanakan di tingkat perguruan tinggi. Hal ini karena program pendidikan di tingkat perguruan tinggi akan menghasilkan mahasiswa – mahasiswa yang merupakan jembatan antara dunia belajar dan dunia kerja, sehingga sangat diperlukan sebuah program yang mampu mempersiapkan mereka masuk ke dalam dunia kerja.

Pada saat belajar di dalam lingkungan perguruan tinggi, setiap mahasiswa diberikan bekal pengetahuan dan ketrampilan yang pada akhirnya dapat diterapkan ketika mereka masuk dunia kerja. Namun, teori saja belum cukup untuk mengembangkan potensi mahasiswa. Teori dan simulasi untuk mendapatkan pengalaman nyata merupakan kombinasi yang ideal untuk menciptakan mahasiswa yang kompeten yang mampu berkompetensi di dalam persaingan ketat dunia kerja.

Untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama belajar di lingkungan perguruan tinggi, mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta yang disesuaikan dengan bidang studi yang diambil oleh mahasiswa pada saat belajar. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran merupakan bidang kerja yang terdapat dalam dunia kerja baik 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.

Pengelolaan aset – aset perusahaan pada proses penginputan , pengecekan dan pencatatan data – data yang berkaitan dengan aset perusahaan harus dikerjakan dengan teliti sehingga semua data aset – aset perusahaan yang terdapat dalam database perusahaan sesuai dengan

transaksi yang dilakukan dan kondisi yang sebenarnya. Kemudian dokumen yang merupakan informasi harus dikelola dengan metode yang tepat sehingga dapat dengan mudah ditemukan ketika suatu saat dibutuhkan. Semua bidang kerja tersebut memerlukan pengelolaan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten untuk menangani dan mengerjakan bidang kerja tersebut, dalam hal ini bidang kerja administrasi perkantoran.

Bidang kerja administrasi perkantoran merupakan bidang kerja yang selalu ada di setiap divisi atau departemen baik di instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta. Sama seperti instansi pemerintahan dan perusahaan swasta lainnya, PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi listrik di Indonesia dengan 6 bidang dan mempunyai sebanyak 24 area yang tersebar di Jakarta dan Tangerang. PT PLN (Persero) Disjaya mempunyai bidang kerja yang berkaitan dengan administrasi perkantoran di setiap departemen/bidangnya. Dengan demikian, PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang dapat dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada dasarnya untuk melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika

bekerja. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dapat menambah pengetahuan dan ketrampilan yang tidak didapatkan ketika belajar di perguruan tinggi yaitu pengalaman kerja dan tentu saja untuk mempersiapkan mereka masuk ke dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah – masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi. Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang.
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan ketrampilan kerja Praktikan tentang bidang kerja administrasi perkantoran di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang.
3. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang telah dimiliki Praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi.

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 (PKL) mempunyai kegunaan bagi pihak – pihak yang berkaitan dengan pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu pihak instansi pemerintah, perusahaan swasta dan BUMN

dalam hal ini PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang, pihak mahasiswa, dan pihak Fakultas – Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
- e. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih ketrampilan mahasiswa Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit – unit kerja di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal di perguruan tinggi.

3. Bagi Fakultas – Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/ perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.
- b. Dapat mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah perusahaan pemerintah.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya &
Tangerang

Alamat : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 1 Jakarta Pusat

Telepon : (021) 3454000

Website : www.pln.co.id/disjaya

Bagian tempat PKL : Bidang *Komunikasi Hukum & Administrasi*, Seksi
Sekretariat.

Alasan Praktikan memilih PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang sebagai tempat PKL adalah:

1. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang merupakan salah satu perusahaan pemerintah yang bergerak di bidang produksi listrik di Indonesia
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan, 208 jam efektif terhitung dari tanggal 1 Juni sampai dengan 3 Juli 2015 di Bagian *Kesekretariatan*, PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang.

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Maret 2015. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menemui seorang karyawan perusahaan yang bekerja di Bidang SDM, yang bernama Ibu Emil.

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan April 2015, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan Proposal PKL. Pada tanggal 9 April 2015 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada Bidang SDM PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang. Surat balasan dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang diterima oleh Praktikan pada tanggal 27

Mei 2015. Kemudian surat balasan tersebut, Praktikan serahkan kepada Ketua Konsentrasi Program Stud Administrasi Perkantoran sebagai arsip dan tanda bukti bahwa perusahaan tempat Praktikan melamar Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah mengizinkan Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 3 Juli 2014. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang sebagai berikut .

- Senin – Kamis : pukul 07.30 – 16.00 WIB
- Jumat : pukul 07.30 – 16.30 WIB
- Istirahat : pukul 12.00 – 13.00 WIB
- Khusus hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.00 WIB

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Data data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan gambar. 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. Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai dari Agustus 2015 hingga bulan awal bulan September 2015. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

TABEL 1.1

Alur Kegiatan PKL

TAHAPAN PKL	MARET				APRIL					MEI				JUNI				JULI					AGUSTUS				SEPTEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																														
Persiapan																														
Pelaksanaan																														
Pelaporan																														

Keterangan

	Perkuliahan		Pelaksanaan
	Observasi		Pelaporan
	Persiapan		

Sumber : Data diolah Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perkembangan ketenagalistrikan terjadi sejak awal abad ke 19 saat beberapa perusahaan asal belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri. Antara tahun 1942-1945 Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II, sehingga terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang.

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 Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) 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 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 1 Januari 1965. Pada saat

yang sama, dua perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan. Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 17, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan tenaga listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sesuai Akta No. 169 tanggal 30 Juli 1994 dari Sutipso S.H. Notaris, Jakarta. Pada tahun 2009, sesuai dengan UU No.3 Tahun 2009, PLN tidak lagi sebagai Pemegang Kuasa Umum Ketenagalistrikan (PKUK) , namun sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

1. Visi PT PLN (Persero)

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh-kembang, Unggul, dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

To be ever-growing, excellent, and credible World Class Company supported by competent human resources.

2. Motto PT PLN (Persero)

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik (*Electricity for a Better Life*).

3. Misi PT PLN (Persero)

- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham.
- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

4. Nilai-Nilai PT PLN (Persero)

➤ Saling Percaya

Suasana saling menghargai dan terbuka diantara semua anggota Perusahaan yang dilandasi oleh keyakinan akan integritas, itikad baik, dan kompetensi dari pihak-pihak yang saling berhubungan dalam penyelenggaraan praktek bisnis yang bersih.

➤ Integritas

Wujud dari sikap anggota Perusahaan yang secara konsisten menunjukkan kejujuran, keselarasan antara perkataan dan perbuatan, dan rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan untuk

kepentingan baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta rasa tanggung jawab terhadap semua pihak yang berkepentingan.

➤ Peduli

Cerminan dari suatu niat untuk menjaga dan memelihara kualitas kehidupan kerja yang dirasakan perusahaan, pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka bertumbuh kembang bersama, dengan dijiwai kepekaan setiap permasalahan serta mencari solusi yang tepat.

➤ Pembelajar

Sikap anggota perusahaan untuk selalu berani mempertanyakan kembali sistem dan praktik pembangunan, manajemen, dan operasi, serta berusaha menguasai perkembangan ilmu dan teknologi mutakhir demi pembaharuan Perusahaan secara berkelanjutan.

➤ Peka-tanggap terhadap kebutuhan pelanggan

Senantiasa berusaha untuk tetap memberikan pelayanan yang dapat memuaskan kebutuhan pelanggan secara tepat, cepat, dan sesuai.

➤ Penghargaan pada harkat dan martabat manusia

Menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia dengan segala kelebihan dan kekurangan serta mengakui dan melindungi hak-hak asasi dalam menjalankan bisnis.

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi baik itu perusahaan, departemen dan lembaga masyarakat wajib memiliki struktur organisasi yang jelas. Hal tersebut sangat penting agar organisasi tersebut dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan lancar. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang memiliki 24 Area yang tersebar di seluruh Jakarta dan Tangerang.

DAFTAR AREA
PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang

No	Nama Area	No	Nama Area
1	Area Bulungan	13	Area Lenteng Agung
2	Area Bintaro	14	Area Marunda
3	Area Bandengan	15	Area Menteng
4	Area Cempaka Putih	16	Area Pondok Gede
5	Area Cengkareng	17	Area Pondok Kopi
6	Area Cikokol	18	Area Serpong
7	Area Cikupa	19	Area Teluk Naga
8	Area Ciputat	20	Area Tanjung Priok
9	Area Ciracas	21	AP Prima Jakarta Selatan
10	Area Jatinegara	22	AP Prima Jakarta Utara
11	Area Kebon Jeruk	23	AP Prima Tangerang
12	Area Kramat Jati	24	Area Pengatur Distribusi

Tabel II.1 Daftar Area PT PLN Disjaya

Sumber : Data diolah Praktikan

Berikut adalah struktur organisasi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang :

1. General Manager

GM merupakan jabatan yang tertinggi di PT PLN. General Manager di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang adalah Bapak Syamsul Huda. GM memiliki tugas dan tanggung jawab atas pengelolaan usaha melalui optimalisasi seluruh sumber daya yang ada secara efisien, efektif, dan sinergis.

2. Manager Bidang Komunikasi, Hukum & Administrasi

Manager Bidang Komunikasi, Hukum & Administrasi di PT PLN Disjaya adalah Bapak Koesdiyanto. Bidang ini bertanggung jawab dan memiliki tugas untuk menyusun segala kebijakan dalam mengelola komunikasi kemasyarakatan dan pelanggan baik internal maupun eksternal, menyusun dan mengelola sistem administrasi di PLN secara menyeluruh, serta menyusun dan mengkaji produk-produk hukum dan peraturan perusahaan.

3. Manager Bidang Distribusi

Manager Bidang Distribusi di PT PLN Disjaya adalah Bapak Bob Saril. Bidang ini bertanggung jawab atas sistem jaringan distribusi, strategi pengoperasian, dan pemeliharaan distribusi jaringan yang berada di area-area PT PLN Disjaya.

4. Manager Bidang Keuangan

Manager Bidang Keuangan di PT PLN (Persero) adalah Bapak Muh, Ahsan. Bidang ini bertanggung jawab atas aliran kas pendapatan, mengelola keuangan perusahaan, dan mengendalikan anggaran investasi, operasi, maupun pembiayaan.

5. Manager Bidang SDMO

Manager Bidang Sumber Daya Manusia dan Organisasi di PT PLN Disjaya adalah Bapak Daru Tri Tjahjono. Bidang ini bertanggung jawab atas pengembangan organisasi, manajemen sumber daya manusia, dan pengelolaan pelaksanaan sumber daya manusia.

6. Manager Bidang Niaga dan Pelayanan Pelanggan

Manager Bidang Niaga dan Pelayanan Pelanggan di PT PLN Disjaya adalah Bapak Moh. Munief Budiman. Bidang ini bertanggung jawab atas ketentuan dan strategi pemasaran, pelayanan pelanggan, evaluasi harga jual energi listrik, serta pengelolaan interaksi antar unit pelaksana.

7. Manager Bidang Perencanaan

Manager Bidang Perencanaan di PT PLN Disjaya adalah Bapak Adi Priyanto. Bidang ini bertanggung jawab atas tersusunnya perencanaan kerja, sistem manajemen kinerja, perencanaan investasi, pengembang aplikasi sistem informasi, untuk mendukung upaya perusahaan tenaga listrik yang memiliki efisiensi, mutu, dan keandalan yang baik serta upaya pencapaian sasaran dan ketersediaan kerangka acuan pelaksanaan kerja.

8. Deputi Manager

Di masing-masing bidang PT PLN Disjaya memiliki Deputi Manager yang jumlahnya sesuai dengan sub bidang masing-masing. Deputi manager ini bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengelolaan tugas di masing-masing sub bidang.

(Bagan Struktur Organisasi Terlampir.)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai Undang-Undang RI No. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan dan berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, rangkaian kegiatan usaha Perusahaan adalah:

1. Menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang mencakup:
 - Pembangkitan tenaga listrik
 - Penyaluran tenaga listrik
 - Distribusi tenaga listrik
 - Perencanaan dan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik
 - Pengembangan penyediaan tenaga listrik
 - Penjualan listrik
2. Menjalankan usaha penunjang listrik yang mencakup:
 - Konsultasi ketenagalistrikan
 - Pembangunan dan pemasangan peralatan ketenagalistrikan
 - Pemeriksaan dan pengujian peralatan ketenagalistrikan
 - Pengoperasian dan pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan

- Laboratorium pengujian peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
 - Sertifikasi peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
 - Sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
3. Kegiatan-kegiatan lainnya mencakup:
- Pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya untuk tenaga listrik
 - Jasa operasi dan pengaturan (*dispatcher*) pada pembangkitan, penyaluran, distribusi dan retail tenaga listrik
 - Industri perangkat keras, lunak dan lainnya di bidang ketenagalistrikan
 - Kerja sama dengan pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan di bidang pembangunan, operasional, telekomunikasi dan informasi terkait dengan ketenagalistrikan
 - Usaha jasa ketenagalistrikan

Kegiatan usaha Perusahaan dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu:

1. Kegiatan Perencanaan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Perusahaan sebagai induk perusahaan termasuk diantaranya perencanaan pengembangan fasilitas tenaga listrik (pembangkitan, transmisi dan distribusi secara umum) dan penunjangnya, rencana pendanaan, pengembangan usaha, pengembangan organisasi dan SDM.

Kegiatan perencanaan yang berkaitan dengan jaringan distribusi dan listrik pedesaan akan dilakukan oleh induk Perseroan perihal pokok-pokok kebijakan makro, sedangkan perencanaan turunannya akan dilakukan oleh satuan organisasi wilayah atau distribusi.

2. Kegiatan Pembangunan

Kegiatan pembangunan yang mencakup konstruksi sarana penyediaan tenaga listrik pembangkitan, transmisi dan gardu induk merupakan tugas dari satuan organisasi konstruksi Proyek Induk. Sementara pelaksanaan pembangunan jaringan distribusi dilakukan oleh masing-masing unit organisasi wilayah dan distribusi. Kegiatan pembangunan proyek kelistrikan desa yang berasal dari pendanaan APBN merupakan tugas Pemerintah melalui Ditjen Ketenagalistrikan (DJK).

3. Kegiatan Pengusahaan/Operasi

Kegiatan usaha berupa produksi tenaga listrik dihasilkan oleh pusat pembangkit tenaga listrik yang terdiri dari beberapa jenis pembangkit, yaitu Pusat Listrik Tenaga Uap (PLTU) berbasis batubara, gas alam atau bahan bakar minyak (BBM), Pusat Listrik Tenaga Air (PLTA), berbasis tenaga air sebagai penggerak turbin, Pusat Listrik Tenaga Gas (PLTG *gas turbine*) berbasis gas alam atau BBM, Pusat Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP) berbasis tenaga uap panas bumi dan Pusat Listrik Tenaga Diesel (PLTD) berbasis BBM.

Selain itu, Perusahaan juga melakukan pembelian tenaga listrik yang diproduksi oleh pusat-pusat pembangkit tenaga listrik swasta serta

sewa pembangkit. Tenaga listrik yang dihasilkan oleh pusat pembangkit disalurkan ke gardu induk melalui jaringan transmisi dengan berbagai tingkat tegangan yaitu Tegangan Ekstra Tinggi (500 kV) dan Tegangan Tinggi (150 kV dan 70 kV). Semakin besar daya yang akan disalurkan melalui kawat transmisi berukuran sama, semakin tinggi tegangan yang diperlukan. Tingkat tegangan di gardu induk yang berkapasitas 500 kV atau 150 kV akan diturunkan untuk tujuan distribusi kepada pelanggan. Kategori pelanggan besar dilayani dengan jaringan tegangan tinggi sebesar 150 kV dan 70 kV dan jaringan menengah sebesar 20 kV, sementara untuk pelanggan kecil, energi listrik disalurkan ke gardu distribusi melalui Jaringan Tegangan Menengah (UTM) 20 kV dan selanjutnya di gardu distribusi tegangan diturunkan ke tingkat 380/220 volt untuk kemudian disalurkan melalui Jaringan Tegangan Rendah (UTR) ke sambungan rumah (SR).

BAB III

PELAKSANAAN PERAKTIK KERJA LAPANGAN

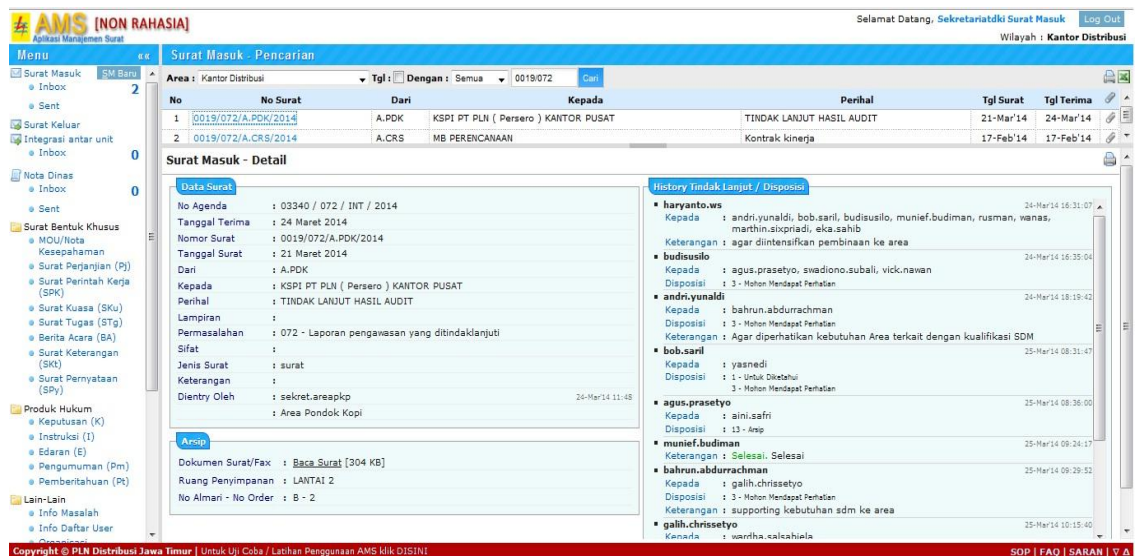
A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang yang berlokasi di Jalan M.I Ridwan Rais No.1 Jakarta Pusat, Praktikan ditempatkan pada Bidang Komunikasi Hukum dan Administrasi, Bagian Administrasi dan Fasilitas, Seksi Kesekretariatan. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai sistem kearsipan dan pengelolaan manajemen database surat menyurat. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Tugas yang praktikan kerjakan Bidang Komunikasi Hukum dan Administrasi, Bagian Administrasi dan Fasilitas, Seksi Kesekretariatan, antara lain :

1. Bidang Kearsipan
 - a. Membuat database untuk surat masuk, surat keluar, berita acara, amandemen, surat keputusan, sampai surat keterangan menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Sedangkan untuk arsip penting 10 tahun terakhir dibuat databasenya menggunakan Aplikasi Arsip Nasional (ARSINA).

- b. Melakukan *filing* surat masuk, surat keluar, dan asip penting PLN ke dalam folder/map ordner yang ada dilemari arsip.
- c. Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan/arsip yang sudah habis masa retensinya.



Gambar III.1 Tampilan Aplikasi Manajemen Surat

2. Bidang Manajemen Perkantoran
 - a. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy.
 - b. Menggandakan dokumen secara digital dengan menggunakan scanner.
 - c. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 1 Juni sampai dengan 3 Juli 2015. Dimulai dengan kegiatan orientasi yang dilaksanakan satu hari, pada tanggal 1 Juni 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang yaitu hari Senin sampai Kamis, dengan waktu kerja pukul 07.30 - 16.00 WIB dan Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.30 WIB. Pada bulan ramadhan Senin sampai Kamis pukul 07.30 – 15.30 dan hari Jumat pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Berikut ini adalah penjabaran dari tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang :

1. Melakukan *filing* surat masuk dan surat keluar ke dalam *folder* yang ada di *lemari arsip*.

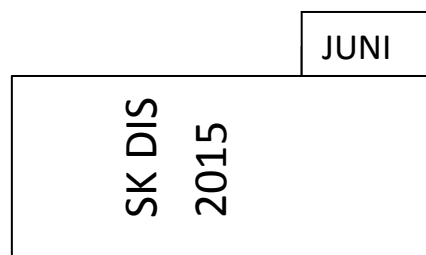
PT PLN Disjaya mempunyai 24 area unit yang tersebar di seluruh wilayah jakarta dan tangerang. Surat-surat yang masuk maupun keluar ditempatkan ke dalam folder yang ada di lemari arsip. Jenis suratnya pun juga digolongkan berdasarkan bagian dan sifat surat.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk pengarsipan surat adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menyortir surat yang akan diarsipkan berdasarkan tanggal/bulan dan kode masalah surat. Misalnya surat masuk

untuk bagian distribusi tanggal 13 Juni 2015, maka dimasukkan ke map ordner dengan kode DIS 2015, bulan JUNI.

- b. Setelah tersusun berdasarkan kode dan bulan, praktikan membuka setiap lemari arsip dengan kode SK (untuk surat keluar) dan SM (untuk surat masuk).
- c. Praktikan melubangi surat dengan menggunakan *perforator*.
- d. Langkah terakhir praktikan memasukkan map ordner ke dalam lemari arsip dan merapikannya.



Gambar III.2 Guide bulan surat keluar

Sumber : data diolah praktikan

2. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*.

Karena Praktikan ditempatkan di *Bagian Administrasi, Seksi Sekretariat* menyebabkan setiap hari selalu ada dokumen yang digandakan meskipun jumlahnya tidak terlalu banyak. Dokumen yang biasanya digandakan adalah surat masuk, surat keluar, berita acara, formulir pengajuan cuti karyawan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menggandakan dokumen adalah sebagai berikut :

- a. Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai dengan kuantitas penggandaan jika jenis dokumen berbeda-beda dan menyiapkan kertas yang digunakan untuk menggandakan dokumen.
- b. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.
- c. Praktikan memastikan bahwa mesin fotokopi 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 fotokopi lalu menutupnya.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan angka banyaknya penggandaan dokumen yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.
- 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.
3. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

Bagian Administrasi, Seksi Sekretariat tempat praktikan menjalankan PKL memiliki banyak arsip rahasia yang harus segera dihancurkan jika sudah tidak digunakan. Untuk itu, praktikan ditugaskan untuk menghancurkan arsip rahasia tersebut dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Sebelumnya arsip yang praktikan hancurkan sudah diinput kedalam sistem arsip yang sudah habis masanya. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan dalam menggunakan mesin penghancur kertas :

- a. Pertama Praktikan memastikan kabel mesin penghancur kertas sudah terhubung dengan listrik.
- b. Selanjutnya Praktikan memeriksa dokumen yang akan dihancurkan yaitu dengan memastikan bahwa dokumen sudah terbebas dari klip, *staples*, dan benda logam lainnya.
- c. Praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol *on*.
- d. Letakkan lembaran dokumen yang akan dihancurkan ke mata pisau dan masukan lembaran tersebut dengan perlahan.
- e. Setelah semua lembaran dokumen telah dihancurkan dan mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *on* untuk menyudahi penggunaan mesin.

4. Memberi penomoran pada surat masuk, surat keluar, berita acara, amandemen, surat keterangan, dan surat tugas menggunakan AMS (Aplikasi Manajemen Surat).

Banyaknya kegiatan surat-menyurat yang dilakukan setiap harinya, maka untuk memudahkan pekerjaan pemberian nomor surat menggunakan sistem. Hal ini bertujuan untuk menghemat waktu dan memudahkan dalam penyimpanan database setiap dokumen/surat. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Praktikan membuka portal AMS, lalu *log in* dengan akun yang telah disediakan.
- b. Kemudian praktikan memilih jenis surat apa yang akan diberi nomor pada menu yang telah tersedia.
- c. Praktikan mengisi setiap kolom yang berisi identitas surat yang akan diberikan nomor. Lalu mengupdate surat yang telah diinput kedalam sistem tersebut agar berhasil tersimpan.
- d. Nomor surat akan muncul berurutan sesuai dengan kode masalah dan tanggal surat.
- e. Setelah selesai menggunakan aplikasi tersebut, praktikan bisa keluar dari portal dengan mengklik menu *log out*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai sesuai dengan perintah yang diberikan oleh pimpinan. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan sempurna atau sesuai dengan standar operasional pekerjaan. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya :

1. Saat melakukan pendataan terhadap arsip yang akan dimusnahkan, Praktikan banyak menemukan dokumen-dokumen yang sudah masuk ke dalam jadwal retensi arsip yang seharusnya dokumen-dokumen tersebut dapat dimusnahkan segera karena tempat penyimpanan arsip sudah terlalu sempit di ruang arsip sehingga sulit untuk menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan dan dokumen-dokumen yang baru diterima juga sulit untuk disimpan.
2. Ketika sedang menginput penomoran surat ke dalam aplikasi, komputer sering mengalami *error* dan beberapa kali harus diperbaiki. Hal tersebut membuat pekerjaan praktikan tertunda.
3. Pada saat pekerjaan menggandakan sedang banyak, terkadang mesin fotokopi mengalami kerusakan teknis, kertas yang akan digandakan sering menyangkut di dalam mesin fotokopi, sementara petugas yang bertugas memperbaiki peralatan di kantor tidak di tempat. Akibatnya Praktikan harus

menunda pekerjaan menggandakan dokumen sementara jika ditunda berarti beban kerja Praktikan akan bertambah.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan, maka cara yang digunakan sebagai berikut :

1. Banyaknya tempat penyimpanan arsip yang berisikan dokumen-dokumen kurang lebih enam tahun terakhir dan sebagian tercampur dengan dokumen baru menyebabkan sulitnya untuk menemukan kembali serta penyimpanan dokumen menjadi terhambat karena tempat penyimpanan arsip terlalu penuh.

George R. Terry (dalam Yohannes) mengemukakan bahwa jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4 - 5 minggu untuk warkat biasa, 5 - 6 tahun untuk warkat penting, tetapi apabila ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun.¹

Praktikan menyadari bahwa terbatasnya tempat penyimpanan arsip yang tersedia pada Bagian *Komunikasi, Hukum dan Administrasi, Seksi Sekretariat* menyebabkan penumpukan dalam jumlah besar dokumen-dokumen yang sudah berada di dalam jadwal retensi arsip, sehingga menyulitkan untuk memasukan dokumen-dokumen terbaru di dalam tempat penyimpanan arsip.

¹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), p.148

Untuk mengatasi kendala ini Praktikan menerapkan ilmu manajemen arsip yang telah didapat pada saat perkuliahan, yaitu dengan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Menurut Agus Sugiarto, jika suatu organisasi menyimpan arsip atau dokumen yang sudah terlalu banyak dan tidak memiliki nilai guna, maka diperlukan suatu tahapan dalam pengelolaan arsip yaitu kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.²

Di ruang arsip, Praktikan mengelompokkan arsip dari tahun terlama sampai tahun terbaru dan sesuai dengan kode masalah surat tersebut ada yang masih dipakai langsung dan ada pula dokumen yang tidak dipakai secara langsung.

Menurut Zulkifli Amsyah *File* aktif adalah *file* yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan didalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan.³

Praktikan mencoba memilah antara arsip yang berisikan *file* aktif dan *file* inaktif terlebih dahulu. Karena setiap arsip memiliki nilai guna tertentu yang akan dijadikan sebagai acuan dalam menentukan lama dokumen yang akan disimpan pada ruang arsip atau akan dimusnahkan. Menurut George R. Terry, untuk mengetahui bernilai atau tidaknya suatu arsip, maka dapat diukur dengan angka pemakaian.

² Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gaya Media, 2005), p.104

³ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka, 2005), p.16

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}}^4$$

Misalnya sebuah arsip terdiri dari 1000 surat, kemudian selama jangka waktu tertentu ada permintaan untuk mengambil kembali 100 surat, maka angka pemakaian ialah

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{1000}{100} = 10\%$$

Semakin besar presentasi dari angka pemakaian, maka semakin baik arsip tersebut, hal ini menandakan dokumen-dokumen tersebut masih memiliki nilai dan masih aktif dalam membantu organisasi. Selain menghitung nilai guna arsip, praktikan juga berpedoman kepada jadwal retensi arsip yang dibuat oleh PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang.

Zulkifli Amsyah berpendapat bahwa jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan.⁵

Dalam pemusnahan arsip, PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang memiliki peraturan tersendiri mengenai arsip. Selanjutnya praktikan hanya mencocokkan jadwal retensi yang telah ada.

⁴ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), p.144

⁵ Zulkifli Amsyah, *Op Cit*, p.218

Jika pada keterangan tertulis lima tahun setelahnya masalah selesai, berarti dokumen tersebut, dapat dikatakan telah memasuki jadwal retensi arsip. Selanjutnya praktikan bersama pembimbing mengumpulkan dokumen-dokumen yang sudah memasuki jadwal retensi arsip dan menginputnya kedalam aplikasi Arsip Nasional (ARSINA).

Berdasarkan penjelasan diatas, praktikan menyadari bahwa pengecekan dokumen-dokumen secara berkala merupakan hal yang sangat penting dalam upaya penghematan biaya dalam merawat dokumen dengan baik dan dalam penggunaan ruangan arsip harus secara efektif dan efisien sehingga dapat menghemat ruangan arsip serta biaya yang dikeluarkan untuk merawat dokumen tersebut.

2. Mengatasi kendala sering terjadinya kerusakan komputer yang menyebabkan pekerjaan praktikan tertunda.

Akhmad Fauzi menjelaskan bahwa:

“Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat menerima masukan (input), dan selanjutnya melakukan pengolahan (proses) untuk menghasilkan keluaran (output) berupa informasi”.⁶

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa komputer merupakan sebuah alat yang berfungsi untuk membantu pekerjaan manusia, baik dalam hal administrasi maupun penghitungan sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh pemakai komputer. Dalam hal ini, komputer

⁶ Akhmad Fauzi, Pengantar Teknologi Informasi (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), h 22.

juga dapat dimasukkan ke dalam kategori sarana kantor karena berfungsi sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan oleh pemakai komputer.

Menurut Syahril berpendapat bahwa:

“Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar unsure tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya”.⁷

Dari pengertian tersebut menjelaskan bahwa sarana merupakan alat untuk mencapai maksud dan tujuan dari pemakainya. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maksud dan tujuan dari Praktikan tidak tercapai karena terjadi hal – hal yang tidak diinginkan yaitu terjadi kerusakan pada komputer yang akhirnya berdampak pada tertundanya pekerjaan. Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala kerusakan komputer yang menyebabkan pekerjaan Praktikan tertunda, Praktikan memutuskan untuk meminjam/menggunakan komputer lain kepada karyawan yang berada pada satu ruangan dengan Praktikan.

Mujamil Qomar menjelaskan bahwa:

“Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, penghapusan serta penataan”.⁸

Pada poin ketiga, Mujamil Qomar menjelaskan adanya pengawasan sarana prasarana. Pengawasan terhadap sarana prasarana merupakan usaha

⁷ Syahril, Manajemen Sarana dan Prasarana (Padang: UNP PRESS, 2005), h 2.

⁸ Mujamil Qomar, Manajemen Pendidikan Islam (Jakarta: Erlangga, 2007), h 171.

untuk menjaga atau memelihara dan memanfaatkan sarana prasarana dengan sebaik mungkin untuk mencapai maksud dan tujuan yang diinginkan. Dalam hal ini, pengawasan sarana prasarana berkaitan dengan pemeliharaan sarana prasarana. Soenarto menjelaskan bahwa: “Pemeliharaan atau perawatan adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini”⁹.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana merupakan aktifitas yang harus dijalankan untuk menjaga agar sarana dan prasarana yang dimiliki dalam kondisi siap pakai. Kondisi siap pakai ini akan sangat membantu terhadap kelancaran penyelesaian pekerjaan. Oleh karena itu, semua sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan membutuhkan perawatan dan pemeliharaan agar dapat digunakan dengan optimal.

Pada dasarnya, PT PLN Disjaya sudah mempunyai prosedur pengecekan kondisi aset yaitu *controlling asset*. Namun, kegiatan tersebut hanya merupakan kegiatan pengecekan kondisi aset. Ketika hasil dari pengecekan kondisi aset sudah keluar, baru akan dilakukan tindak lanjut dari hasil tersebut. Seharusnya, PT. PLN Disjaya jangan hanya mengandalkan hasil *controlling asset* baru kemudian melakukan tindak lanjut terhadap kondisi aset yang juga merupakan sarana dan prasarana perusahaan. Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana perusahaan harus selalu dilakukan dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kebijakan

⁹ Soenarto. Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan (Jakarta: Depdikbud, 2002), h

dari perusahaan agar kondisi sarana dan prasarana selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai. Dengan demikian, permasalahan tertundanya pekerjaan Praktikan karena kerusakan komputer tidak akan terjadi lagi dan Praktikan dapat menyelesaikan tugasnya tepat waktu.

3. Mengatasi mesin fotokopi yang mengalami kerusakan teknis. Kendala yang sering terjadi pada mesin fotokopi yang terkadang mengalami kerusakan teknis, menyadarkan Praktikan bahwa peran mesin fotokopi sebagai salah satu peralatan atau mesin perkantoran yang berfungsi menggandakan dokumen sangatlah penting dalam menunjang kegiatan kerja karyawan. Banyaknya dokumen yang harus digandakan tiap harinya menjadi tugas rutin bagi praktikan.

Moekijat mengemukakan bahwa penggandaan dokumen adalah suatu sebutan yang diberikan kepada suatu proses yang karenanya dipersiapkan suatu kopi induk darimana banyak kopi atau tembusan lain diperoleh secara otomatis.¹⁰

Selain itu dalam pembuatan fotokopi Moekijat menjelaskan bahwa

Pembuatan fotokopi adalah suatu metode pengopian suatu dokumen dengan rincian fotografis dan pada umumnya dipergunakan untuk mendapatkan satu atau paling banyak beberapa kopi dari dokumen-dokumen demikian.¹¹

¹⁰ Moekijat, *Administrasi Perkantoran* (Bandung: Mandar Maju, 2008), p.82

¹¹ *Ibid*, p.87

Agar dapat menyelesaikan pekerjaan menggandakan dokumen sementara mesin fotokopi sedang mengalami kerusakan teknis sehingga tidak bisa digunakan sementara waktu, Praktikan berinisiatif untuk meminta izin menggunakan mesin fotokopi yang terdapat di Bagian *SDMO* guna menyelesaikan tugas Praktikan agar tepat pada waktunya.

Dalam 14 Prinsip Manajemen yang dikemukakan oleh Henry Fayol, inisiatif merupakan salah satu faktor yang harus dimiliki oleh pekerja. Inisiatif adalah kondisi dimana bawahan diberi kekuasaan dan kebebasan didalam mengeluarkan pendapatnya dan menyelesaikan rencananya walaupun ada kesalahan yang mungkin terjadi.¹²

Praktikan tidak ingin pekerjaan memperbanyak dokumen tertunda sehingga mengakibatkan menumpuknya banyak pekerjaan Praktikan yang harus diselesaikan pada hari itu, apalagi ketika dokumen yang harus diperbanyak sangat dibutuhkan dalam waktu tersebut. Kondisi tersebut membuat Praktikan akhirnya pergi ke Bagian *SDMO* dan meminta izin untuk menggunakan mesin fotokopi yang ada di Bagian *SDMO* yang jaraknya tidak terlalu jauh dari Bagian *Komunikasi, Hukum & Administrasi*.

¹² T. Hani Handoko, *Manajemen* (Yogyakarta: BPFE, 2011), p.47

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 1 Juni 2015 dan berakhir pada 3 Juli 2015 di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang yang merupakan sebuah perusahaan produsen listrik di Indonesia. PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang beralamat di Jalan M.I. Ridwan Rais No.1, Gambir, Jakarta Pusat. Telepon (021) 3454000. Waktu kerja Praktikan dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB.
2. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian Komunikasi, Hukum & Administrasi, Seksi Sekretariat adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengarsipan dokumen.
 - b. Membuat penomoran surat masuk, surat keluar, berita acara, amandemen, surat keterangan, dan surat tugas PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang menggunakan Aplikasi Manajemen Surat (AMS).
 - c. Memusnahkan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi.

- d. Memasukkan data-data arsip inaktif ke dalam Aplikasi Arsip Nasional (ARSINA).
 - e. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin fotokopi.
 - f. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas.
3. Kendala yang dihadapi dan ditemukan praktikan selama melaksanakan PKL yaitu dokumen menumpuk yang sudah memasuki jadwal retensi yang tercampur dengan dokumen baru sehingga menyulitkan dalam pencarian dokumen-dokumen yang dibutuhkan, kendala selanjutnya yaitu komputer yang sering mengalami *error*/kerusakan, kendala yang terakhir yaitu mesin fotokopi yang sering mengalami kerusakan teknis saat praktikan mendapat banyak pekerjaan menggandakan dokumen.
4. Cara mengatasi kendala dalam PKL untuk penanggulangan menumpuknya arsip inaktif pada ruangan arsip adalah dengan melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip melalui pemeriksaan satu persatu arsip dan membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan. Sedangkan cara untuk mengatasi kendala komputer yang sering rusak adalah melakukan pengecekan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor secara berkala disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar selalu dalam keadaan optimal dan siap pakai. Dengan demikian, permasalahan tidak akan terjadi lagi dan pekerjaan pun tidak tertunda. Untuk mengatasi kendala mesin fotokopi yang

mengalami kerusakan teknis, Praktikan berusaha mencari alternatif agar pekerjaan tidak tertunda dan dapat diselesaikan tepat waktu yaitu Praktikan berinisiatif untuk pergi ke Bagian *SDMO* dan meminta izin untuk menggunakan mesin fotokopi yang ada disana untuk menggandakan dokumen. Hal ini guna meningkatkan kualitas dan tanggung jawab kerja praktikan.

5. Selama Praktik Kerja di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang, Bagian *Komunikasi, Hukum & Administrasi, Seksi Sekretariat*, Praktikan dapat mengaplikasikan teori-teori yang telah didapatkan selama masa perkuliahan. Praktikan juga mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang belum didapatkan selama perkuliahan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang, Bagian *Komunikasi, Hukum & Administrasi, Seksi Sekretariat*, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan berguna bagi perbaikan perusahaan. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang
 - a. Sebaiknya untuk petugas pengelolaan arsip harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang kearsipan.
 - b. Dalam perbaikan sistem kearsipan sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala dokumen-dokumen

yang telah masuk ke dalam jadwal retensi arsip sehingga tidak terjadinya penumpukan dokumen pada ruangan arsip.

- c. Perlu disediakan fasilitas atau perlengkapan kantor, terutama meja kerja, komputer, dan alat tulis kantor (ATK) untuk mahasiswa maupun siswa yang sedang melaksanakan PKL.
- d. Diharapkan perusahaan menyediakan sumber daya manusia yang ahli dan jumlahnya memadai dalam hal pemeliharaan peralatan kantor sehingga apabila terjadi kerusakan pada peralatan atau mesin kantor dapat segera diperbaiki.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi pemerintah untuk mempermudah calon praktikan dalam mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan mutu kurikulum pembelajaran yang mengacu pada ilmu pengetahuan dan teknologi serta keterampilan seperti praktek penggunaan peralatan kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Hani, Handoko T. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE, 2011
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju, 2008
- Fauzi, Akhmad. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008
- Qomar, Mujamil. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Soenarto. *Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan*. Jakarta: Depdikbud, 2002
- Syahri. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Padang: UNP PRESS, 2005
- Sugiarto, Agus *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media, 2005
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2006
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2007
- Zulkifli, AM. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005

Lampiran 1

Logo PT PLN (Persero)



PT. PLN (PERSERO)

Lampiran 2

Surat Pengajuan PKL



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 : 2112/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 April 2015

Yth. Manager Bidang SDM dan Organisasi
PT. PLN (Persero) Ditribusi Jakarta Raya dan Tangerang
Jl. Mi. Ridwan Rais, No.1,
Jakarta Pusat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (**Fachrunnisa, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
No. Telp/HP : 08979395312

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

Mrs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 3

Surat Jawaban Permohonan PKL



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG

JALAN MOHAMMAD IKHWAN RIDWAN RAIS NO. 1 - JAKARTA PUSAT 10110

Telp. : (021) 3454000 – 3455000

Kotak Pos : 1141

http: www.pln.co.id

Facsimile : (021) 3456694

Nomor : **0310** /SDM.04.06/DISJAYA/2015 27 Mei 2015
 Surat Sdr. : 2112/UN39.12/KM/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepada

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

Sehubungan dengan surat dari UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Nomor : 2112/UN39.12/KM/2015 tanggal 9 April 2015 perihal izin melaksanakan PKL, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi tersebut yaitu:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Aulia Rachmawati	8105123285	Administrasi Perkantoran

Untuk melaksanakan PKL pada perusahaan kami mulai tanggal 01 s.d 30 Juni 2015 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswi yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan catatan sebagai berikut :

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

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

Jabatan : DEPUTI MANAJER ADMINISTRASI UMUM DAN FASILITAS
 PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.

Tembusan :

- DM. Admum Fas.
- Mahasiswi Ybs.



Lampiran 4

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG

JALAN MOHAMMAD IKHWAN RIDWAN RAIS NO. 1 - JAKARTA PUSAT 10110

Telp. : (021) 3454000 – 3455000

Kotak Pos : 1141

http: www.pln.co.id

Facsimile : (021) 3456694

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0026 Kt/SDM.04.06/DISJAYA/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : DARU TRI TIAHJONO
 Jabatan : MANAJER SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aulia Rachmawati
 NIM : 8105123285
 Jurusan : Administrasi Perkantoran – Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang pada Bidang Komunikasi,Hukum Dan Adminstrasi, Sub Bidang Administrasi Umum dan Fasilitas (Admum Fas), pada tanggal 01 s.d 30 Juni 2015, yang di laksanakan dengan Hasil Sangat Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 3 Juli 2015

MANAJER
 SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
 DISTRIBUSI
 JAKARTA RAYA
 DAN
 TANGERANG
 DARU TRI TIAHJONO



Lampiran 5

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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Aulia Rachmawati
No. Registrasi : 8105123285
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan AP.
Tempat Praktik : PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Khwan Ridwan Rais No.1 Jak-Pus 10110
(021) 3454000 - 3455000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015		
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. -	Libur hari raya Waisak
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3. -	Izin ujian Micro teaching
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4.	
5.	Jum'at, 5 Juni 2015	5. -	Izin pembekalan PKM.
6.	Senin, 8 Juni 2015	6.	
7.	Selasa, 9 Juni 2015	7.	
8.	Rabu, 10 Juni 2015	8.	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	9.	
10.	Jum'at, 12 Juni 2015	10.	
11.	Senin, 15 Juni 2015	11.	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	12.	
13.	Rabu, 17 Juni 2015	13.	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	14. -	Izin sakit.
15.	Jum'at, 19 Juni 2015	15.	

Jakarta, 3 Juli 2015



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Aulia Rachmawati
No. Registrasi : 8105123285
Program Studi : Pendidikan Ekonomi / Pendidikan AP
Tempat Praktik : PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Khuzan Retwan Rafs No-1 Jak-Pus 10110.
(021) 3454000 - 3455000

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

Jakarta, 3 Juli 2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..2.. SKS

Nama : Aulia Rachmawati
No.Registrasi : 8105123285
Program Studi : Pend. Ekonomi / Pendidikan AP
Tempat Praktik : PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. M Khuan Khuan Paris NO-1 Jak-Pus 10110
(021) 3454000 - 3455000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{835}{10} = 83,5$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83,5</td> <td>Delapan puluh tiga, lima</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83,5	Delapan puluh tiga, lima	Angka bulat	huruf
83,5	Delapan puluh tiga, lima						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	80					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Keputusan	80					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
9	Aktivitas dan Kreativitas	85					
10	Keccepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		835					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

**KEGIATAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT PLN
Distribusi Jakarta Raya & Tangerang 1 Juni – 3 Juli 2015**

No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan karyawan yang ada di bagian Kesekretariatan PT PLN Disjaya lantai 6. 2. Mengarsipkan surat masuk berdasarkan urutan bulan dan tanggal. 3. Mempelajari AMS (Aplikasi Manajemen Surat). 4. Membuat AMS surat keluar untuk beberapa Sekretariat Area PLN. 5. Menscanning surat keluar yang sudah dibuat AMS nya.
2	Selasa, 2 Juni 2015	LIBUR HARI RAYA WAISAK 2559
3	Rabu, 3 Juni 2015	IZIN UJIAN MICRO TEACHING
4	Kamis, 4 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh penjelasan terkait bidang pekerjaan oleh Ibu Widi Utami (Seksi Sekretariat/Supervisor). 2. Memberikan penomoran pada surat keluar menggunakan AMS (Aplikasi Manajemen Surat) yang ditujukan kepada berbagai perusahaan maupun area PLN. 3. Mempelajari pembuatan berita acara di AMS.

		4. Menscan setiap surat keluar yang telah dibuat AMS nya.
5	Jumat, 5 Juni 2015	IZIN PEMBEKALAN PKM
6	Senin, 8 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan arsip surat keluar berdasarkan kode masalah dan menyimpannya di map ordner. Kode masalah yang diurutkan yaitu SDM, MNJ, DIS, DAN, AGA, REN, MUM, dll 2. Menerima surat masuk dan kiriman yang masuk ke unit sekretariat. 3. Membuat penomoran surat keluar baru yang diinput menggunakan sistem AMS. 4. Scanning surat keluar untuk disimpan secara digital di komputer. 5. Menerima telepon masuk.
7	Selasa, 9 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan kiriman yang masuk ke unit sekretariat. 2. Membuat penomoran surat keluar baru yang diinput menggunakan sistem AMS. 3. Menerima telepon masuk. 4. Scanning surat keluar untuk disimpan secara digital di komputer.
8	Rabu, 10 Juni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk ke dalam AMS.

	2015	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melanjutkan disposisi surat masuk menggunakan AMS. 3. Mempelajari menginput Berita Acara ke dalam AMS. 4. Memasukkan surat masuk ke dalam ordner sesuai dengan kode masalah, tanggal, dan bulan. 5. Memberikan penomoran surat keluar menggunakan AMS. 6. Menscanning surat masuk dan surat keluar untuk arsip. 7. Menggandakan surat masuk untuk kebutuhan arsip.
9	Kamis, 11 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk ke dalam AMS. 2. Melanjutkan disposisi surat masuk menggunakan AMS. 3. Mempelajari menginput Berita Acara ke dalam AMS. 4. Memasukkan surat masuk ke dalam ordner sesuai dengan kode masalah, tanggal, dan bulan. 5. Memberikan penomoran surat keluar menggunakan AMS, memberi cap pada surat. 6. Menscanning surat masuk dan surat keluar untuk arsip. 7. Menggandakan surat masuk untuk kebutuhan arsip. 8. Mempelajari cara penginputan arsip yang sudah inaktif menggunakan aplikasi yang bernama ARSINA (Arsip Inaktif).

10	Jumat, 12 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat penomoran surat keluar dengan menggunakan AMS.2. Membuat penomoran berita acara menggunakan AMS.3. Menerima surat masuk dan menginputnya kedalam sistem/AMS.4. Melanjutkan disposisi surat masuk yang ditujukan ke GM, MB, maupun Area PLN.5. Menerima telepon masuk.6. Menggandakan/fotocopy surat masuk untuk kebutuhan arsip.7. Memasukkan arsip surat masuk yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
11`	Senin, 15 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Merapikan arsip surat keluar sesuai dengan kode masalah dan tanggal, lalu dimasukkan ke dalam map ordner.2. Membuat penomoran surat keluar dengan menggunakan AMS.3. Mempelajari penginputan dan penomoran surat yang bertanda R (Rahasia) menggunakan TLSK.4. Membuat penomoran berita acara.5. Menerima surat masuk dan menginputnya kedalam sistem/AMS.6. Melanjutkan disposisi surat masuk yang ditujukan ke GM, MB, maupun Area PLN.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Menerima telepon masuk. 8. Menggandakan/fotocopy surat masuk untuk kebutuhan arsip. 9. Memasukkan arsip surat masuk yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
12	Selasa, 16 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penomoran surat keluar dengan menggunakan AMS. 2. Merapikan arsip surat keluar sesuai dengan kode masalah dan tanggal. 3. Membuat penomoran berita acara di AMS. 4. Menerima surat masuk dan menginputnya kedalam sistem/AMS. 5. Melanjutkan disposisi surat masuk yang ditujukan ke GM, MB, maupun Area PLN. 6. Menerima telepon masuk. 7. Menscanning surat masuk, surat keluar, dan arsina untuk kebutuhan arsip digital. 8. Menginput arsip inaktif ke dalam ARSINA. 9. Memasukkan arsip surat masuk yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
13	Rabu, 17 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penomoran surat keluar dengan menggunakan AMS. 2. Merapikan arsip surat keluar sesuai dengan kode masalah dan tanggal.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat penomoran berita acara di AMS. 4. Menerima surat masuk dan menginputnya kedalam sistem/AMS. 5. Melanjutkan disposisi surat masuk yang ditujukan ke GM, MB, maupun Area PLN. 6. Menerima telepon masuk. 7. Menscanning surat masuk, surat keluar, dan arsina untuk kebutuhan arsip digital. 8. Memasukkan arsip surat masuk yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
14	Kamis, 18 Juni 2015	IZIN SAKIT
15	Jumat, 19 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penomoran surat keluar dengan menggunakan AMS. 2. Merapikan arsip surat keluar sesuai dengan kode masalah dan tanggal. 3. Membuat penomoran berita acara di AMS. 4. Menerima surat masuk dan menginputnya kedalam sistem/AMS. 5. Melanjutkan disposisi surat masuk yang ditujukan ke GM, MB, maupun Area PLN. 6. Menerima telepon masuk. 7. Menscanning surat masuk, surat keluar, dan arsina untuk kebutuhan arsip digital. 8. Membuat penomoran untuk amandemen menggunakan AMS.

		<p>9. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.</p>
16	<p>Senin, 22 Juni 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan menginput penomoran surat masuk dengan menggunakan AMS. 2. Membuat penomoran berita acara menggunakan AMS. 3. Menerima telepon masuk. 4. Menscanning surat masuk untuk penyimpanan secara digital. 5. Membuat penomoran untuk surat keluar menggunakan AMS. 6. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan sesuai dengan kode masalah surat.
17	<p>Selasa, 23 Juni 2015</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima surat masuk dan menginputnya menggunakan AMS. 2. Memasukkan arsip surat masuk ke dalam map ordner dan mengelompokkannya sesuai dengan kode masalah dan disimpan di lemari arsip. 3. Memberikan penomoran untuk berita acara menggunakan AMS. 4. Menerima telepon masuk. 5. Menginput arsip inaktif menggunakan sistem ARSINA.

		<p>6. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.</p>
18	Rabu, 24 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput arsip inaktif berupa surat edaran, surat pemberitahuan, dan surat pengumuman ke dalam sistem ARSINA untuk disimpan secara digital. 2. Memasukkan arsip inaktif yang sudah diinput ke dalam kardus dan mengelompokkannya berdasarkan tahun dan jenis surat. 3. Menscanning arsip inaktif untuk disimpan secara digital/berupa pdf.
19	Kamis, 25 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan arsip surat keluar sesuai dengan kode masalah dan tanggal. 2. Membuat penomoran surat keluar dengan menggunakan AMS. 3. Menerima telepon masuk. 4. Menscanning surat keluar untuk kebutuhan arsip digital. 5. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
20	Jumat, 26 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat penomoran surat keluar dengan menggunakan AMS. 2. Merapikan arsip surat keluar sesuai dengan kode

		<p>masalah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menerima telepon masuk. 4. Menscanning surat keluar dan arsip inaktif untuk kebutuhan arsip digital. 5. Membuat penomoran untuk surat keterangan menggunakan AMS. 6. Menginput arsip inaktif menggunakan sistem ARSINA. 7. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan.
21	Senin, 29 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan penomoran berita acara menggunakan AMS. 2. Menscanning berita acara yang sudah diberikan nomor untuk disimpan secara digital. 3. Menscanning arsip inaktif yang terdiri dari surat edaran, surat pemberitahuan, dan surat pengumuman untuk disimpan secara digital. 4. Menerima panggilan telpon masuk. 5. Menerima surat masuk yang berasal dari unit maupun umum dan selanjutnya diinput menggunakan AMS. 6. Mendisposisikan surat masuk yang diterima lewat AMS kepada tujuan surat.
22	Selasa, 30 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput arsip inaktif menggunakan ARSINA. 2. Menerima surat masuk yang berasal dari unit

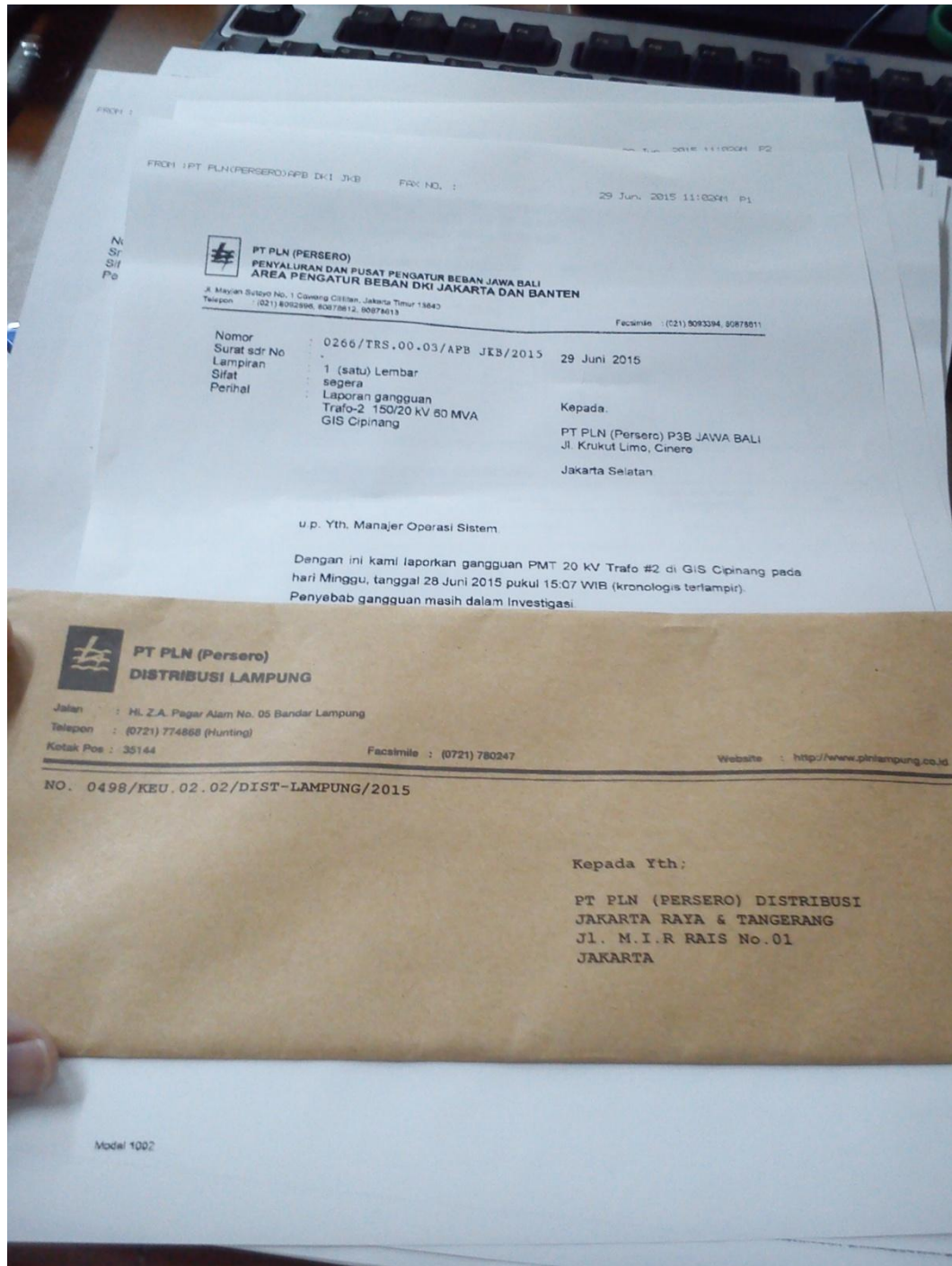
		<p>maupun umum.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat penomoran berita acara menggunakan AMS. 4. Menscanning surat masuk, berita acara sebagai arsipagar dapat disimpan secara digital. 5. Menginput surat masuk menggunakan AMS dan mendisposisikan surat masuk ke tujuan surat. 6. Membuat penomoran surat keluar menggunakan AMS serta menscanning surat keluar agar dapat tersimpan secara digital. 7. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan sesuai dengan kode masalah. 8. Memberikan penomoran untuk surat tugas melaksanakan P2TL menggunakan AMS. 9. Memberikan penomoran surat perjanjian menggunakan AMS. 10. Merapikan arsip inaktif yang sudah diinput dan dimasukkan ke dalam box sesuai dengan jenis suratnya.
23	Rabu, 1 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput arsip inaktif berupa surat edaran, surat pemberitahuan, dan surat pengumumam ke dalam sistem ARSINA untuk disimpan secara digital. 2. Memasukkan arsip inaktif yang sudah diinput ke dalam kardus dan mengelompokkannya berdasarkan tahun dan jenis surat. 3. Menscanning arsip inaktif untuk disimpan secara digital/berupa pdf.

24	Kamis, 2 Juli 2015	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan menginputnya menggunakan AMS.2. Memasukkan arsip surat masuk ke dalam map ordner dan mengelompokkannya sesuai dengan kode masalah dan disimpan di lemari arsip.3. Memberikan penomoran untuk berita acara menggunakan AMS.4. Menerima telepon masuk.5. Menginput arsip inaktif menggunakan sistem ARSINA.
25	Jumat, 3 Juli	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima surat masuk dan menginput penomoran surat masuk dengan menggunakan AMS.2. Membuat penomoran berita acara menggunakan AMS.3. Menerima telepon masuk.4. Menscanning surat masuk untuk penyimpanan secara digital.5. Membuat penomoran untuk surat keluar menggunakan AMS.6. Memasukkan arsip surat keluar yang sudah diinput ke dalam map ordner dan disimpan di lemari arsip yang sudah disediakan sesuai dengan kode masalah surat.

Lampiran 8

Lampiran 9

Surat Masuk



Lampiran 10

Berita Acara

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
PEMAKAIAN LANGSUNG**
Antara
PT. PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG
Dengan
PT. BINTANG TIGA MANDIRI
Nomor : 0650.BASTB/DAN.02.03/DISJAYA/2015

Pada hari ini **Jum'at** tanggal **Dua puluh enam bulan Juni tahun Dua ribu lima belas**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. BOB SARIL : Manajer Distribusi PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang yang berkedudukan di Jalan M.I. Ridwan Rais Nomor 1 Jakarta, yang selanjutnya dalam Berita Acara Serah Terima Barang ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. BAMBANG TRIMARDIANTO : Direktur Utama PT. BINTANG TIGA MANDIRI yang berkedudukan di Jalan Didi Prawirakusumah No.9 Cianjur - Jawa Barat, yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : 0176.SPK/DAN.02.03/DISJAYA/2015, Tanggal : 29 Mei 2015, kedua belah pihak tersebut diatas menyatakan bahwa :

1. **PIHAK KEDUA** telah menyerahkan barang seperti tersebut dibawah ini bertempat di gudang **PIHAK PERTAMA**, dengan rincian sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG / MATERIAL	VOLUME	SATUAN
1	Material dan Perlengkapan Kerja AMR Rincian material terlampir	Terlampir	Terlampir

2. Barang - barang tersebut diatas dilengkapi dengan :

- ✓ Surat Perintah Kerja (SPK) No : 0176.SPK/DAN.02.03/DISJAYA/2015, Tgl : 29 Mei 2015
- ✓ Nomor Slip Penerimaan Barang Pemakaian Langsung (TUG 3) No : 5001990917, Tgl : 25 Juni 2015
- ✓ Berita Acara Uji Material Teknik (JIMATEK) No : 046.BA/220/P3MPBJ-BDIS/2015, Tgl : 24 Juni 2015
- ✓ Surat Jalan Barang Pihak Kedua : 05/SJB/BTM/VI/2015, Tgl : 25 Juni 2015

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
PT. BINTANG TIGA MANDIRI

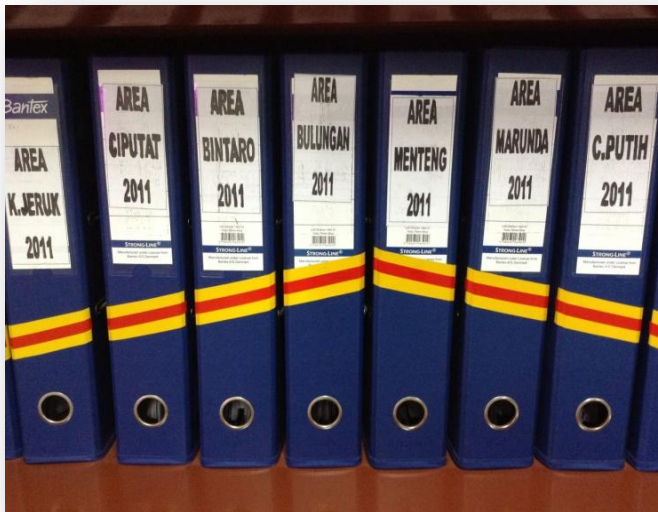
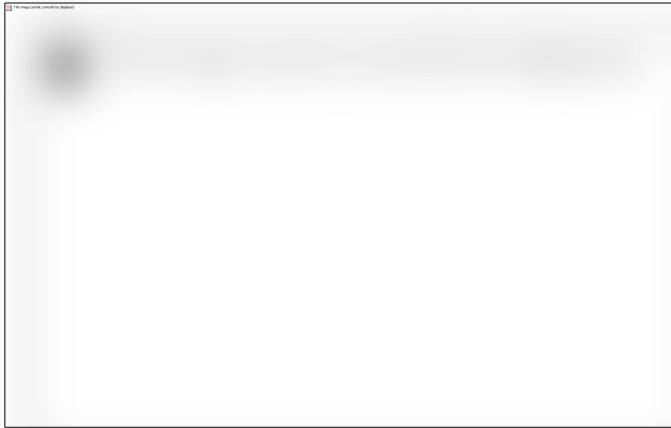
PIHAK PERTAMA
PT PLN (Persero)
Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang

BAMBANG TRIMARDIANTO
Direktur Utama

BOB SARIL
Manajer Distribusi

Lampiran 11

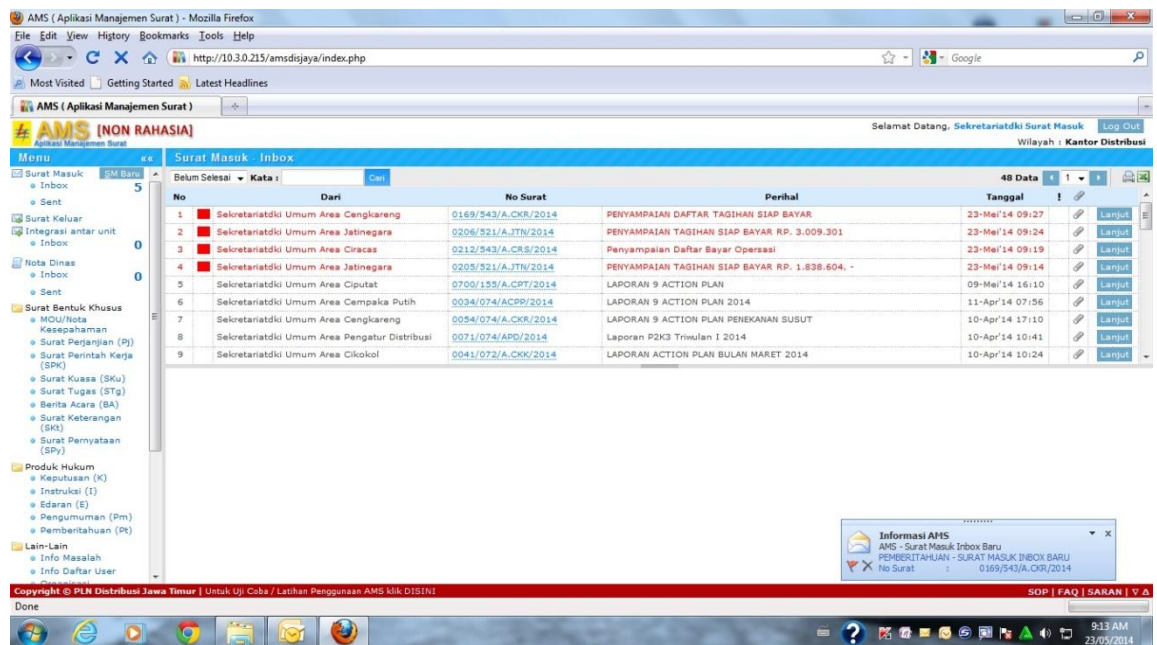
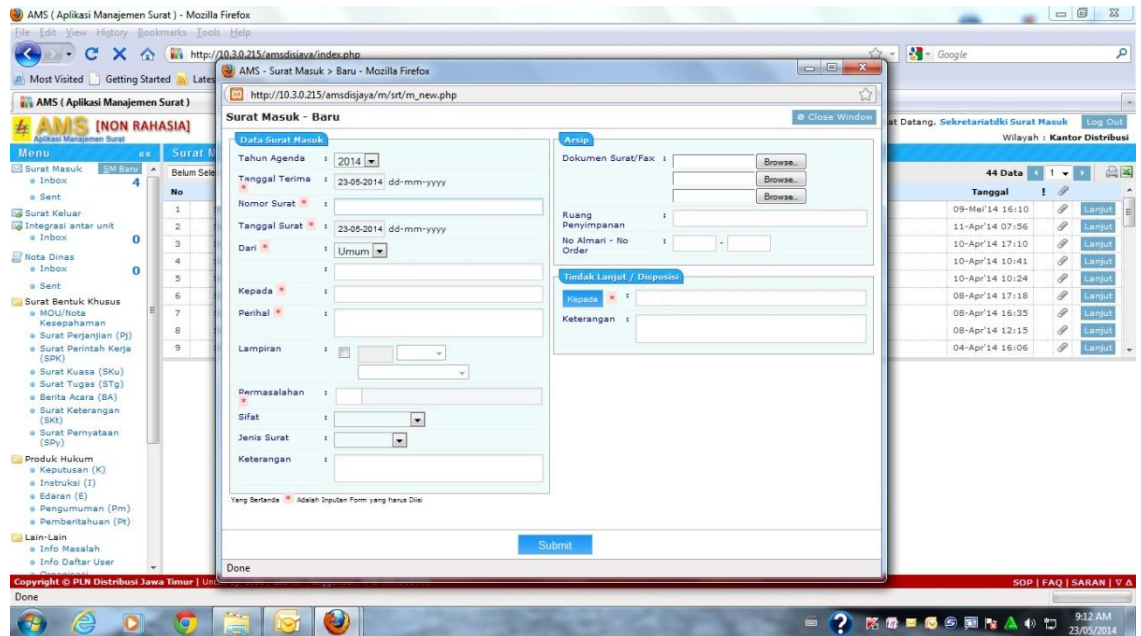
Penyimpanan Arsip



Arsip disusun berdasarkan area dan tahun.

Lampiran 12

Form Aplikasi Manajemen Surat & Menu AMS



Lampiran 13

**PROPOSAL PENGAJUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

A. Latar Belakang

Di era globalisasi saat ini, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin canggih menuntut bangsa Indonesia untuk bisa bersaing dengan bangsa lain. Munculnya generasi – generasi baru yang mampu bersaing dalam menyesuaikan diri di era globalisasi ini diharapkan dapat membuat bangsa Indonesia tidak tertinggal dari bangsa lain. Oleh karena itu bangsa Indonesia membutuhkan tenaga-tenaga kerja yang terampil, memiliki keahlian, dan berdaya saing tinggi untuk menghadapi persaingan tersebut.

Sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Maka dari itu untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan. Mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing – masing. Dengan mengikuti program ini, diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Program ini juga diwujudkan dalam bentuk laporan tugas akhir yang merupakan hasil observasi mahasiswa selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang.

Melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan berbagai teori yang telah didapat selama masa kuliah di

Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga mahasiswa lebih memahami sistem dunia kerja saat ini yang berguna sebagai bekal ketika para lulusan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Objek Studi

Dalam hal penerapan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan telah menentukan ketertarikan yang besar pada bidang **Administrasi**. Praktikan telah mempelajari sebagian besar materi pada bidang tersebut dalam kegiatan perkuliahan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta, sehingga praktikan merasa harus dapat mengaplikasikan materi perkuliahan tersebut pada konteks sesungguhnya yang terdapat di lapangan.

C. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Menciptakan mahasiswa yang mampu berpikir secara luas, kritis, kreatif, dan inovatif dalam menghadapi dunia kerja.
4. Mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
5. Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, serta kedisiplinan pada diri mahasiswa.
6. Untuk memperoleh data-data yang valid yang akan disusun dalam laporan tugas akhir Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan untuk mendapatkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang terlibat di dalamnya, baik pihak penyelenggara program, perusahaan, maupun mahasiswa dalam usahanya mengenal praktik di dunia kerja yang sesungguhnya.

D. Manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Bagi mahasiswa :

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan pendidikan Program Strata
- b. Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan aplikasi di perusahaan.
- c. Mengaplikasikan teori yang telah didapat selama perkuliahan ke dalam praktek di dunia kerja.
- d. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif, dan profesional yang siap untuk memasuki dunia kerja.
- e. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang yang diminati.

2. Bagi Penyelenggara Program (UNJ) :

- a. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas.
- b. Untuk memperlihatkan kepada perusahaan akan kualitas para mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktek di dunia kerja masa kini.
- d. Sebagai sarana untuk meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.

3. Bagi PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang:

- a. Merupakan sarana untuk melakukan suatu jalinan kerja sama yang baik antara perusahaan, penyelenggara program, dan mahasiswa.
- b. Melakukan kontribusi bagi kemajuan perusahaan dari mahasiswa dalam bidang Administrasi.

- c. Sebagai salah satu cara untuk menentukan spesifikasi jabatan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- d. Sebagai sumber informasi kualifikasi tenaga kerja terkini sesuai dengan kebutuhan industri.
- e. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.

E. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Sesuai program studi yang dipelajari, praktikan berencana melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bagian Administrasi pada :

Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang

Alamat : Jl. M.I. Ridwan Rais No.1 Jakarta Pusat

Bidang Usaha : Produsen Listrik

Praktikan memilih PT PLN (Persero) karena meyakini bahwa PT PLN (Persero) merupakan salah satu perusahaan yang mempunyai sistem pengelolaan dan manajemen sumber daya manusia serta administrasi yang baik, yang tentunya berbanding lurus dengan prestasi PT PLN (Persero) sebagai salah satu produsen listrik di Indonesia.

Seperti diketahui, salah satu faktor kunci yang ikut menentukan tercapainya tujuan perusahaan adalah seberapa seberapa baik pengelolaan sumber daya manusia sebagai aset perusahaan serta pengelolaan administrasinya. Ilmu mengenai administrasi dan lainnya sangat mendukung kapabilitas praktikan untuk mengaplikasikan ilmunya dalam bidang Administrasi pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang.

F. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan usulkan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, yaitu selama bulan Juni 2015 sesuai dengan jangka waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang ditentukan oleh Universitas. Jam kerja

Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan ketentuan dan kebijakan dari perusahaan yang bersangkutan.

Selain itu, praktikan berencana ingin melakukan praktek kerja di bagian Administrasi, sesuai konsentrasi jurusan yang praktikan pilih di Universitas.

G. Mahasiswa Pelaksana Praktik Kerja Lapangan

Mahasiswa pelaksana kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

Nama : Aulia Rachmawati

Jurusan : Ekonomi & Administrasi

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

No. Registrasi : 8105123285

H. PENUTUP

Demikian proposal Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini saya ajukan dengan harapan besar proposal ini dapat disambut dengan baik dan saya diberikan kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Saya berharap semoga kegiatan ini memberikan manfaat berupa penambahan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja di perusahaan ini.

Lampiran 14

Kartu Konsultasi Bimbingan 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
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

AULIA RACHMAWATI
8105123285
PENDIDIKAN EKONOMI
UMI WIDYASTUTI, SE, ME
NIP.197612112000122001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA BIDANG KOMUNIKASI,
HUKUM & ADMINISTRASI SEKSI
SEKRETARIAT DI PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA & TANGERANG

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31/8-2015	Penulisan Bab I sampai dengan Bab IV	Rapikan penulisan, perhatikan font dan ukurannya.	AK
3	1/9-2015	Teknik penulisan buku	pemakaian singkatan harus sudah disebut / disingkat sebelumnya.	AK
6		Teori-teori	Gunakan teori yang sesuai baik untuk teori pengelas/pendukung maupun teori solusi	AK
9		Penyelesaian masalah	penyelesaian harus memikirkan jangka panjang.	AK
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	AK

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 15

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015

No	BULAN KEGIATAN	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	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, 28 September 2015

Mengetahui,
 Pembantu Dekan I,



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

Lampiran 16

Format Saran dan Perbaikan Laporan 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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN ~~PKL~~

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Aulia Rachmawati
 : 2105123285
 : Ekonomi & Administrasi / Pendidikan Ekonomi
 : 17 September 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swaromarinda, S.Pd, M. SE	1. Perbaiki Penulisan Abstrak	ii	
2		2. Perbaiki Daftar Isi	vii	
3		3. Mempersingkat Penjelasan kendala	30	
4		4. Pengutipan teori	35-36	
5		5. Perbaiki Daftar Pustaka	43	
6				
7	Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM	1. Perbaiki Penulisan Abstrak	ii	
8		2. Perbaiki Penulisan	31	
9		3. Perbaiki Daftar Pustaka	43	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I		Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi