

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

ANNISA ZAHRA

8105120484



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 ADM. PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

ANNISA ZAHRA. 8105120484. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Persediaan, 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, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta pada seksi Persediaan departemen Logistik dan Administrasi Umum selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 sampai dengan 30 Juni 2015. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah melakukan input Persediaan Gudang di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta yaitu berupa input Data Rekapitulasi Mutasi Material, Data Pipa dan Laporan Persediaan Gudang, Merapikan dan Menyusun Dokumen, Melakukan Penggandaan Dokumen dengan Mesin Fotocopy, Menyimpan Dokumen secara elektronik dengan Mesin Scanner dan Memperbaiki Dokumen yang rusak.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu; tertundanya pekerjaan Praktikan karena kurang tepatnya penggunaan sistem kearsipan tanggal dan terjadinya kerusakan pada sarana kantor berupa mesin fotocopy dan komputer. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menggunakan teori perencanaan dan sistem kearsipan abjad sedangkan untuk mengatasi kendala kerusakan sarana kantor menggunakan teori manajemen sarana dan prasarana yang salah satunya merupakan pemeliharaan sarana dan prasarana agar kondisi sarana dan prasarana dapat terpelihara dengan baik demi mendukungnya proses pekerjaan kantor.

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

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, Jakarta. 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. Widya Parimita, SE, MPA selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi.

5. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta 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 Jakarta 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, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	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.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Stuktur Organisasi Perusahaan	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	43
B. Saran-saran	44

DAFTAR PUSTAKA	46
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	47
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja PKL	9
Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Departemen Logandum PGN	14
Gambar III. 1 Format Data Pipa.....	28
Gambar III. 2 Format Data Laporan Persediaan Gudang	28
Gambar III. 3 Format Rekapitulasi Mutasi Material.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	48
Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penilaian PKL	52
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	53
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL	54
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	58
Lampiran 9 Proposal Pengajuan PKL.....	60
Lampiran 10 Struktur Organisasi	65
Lampiran 11 Diagram Proses Penerimaan Material	66
Lampiran 12 Sertifikat Penghargaan.....	67
Lampiran 13 Kartu Kontrol Gudang.....	68
Lampiran 14 Bon Pengeluaran Barang	69
Lampiran 15 Formulir Pengembalian Barang.....	70

Lampiran 16 Format <i>Excel</i> Data Pipa	71
Lampiran 17 Format <i>Excel</i> Persediaan Gudang.....	72
Lampiran 18 Format <i>Excel</i> Rekapitulasi Mutasi Material	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, setiap orang pasti mempunyai keinginan untuk bekerja, karena selain untuk mendapatkan pengalaman, yang lebih utama adalah untuk mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah mengenyam pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Oleh karena itu, berbagai perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan seseorang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dan sesuai dengan minat dan bakat mereka. Minat dan bakat dapat lebih diselaraskan bukan hanya dengan pengetahuan yang sudah didapat, tetapi juga dengan praktik langsung yang sudah dilakukan oleh orang tersebut.

Perguruan tinggi adalah salah satu sarana yang menghubungkan antara perusahaan yang mencari tenaga kerja yang sesuai kebutuhan dan para lulusan yang mencari pekerjaan yang sesuai dengan minat dan bakat serta latar belakang pendidikan. Untuk memberikan gambaran yang lebih

komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta memberi kesempatan bagi para mahasiswanya mempraktikkan pengetahuan yang telah didapat dan memberdayakan diri sendiri, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai instansi pemerintahan maupun perusahaan yang terkait dengan bidang studi yang diambil mahasiswa tersebut.

Mahasiswa konsentrasi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan Program PKL di konsentrasi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem teknologi dan informasi. Dengan mengikuti Program PKL, mahasiswa dapat menambah wawasan dan keterampilan yang tidak mereka dapatkan di universitas serta mengembangkan potensi yang mereka miliki melalui pengalaman nyata yang penuh pembelajaran yang bermanfaat.

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 Jakarta atau yang sering disebut PGN merupakan salah satu instansi pemerintah yaitu BUMN Gas yang membawahi 6 departemen yang masing-masing mempunyai dinas yang juga mempunyai beberapa seksi 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

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta.

2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan keterampilan kerja dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta.

Sedangkan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan antara ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan keadaan kerja di lapangan sebenarnya.
2. Untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Untuk memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja.
4. Untuk memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta.

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 praktik 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 Jakarta.
- 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 (Perseero) Tbk, SBU DW I Jakarta**

- 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 sosial kelembagaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan.

Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU
DW I Jakarta

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 : Seksi Persediaan, Dinas Logistik, Departemen
Logistik dan Administrasi Umum PT PGN
(Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta

Alasan Praktikan memilih Kantor PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta sebagai tempat PKL adalah:

1. PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta merupakan instansi pemerintahan yang menangani pekerjaan terkait dengan administrasi gas.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan konsentrasi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2015 di PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta pada seksi Persediaan, dinas Logistik, departemen Logistik dan Administrasi Umum.

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 awal Januari 2015. Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan 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. Akhir bulan Januari 2015 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 15 Januari 2015 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan Surat kepada bagian Pengembangan SDM Hosbu PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I, Ibu Winda Wati.. Pada bulan April Praktikan mendapatkan persetujuan untuk melakukan PKL dengan adanya surat persetujuan. Surat tersebut Praktikan berikan kepada Ketua Konsentrasi 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 *Microteaching*.

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 Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta.

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

**Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan
Sebelum 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 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	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agus	Sep
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

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

Pada tanggal 13 Mei 1965, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19/1965, perusahaan ditetapkan sebagai perusahaan Negara dan dikenal sebagai Perusahaan Gas Negara (PGN). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 1984, perseroan berubah status hukumnya dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Umum (Perum). Setelah itu, status perusahaan diubah dari Perum menjadi Perseroan Terbatas yang

dimiliki oleh Negara berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 37 tahun 1994 dan Akta Pendirian Perusahaan No. 486 tanggal 30 Mei 1996 yang diaktakan oleh notaris Adam Kasdarmaji SH. Seiring dengan perubahan status perseroan berubah menjadi perusahaan terbuka, anggaran dasar perusahaan diubah dengan Akta Notaris No.5 dari Fathiah Helmi SH tanggal 13 November 2003, yang antar lain berisi tentang perubahan struktur permodalan. Perubahan ini telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam surat keputusan No C-26467 HT.01.04 Th 2003 tanggal 4 November 2003, dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia dengan No. 94 Tambahan No. 11769 tanggal 24 November 2003.

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

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

Untuk menghadapi tantangan kompetisi usaha di masa depan, PGN telah menetapkan Visi dan Misi perusahaan serta merumuskan nilai-nilai yang dianut perusahaan ke dalam suatu budaya perusahaan.

Berikut adalah Visi, Misi, dan Nilai-Nilai Budaya PGN:

Visi PGN :

Menjadi perusahaan kelas dunia dalam pemanfaatan gas bumi.

Misi PGN :

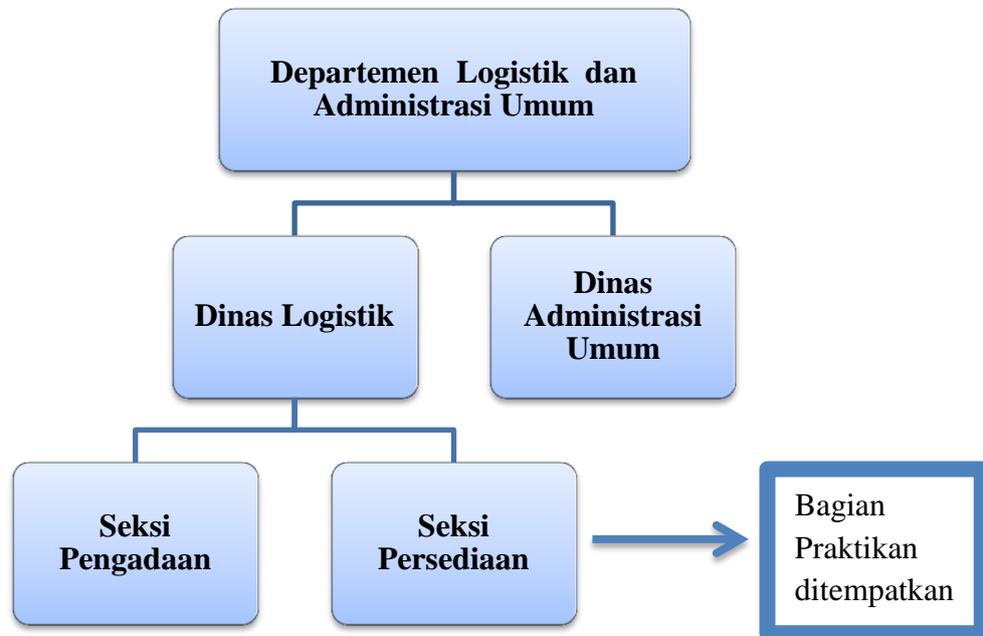
Meningkatkan nilai tambah Perusahaan bagi stakeholders melalui:

- a. Penguatan bisnis inti di bidang transportasi niaga gas bumi dan pengembangannya.
- b. Pengembangan usaha pengelolaan gas.
- c. Pengembangan usaha jasa operasi, pemeliharaan dan keteknikan yang berkaitan dengan industri gas.
- d. Profitisasi sumber daya dan aset perusahaan dengan mengembangkan usaha lainnya.

Nilai-nilai Budaya PGN (ProCISE) :

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

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Departemen Logandum PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta

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

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 di dukung 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).

Selain itu, anak perusahaan PGN, PT Transportasi Gas Indonesia, mengelola bisnis transmisi gas bumi untuk jaringan Grissik-Duri dan Grissik-Singapura.

3. Anak Perusahaan dan Perusahaan Afiliasi

Berikut ini adalah anak perusahaan dan perusahaan afiliasi dari PGN:

a. PT Transportasi Gas Indonesia

Transmisi gas bumi TGI didirikan pada tanggal 1 Februari 2002. Saat ini TGI memiliki dan mengoperasikan Jaringan Pipa sepanjang lebih dari 1.000 km yang menghubungkan Transmisi Grissik ke Duri dan Grissik ke Singapura dengan kapasitas penyaluran sebesar 835 MMScfd.

b. PT PGAS Telekomunikasi Nusantara (PGASCOM):
telekomunikasi

PGASCOM didirikan pada tanggal 10 Januari 2007. Saat ini PGASCOM memiliki hak eksklusif dari Perseroan untuk mengoperasikan dan mengelola jaringan serat optik milik Perseroan mulai dari perbatasan Indonesia-Singapura (sebanyak 96 core), Batam-Jambi-Grissik (sebanyak 24 core), Grissik – Pagardewa – Terbanggi -Labuhan Maringgai (sebanyak 24 core). Sejak 5 Maret 2009, PGASCOM telah memperoleh izin dari Departemen Komunikasi dan Informatika sebagai Penyelenggara Jaringan Tetap Tertutup, dan mulai saat itu PGASCOM telah melayani beberapa operator telekomunikasi. Pada tahun 2010, PGASCOM telah memasuki pasar telekomunikasi internasional di Singapura, dengan mendirikan Entitas Anak, yaitu PGAS Telecommunications International Ltd. Pada tahun 2012, PGASCOM memperluas pasar dengan memasuki pasar Network Access Provider (NAP)/ISP.

c. PT PGAS Solution: konstruksi

PGAS Solution didirikan pada tanggal 6 Agustus 2009 dan menjalankan usaha dalam bidang jasa yang terkait dengan rekayasa teknik, operasi dan pemeliharaan, perbengkelan, perdagangan, dan pembangunan.

- d. PT Nusantara Regas: terminal penyimpanan dan regasifikasi terapung

PT Nusantara Regas didirikan pada tanggal 14 April 2010 dan merupakan perusahaan joint venture antara PT Pertamina (Persero) dan Perseroan. Nusaregas bergerak di bidang pengelolaan dan pengembangan fasilitas FSRT, termasuk pembelian Liquefied Natural Gas (“LNG”) dan pemasaran atas hasil pengelolaan Fasilitas FSRT serta kegiatan bisnis terkait lainnya. Saat ini, Nusaregas telah mengoperasikan FSRT pertama di Indonesia dengan kapasitas 500 MMScfd.

- e. PT Saka Energi Indonesia: kegiatan di bidang hulu

PT Saka Energi Indonesia didirikan pada tanggal 27 Juni 2011 dan melaksanakan usaha dan investasi di bidang kegiatan usaha hulu, yang meliputi kegiatan eksplorasi, eksploitasi, pengembangan usaha-usaha di bidang minyak dan gas bumi, panas bumi, gas metana batubara (CBM). Saat ini SEI telah melakukan akuisisi atas kepemilikan Participating Interest di beberapa blok minyak dan gas di Indonesia.

- f. PT Gagas Energi Indonesia: kegiatan di bidang hilir

PT Gagas Energi Indonesia didirikan pada tanggal 27 Juni 2011 dan melakukan usaha di bidang pengolahan, pengangkutan, penyimpanan, niaga minyak dan gas bumi

4. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Teknologi informasi PGN dioperasikan sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan yang di audit dengan menggunakan Standar Internasional. Untuk mendukung sistem layanan konsumen, Perusahaan telah membangun *platform* teknologi informasi yang kuat dan handal untuk memastikan pengiriman informasi yang terintegrasi, tepat waktu dan akurat.

Untuk memastikan kinerja optimal dalam distribusi gas bumi, PGN memanfaatkan teknologi informasi untuk mengatur dan memantau kegiatan operasionalnya yang mencakup:

- a. Teknologi operasional, menggunakan *Automatic Meter Reader* (AMR) dan sistem *Supervisory Control and Data Acquisition* (SCADA), sistem pengukuran dan pengendalian lapangan serta sistem informasi distribusi gas.
- b. Pengelolaan aktiva usaha menggunakan perangkat *Geographical Information System* (GIS) dan AIM.
- c. Pengelolaan kapasitas menggunakan sistem pengelolaan transaksi gas dan pengelolaan kapasitas jaringan pipa *Gas Management System* (GMS) dan SCADA.
- d. Teknologi E-SCADA merupakan sistem yang dikembangkan dari AMR dan diintegrasikan dengan sistem SCADA yang sudah ada di stasiun *offtake*, yang digunakan untuk memonitor konsumen gas *online* dengan menggunakan sistem komunikasi GPRS. Untuk

memastikan gas yang masuk ke Stasiun *Offtake* (SCADA) serta gas yang digunakan konsumen *online* (AMR GPRS), teknologi ini menciptakan sistem informasi yang dikenal sebagai *Gas Balance*, yang memungkinkan perusahaan dapat memantau *volume suplai* yang masuk sama dengan gas yang didistribusikan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I yang berlokasi di Jl. K.H Zainul Arifin No. 20, Jakarta 11140. Praktikan ditempatkan di Departemen Logistik dan Administrasi Umum, Dinas Logistik, Seksi Persediaan.

Departemen Logistik dan Administrasi Umum terdiri atas dua dinas yaitu Dinas Logistik dan Dinas Administrasi Umum. Untuk Dinas Logistik mempunyai 2 Seksi yaitu Seksi Pengadaan dan Seksi Persediaan. Praktikan ditempatkan pada bagian Seksi Persediaan. Dalam bidang kerja administrasi, Seksi Persediaan mempunyai fungsi penerimaan, identifikasi dan penyortiran, penyimpanan, pengumpulan pesanan, pengemasan, pengiriman dan pemeliharaan dokumen.

Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan administrasi persediaan gudang. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan dan kearsipan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a. Bidang Manajemen Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Kearsipan adalah:

- 1) Merapihkan dan menyusun dokumen yang disimpan dalam *ordner*.
- 2) Merekatkan lubang dokumen di *ordner* yang sudah rusak dengan menggunakan alat *opel plastic*.
- 3) Menyimpan dokumen secara elektronik ke dalam *flashdisk* dengan menggunakan mesin *scanning*.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dari Formulir Pipa, Formulir Persediaan Gudang dan Formulir Rekapitulasi Mutasi Material dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

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

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Ifan Hendriawan, *Senior Officer* Pengadaan selaku Mentor PKL sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Merapihkan dan menyusun dokumen yang disimpan dalam *ordner*.

Setiap dokumen yang ada didalam *ordner* yang belum tersusun rapih, dirapihkan penyusunannya dan untuk urutan penyimpanannya disesuaikan berdasarkan aturan sistem kearsipan atau *filling system* masing-masing organisasi atau perusahaan. Sistem kearsipan di seksi persediaan PGN belum berjalan baik karena kurang tepatnya dalam penggunaan sistem kearsipan tanggal sehingga menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen.

Menurut The Liang Gie tentang pengertian arsip:

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.¹

Berdasarkan pernyataan dari The Liang Gie maka pada dasarnya sistem kearsipan atau *filling system* adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan arsip pada tempat yang telah ditentukan, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Ida Nuraida mengatakan bahwa *ordner* adalah “semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip”.²

¹ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

² Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), hal. 109-113

Adapun langkah-langkah dalam merapihkan dan menyusun dokumen di *ordner* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengambil *ordner* dari lemari arsip yang akan dirapihkan dan disusun dokumennya.
 - b. Kemudian, Praktikan membuka pengunci atau pengait besi *ordner* dan mengeluarkan dokumen secara hati-hati agar tidak merusak dokumen.
 - c. Setelah itu, Praktikan merapihkan dokumen-dokumen di atas meja kerja sebelum disusun ke dalam *ordner*.
 - d. Kemudian, dokumen yang sudah Praktikan rapihkan di atas meja disusun berdasarkan sistem kearsipan abjad agar lebih mudah.
 - e. Setelah itu, Praktikan memasukan kembali dokumen-dokumen secara hati-hati ke dalam *ordner*.
 - f. Selanjutnya, Praktikan mengunci kembali *ordner* dan mengembalikannya kembali ke dalam lemari arsip.
2. Merekatkan lubang dokumen di *ordner* yang sudah rusak dengan menggunakan alat *opel plastic*.

Dokumen yang disimpan terlalu lama di dalam *ordner* dan lemari arsip dapat rusak yang disebabkan oleh beberapa hal seperti kurangnya perawatan dokumen sehingga menyebabkan kerusakan pada dokumen seperti rusaknya lubang pada dokumen. Perawatan arsip merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap

baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Adapun langkah-langkah dalam merekatkan lubang dokumen yang sudah rusak adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mengambil *ordner* dari lemari arsip yang akan direkatkan kembali dokumen nya yang telah rusak.
- b. Kemudian, Praktikkan membuka pengunci *ordner* dan memeriksa dokumen-dokumen yang telah rusak.
- c. Praktikkan, mengambil *opel plastic* dan merekatkannya ke lubang dokumen yang telah rusak agar bisa merekat kembali.

Setelah semua lubang dokumen yang rusak direkatkan kembali, *ordner* dikunci.

- d. Setelah *ordner* dikunci, Praktikkan memasukan *ordner* tersebut ke dalam lemari arsip.

3. Menyimpan dokumen secara elektronik ke dalam *flashdisk* dengan menggunakan mesin *scanning*.

Arsip elektronik atau sering disebut juga dengan arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat *scanner* kecepatan tinggi.

Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk dokumen yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti *flashdisk*. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat tergantung pada sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa adanya sistem arsip manual.

Adapun langkah-langkah dalam menyimpan dokumen dengan menggunakan mesin *scanning* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan disimpan secara elektronik ke dalam *flashdisk*.
- b. Praktikan menyiapkan *flashdisk* yang akan digunakan dan memastikan bahwa kapasitas penyimpanan di dalam *flashdisk* tersebut tersedia untuk menyimpan dokumen.
- c. Kemudian Praktikan menghidupkan mesin *scanning* dengan menekan tombol power dan memasang *flashdisk* pada tempatnya.
- d. Setelah itu Praktikan memasukan dokumen ke dalam tempat atau wadah untuk melakukan *scan* dokumen yang secara otomatis akan masuk ke mesin *scanning*.
- e. Selanjutnya, Praktikan menekan menu *memory* pada layar dan memilih berapa banyak dokumen akan disimpan.
- f. Kemudian Praktikan menekan tombol *start* dan secara otomatis mesin akan bekerja.

- g. Ketika Praktikan sudah selesai, Praktikan mengambil dokumen yang telah disimpan dan melepaskan *flashdisk* dari tempatnya, lalu mematikan mesin *scanner* dengan menekan tombol *power*.
4. Memasukkan data dari Formulir Pipa, Formulir Persediaan Gudang dan Formulir Rekapitulasi Mutasi Material dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.

Tanggal	08-Mei-15
Pipa	168,3 mm x 7,11 mm x 12 m
Trailer	H 1631 D5 15
Pelaksana	PT BKSI

No	No. Pipa	Length	Sat
1	95-2286	12,02	Meter
2	24-584	12,03	Meter
3	37-890	12,03	Meter

Gambar III.1 Format Data Pipa

Sumber: Data PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I

Gambar III. 2 Format Data Laporan Persediaan Gudang

Sumber: Data PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I

NO	TGL	NO FORMULIR (CR. BOK)	NAMA MATERIAL	SAT.	MK	MUTASI (Volume)			
						IN		OUT	
MINGGU 1 & 2									
01062015		2648001.G.02.02.PRGU.A72015	Mater Tutuh Vermeco G.65g*1138822015	UNT	St. Jar				
01062015		2650001.G.02.04.NSGU.A72015	Pipa 4" CC API SL. 6R B. ERW. BE. DPL. STD PE COATED	ITP	888.P-12			60,77	
01062015		2651001.G.02.04.NSGU.A72015	Pipa Baja Grade B. API SL. ERW. BE. DPL. STD PE COATED 4"	ITP				340,20	
02062015		2650001.G.02.02.NSGU.A72015	Mater Tutuh Vermeco G.65g*1138822015	UNT	St. Jar				
02062015		2654001.G.02.02.NSGU.A72015	Mater Tutuh Vermeco G.400g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Vermeco G.200g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh HPG G.200g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Astara G.65g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Astara G.65g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Astara G.65g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Astara G.65g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Vermeco G.100g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Vermeco G.100g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Astara G.100g*1138822015	UNT	St. Jar				
			Mater Tutuh Vermeco G.100g*1138822015	UNT	St. Jar				
02062015		2650001.G.02.02.PRGU.A72015	Mater Tutuh Vermeco G.100g*1138822015	Pa	St. Jar				
			Mater Tutuh Ester G.100g*1138822015	Pa	St. Jar				

Gambar III. 3 Format Data Rekapitulasi Mutasi Material

Sumber: Data PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I

Adapun langkah-langkah dalam memasukan datanya dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut:

- Praktikan menyiapkan data berupa formulir pipa, persediaan gudang dan rekapitulasi mutasi material yang akan dimasukan ke dalam komputer dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.
- Untuk rekapitulasi mutasi material, Praktikan harus memisahkan terlebih dahulu antara formulir pengembalian dan formulir pengeluaran material.
- Selanjutnya, Praktikan menghidupkan komputer dan membuka *folder* maupun *file* yang tersimpan dalam *Microsoft Office Excel* yang sudah mempunyai format untuk data pipa, persediaan gudang dan rekapitulasi mutasi material.

- d. Untuk data pipa, Praktikan mengisi data kolom tanggal, ukuran pipa, *trailer*, no pipa, *length* dan satuan pipa sesuai dengan data yang ada di formulir pipa.
 - e. Untuk data persediaan gudang, Praktikan mengisi data komag, *size*, spesifikasi, *class*, satuan, tahun perolehan, jumlah barang, saldo, mutasi, lokasi dan keterangan.
 - f. Untuk rekapitulasi mutasi material, Praktikan mengisi data tanggal, nama material, satuan, mutasi volume dan harga (pilih pengeluaran atau pengembalian), harga satuan, keterangan pekerjaan, lokasi, pelaksana dan *user*.
 - g. Setelah semua data sudah selesai dimasukan, Praktikan melakukan *save-as* pada lokasi penyimpanan dan *folder* sesuai dengan yang telah ditentukan.
5. Menggandakan dokumen dengan Mesin *Fotocopy*.

Karena Praktikan ditempatkan di seksi persediaan dalam bidang administrasi, setiap ada pengeluaran dan pengembalian barang material di gudang, ada beberapa dokumen yang harus digandakan untuk arsip perusahaan lain. Langkah-langkah yang dilakukan untuk penggandaan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin *fotocopy*.

- b. Kemudian, Praktikan membuka penutup mesin *fotocopy*, lalu menghidupkan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power*.
- c. Kemudian, pastikan didalam mesin *fotocopy* telah tersedia kertas sesuai dengan yang akan digunakan untuk penggandaan dokumen, biasanya menggunakan kertas ukuran A4.
- d. Selanjutnya, Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas bagian *scanner*, lalu menutup penutup mesin *fotocopy*.
- e. Setelah itu, lihat pengaturan kertas apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan dan Praktikan menekan banyaknya angka sesuai dengan banyaknya dokumen yang akan digandakan, kemudian Praktikan menekan tombol *start*.
- f. Ketika sudah selesai, Praktikan mengambil hasil penggandaan dokumen, dan meletakkan ditempat yang aman dan membuka kembali penutup mesin *fotocopy*, lalu mengambil dokumen yang telah digandakan.
- g. Ketika sudah selesai menggunakan mesin *fotocopy* Praktikan mematikan mesin *fotocopy* untuk menghemat biaya listrik dengan menekan tombol *power*.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua

pekerjaan dapat diselesaikan dengan maksimal. Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan diantaranya:

1. Sistem Kearsipan

Kurang tepatnya dalam penggunaan sistem kearsipan tanggal dengan kegiatan administrasi perusahaan sehingga menyebabkan adanya kesulitan ketika mencari dokumen.

2. Sarana Kantor

Beberapa sarana di kantor seperti mesin *fotocopy* dan komputer mengalami kerusakan sehingga menyebabkan beberapa pekerjaan di kantor tertunda.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, diantaranya:

1. Sistem Kearsipan

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie tentang pengertian arsip:

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.³

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa “Penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali”.⁴

Dari kedua teori di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kegiatan kearsipan maka arsip-arsip di suatu instansi atau perusahaan dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Durotul Yatimah ada beberapa usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan, yaitu:

1. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
2. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
3. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.
4. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.⁵

“Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk

³ The Liang Gie, *op.cit*, p.222

⁴ Zulkifli AM. *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

⁵ Durotul Yatimah. *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hal.184

menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”⁶

Berdasarkan dari kedua teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan berjalannya kegiatan atau sistem kearsipan dengan baik maka dapat mempermudah suatu instansi atau perusahaan (baik pemerintah maupun swasta) dalam mencapai tujuannya.

Namun pada kenyataannya kegiatan kearsipan dalam suatu perusahaan tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat beberapa masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perusahaan-perusahaan yang disampaikan oleh The Liang Gie :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya ters-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.⁷

Untuk mengatasi masalah-masalah di atas maka adanya pedoman-pedoman yang perlu dipelajari, di atur dan diperkembangkan seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie yaitu :

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi

⁶ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), hal.12

⁷ The Liang Gie, *op. cit.*, p.120

2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur
4. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.⁸

Dari semua teori yang diungkapkan oleh para ahli di atas, Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan kearsipan selama Praktik Kerja Lapangan adalah dikarenakan ketidaktepatan sistem kearsipan tanggal dengan kegiatan perusahaan sehingga menyebabkan kesulitan pada saat akan menemukan dokumen ketika dibutuhkan.

Untuk mengatasi kendala penyimpanan yang tidak tepat tersebut, Praktikan melakukan perencanaan sebelum menetapkan sistem kearsipan yang baru karena sistem kearsipan yang dilakukan oleh suatu organisasi belum tentu sama dengan organisasi lain. Hal ini karena :

1. Tujuan masing-masing organisasi berbeda-beda.
2. Volume pekerjaan tidak sama.
3. Jenis peralatan atau perlengkapan yang digunakan tidak sama
4. Kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan.
5. Kondisi fisik dari masing-masing organisasi tidak sama.

Oleh sebab itu, sebelum suatu organisasi menetapkan sistem penyimpanan arsip yang akan dipakai hendaknya direncanakan terlebih dahulu dengan matang. Karena perencanaan merupakan suatu

⁸ *Ibid.*, p. 120

persiapan untuk tindakan-tindakan administrasi atas tindakan selanjutnya.

Sistem penyimpanan arsip menurut Ida Nuraida adalah:

1. Sistem Alfabetis
Arsip disimpan berdasarkan urutan kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek.
2. Sistem Subjek
Arsip disimpan berdasarkan topik atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan organisasi perusahaan.
3. Sistem Numerik
Arsip disimpan berdasarkan urutan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi atau perusahaan, atau subjek .
4. Sistem Geografis
Arsip disimpan berdasarkan nama geografis atau kode wilayah.
5. Sistem Kronologis
Arsip disimpan berdasarkan urutan kronologis tanggal, bulan, tahun.⁹

Sesuai dengan teori di atas, Praktikan mengatasi kendala dalam sistem penyimpanan arsip yaitu dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip abjad. Alasannya adalah sistem kearsipan abjad merupakan salah satu sistem kearsipan yang sering digunakan di suatu perusahaan yang ruang lingkup dan kegiatannya besar seperti di tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu perusahaan besar dan pada umumnya orang mempunyai kecenderungan lebih mudah mengingat nama orang, badan/organisasi dibandingkan nomor dan angka.

⁹ Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius, 2014), hal.

Di dalam pekerjaan administrasi, penyimpanan dokumen seksi persediaan hanya menggunakan lemari arsip dan *ordner* untuk menyimpan dokumen-dokumen. Sehingga Praktikan memberikan saran kepada karyawan di seksi persediaan untuk menggunakan sistem penyimpanan arsip abjad karena sistem kearsipan abjad ini hanya membutuhkan peralatan sistem kearsipan yang sederhana dan mudah untuk dipraktikkan.

Untuk pemakaian sistem kearsipan yang baru yaitu sistem kearsipan abjad, Praktikan hanya melakukannya secara sederhana tanpa mengindeks maupun langkah-langkah dalam kegiatan pengelolaan sistem kearsipan abjad lainnya dikarenakan alat-alat kearsipan di seksi persediaan masih sederhana dan membutuhkan pemahaman yang baik dan benar dalam melakukan sistem kearsipan abjad.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengambil *ordner-ordner* satu per satu lalu membuka pengait atau pengunci besi *ordner* tersebut *dan* mengeluarkan semua dokumen secara hati-hati agar tidak merusak dokumen yang ada di dalam *ordner*.
- b. Selanjutnya, Praktikan menyiapkan *ordner* untuk urutan abjad A sampai E dan pembagian abjad seterusnya lalu merapihkan dokumen di atas meja dan menyusunnya atau mengurutkannya

berdasarkan abjad nama perusahaan dari abjad terkecil sampai terbesar.

- c. Setelah disusun dan diurutkan, Praktikan memasukkan dan menyusun kembali dokumen-dokumen ke dalam *ordner* sesuai dengan ketentuan sistem kearsipan abjad yaitu sesuai dengan nama perusahaan yang terdapat pada dokumen tersebut.
- d. Setelah semua dokumen dimasukan kembali ke dalam *ordner*, Praktikan mengunci kembali *ordner* dan memberikan suatu tanda diluar sampul *ordner* seperti label nama untuk menandakan urutan abjadnya agar mudah ditemukan dan menaruhnya kembali ke dalam lemari arsip secara rapi.
- e. Dari semua langkah yang dilakukan, maka tugas Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut sudah selesai dilaksanakan dan setelah diberlakukannya sistem kearsipan abjad maka dokumen dapat dengan mudah diarsipkan dan dicari ketika dibutuhkan.

2. Sarana Kantor

Mesin *fotocopy* adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis.

Menurut Robert H Blissmer:

“Komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menerima dan memroses input,

menyimpan perintah-perintah dan menyediakan output dalam bentuk informasi.”¹⁰

Sedangkan menurut Akhmad Fauzi:

“Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat menerima masukan (*input*) dan selanjutnya melakukan pengolahan (proses) untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa informasi”.¹¹

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa mesin *fotocopy* adalah alat yang dapat membantu pekerjaan manusia dalam kegiatan penggandaan dokumen sedangkan komputer adalah alat yang dapat membantu pekerjaan manusia dalam hal perhitungan maupun input dan output data secara elektronik.

Mesin *fotocopy* dan komputer dapat dikategorikan sebagai sarana kantor dalam memudahkan suatu instansi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai dengan rencananya.

Menurut Syahril mengemukakan bahwa:

“Sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan, dalam pelaksanaan proses belajar mengajar unsur tersebut dapat berbentuk meja, kursi, kapur, papan tulis, alat peraga, dan sebagainya”.¹²

Dari pengertian yang dikemukakan oleh Syahril jelas memberi arah bahwa sarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam proses kegiatan baik alat itu merupakan pembantu

¹⁰ Sutarman. *Pengantar Teknologi Informasi*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009), hal.5

¹¹ Akhmad Fauzi. *Pengantar Teknologi Informas*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), hal.22

¹² Syahril. *Manajemen Sarana dan Prasarana*, (Padang: UNP PRESS, 2005), hal..2

maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai. Namun, dalam pelaksanaannya selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yang membuat beberapa pekerjaan tertunda yaitu terjadinya kerusakan mesin *fotocopy* dan komputer.

Oleh karena itu, untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan memberikan saran dan usulan untuk menggunakan teori manajemen sarana dan prasarana.

Suatu kegiatan administrasi/manajemen/pengelolaan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik dilaksanakan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan.

Menurut Soenarto mengungkapkan bahwa:

“Pemeliharaan atau perawatan adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini”.¹³

Menurut Atmodiwirio (2005 : 252) menyatakan bahwa:

Manajemen perlengkapan atau manajemen logistik merupakan upaya untuk mengelola sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga organisasi dapat melakukan tugasnya mencapai tujuan sesuai yang direncanakan.¹⁴

¹³ Soenarto. *Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan*.(Jakarta: Depdikbud, 2002), hal.6

¹⁴ Atmodiwirio, Soebagio. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, (Jakarta: PT Addadizya Jaya, 2005), hal.252

Dari beberapa pengertian pengelolaan sarana dan prasarana di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana adalah suatu usaha yang secara efektif mengarahkan pada proses pekerjaan demi lancarnya dan tercapainya tujuan suatu perusahaan yang diinginkan.

Berdasarkan penjelasan yang diterangkan oleh Soenarto pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Perawatan sarana dan prasarana pada seksi persediaan kurang berjalan secara efektif sehingga mesin *fotocopy* dan komputer sering mengalami kerusakan yang menyebabkan tertundanya beberapa pekerjaan. Maka dari itu, Praktikan memberikan saran dan usulan untuk perawatan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan jenis perawatan oleh Soenarto yaitu diantaranya:

1. Perawatan Terencana
Adalah jenis perawatan yang diprogramkan, diorganisir, dijadwal, dianggarkan, dan dilaksanakan sesuai rencana, serta dilakukan monitoring dan evaluasi.
2. Perawatan Tidak Terencana
Adalah jenis perawatan yang bersifat perbaikan terhadap kerusakan yang belum diperkirakan sebelumnya. Pekerjaan perawatan ini tidak direncanakan, tidak dijadwalkan. Umumnya tingkat kerusakan yang terjadi adalah pada tingkat kerusakan berat. Karena tidak direncanakan sebelumnya, maka juga disebut perawatan darurat.¹⁵

¹⁵ Soenarto, *op.cit*, hal.4

Dengan solusi yang didasari dengan teori perawatan sarana dan prasarana oleh Soenarto yang disarankan oleh Praktikan, maka solusi dalam mengatasi kendala tersebut yaitu tentang kerusakan sarana dan prasarana kantor telah selesai dilaksanakan sehingga dapat mempermudah dan memperlancar proses pekerjaan demi tercapainya tujuan instansi atau perusahaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I Jakarta dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di Kantor PT PGN (Persero) Tbk, SBU DW I, Jl. K.H Zainul Arifin No. 20, Jakarta 11140
2. Praktikan ditempatkan di Seksi Persediaan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti memasukkan data pipa, formulir persediaan gudang dan formulir rekapitulasi mutasi material dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*, menyimpan dokumen secara elektronik dengan mesin *scanner*, menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, menyusun dan merapihkan dokumen serta memperbaiki dokumen yang rusak.
3. Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala.

Kendala tersebut adalah:

- a. Kurang tepatnya dalam penggunaan sistem kearsipan tanggal
 - b. Adanya kerusakan sarana kantor yaitu mesin *fotocopy* dan komputer
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu:
- a. Untuk mengatasi kendala kurang tepatnya penggunaan sistem kearsipan tanggal pada seksi persediaan. Praktikan mengatasinya dengan berbagai teori oleh para ahli dan sebelumnya melakukan perencanaan sistem kearsipan terlebih dahulu lalu memilih sistem kearsipan yang baru yaitu menggunakan sistem kearsipan abjad, karena sistem kearsipan abjad adalah sistem kearsipan yang sering dan mudah digunakan serta tepat digunakan pada seksi persediaan yang hanya menggunakan *ordner* dan lemari arsip untuk menyimpan dokumen-dokumen.
 - b. Untuk mengatasi kendala rusaknya sarana mesin *fotocopy* dan komputer, Praktikan memberikan saran dan usulan kepada pegawai yang ada di seksi persediaan dengan teori manajemen sarana dan prasarana yaitu adanya perawatan sarana dan prasarana yang terencana maupun tidak terencana sesuai dengan teori oleh Soenarto.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan

beberapa kekurangan dari PGN, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi perusahaan, diantaranya:

1. Internal

Untuk seluruh pegawai diharapkan bisa lebih baik dalam bersikap ramah tamah terhadap semua orang yang ditemui di kantor yang sudah maupun yang belum dikenal agar bisa saling berkomunikasi satu sama lain dengan lebih leluasa dan tidak canggung ketika ingin bertegur sapa, minimal dengan memberikan senyuman yang ramah.

2. Eksternal

Untuk sistem kearsipan, diharapkan kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik dan teratur agar mendukung proses pekerjaan kantor, tidak hanya dalam sistem penyimpanan arsip tetapi untuk semua aspek kegiatan kearsipan yaitu mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, perawatan, penggunaan sampai dengan penyusutan dan pemusnahan perawatan arsip.

Untuk sarana dan prasarana kantor, diharapkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat dilaksanakan secara rutin maupun berkala yang terencana dan tidak terencana sesuai dengan kebutuhan perusahaan agar tetap terjaga dan terpeliharanya semua sarana dan prasarana kantor dengan baik dan siap dipakai.

DAFTAR PUSTAKA

Atmodiwirio, Soebagio. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: PT Addadizya Jaya, 2005.

Barthus, Basir. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009.

Fauzi, Akhmad. *Pengantar Teknologi Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008.

[Http://pgn.co.id](http://pgn.co.id)

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

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

Sutarman. *Pengantar Teknologi Informasi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2009.

Syahril. *Manajemen Sarana dan Prasarana*, Padang: UNP PRESS, 2008.

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

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern dan Adminisrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2009.

Zulkifli AM. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

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

5 Februari 2015

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

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :

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

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



Nomor : 048400.S/DL-03.00/SBU1KS/2015
 Sifat : -
 Lampiran : -
 Perihal : Peretujuan 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 Rise/PKL" dengan ini kami beritahukan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui :

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

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

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

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pjs. Kepala Departemen Keuangan dan SDM



Agus Suryono
 energy for life

Tembusan :

- Kepala Departemen Logistik dan Administrasi Umum
- Mentor

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

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

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

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : 028200.S/BL.03/HCM/2015

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

Nama : Annisah Zahra
 NIM : 8105120484
 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 s/d 30 Juni 2015.

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

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

Jakarta, 28 Agustus 2015
 /Division Head, Human Capital Management /

 Wing Antarska


Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Annisa Zahra
No. Registrasi : 8105120484
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SEBU DW I
Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Zainoi Arifin No. 20 Jakarta / +6221 633 4838

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. -	12in Microteaching
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. -	Libur Nasional
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3.	
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4.	
5.	Jumat, 5 Juni 2015	5.	
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.	Jumat, 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.	
15.	Jumat, 19 Juni 2015	15.	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

(.....)

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

Cedung 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 : Annisa Zahra
No. Registrasi : 8105120484
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DU I
Alamat Praktik/Telp : Jl K.H. Zainul Arifin No. 20 Jakarta / +6221 652 4838

NO	HARI/TANGGAL	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 membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan PKL



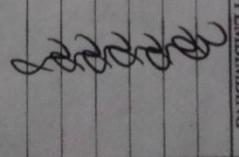
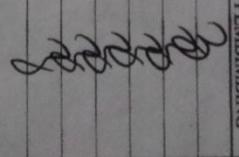
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

1. Nama Mahasiswa : Annisa Zahra
 2. No Registrasi : 105120489
 3. Program Studi : Manajemen Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Wahyuni, S. H. M.
 NIP. : 193700605200122001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Uji Lapangan
 6. Nama Pembimbing : Wahyuni, S. H. M.
 NIP. : 193700605200122001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Juli 2015	Bab 1	Perbaikan Title Revisi	
2	7 Agustus 2015	Bab 1	Perbaikan Isi Revisi	
3	14 Agustus 2015	Bab 2	Perbaikan format penulisan	
4	28 Agustus 2015	Bab 3	Perbaikan format	
5	2 September 2015	Bab 3	Perbaikan kear	
6	3 September 2015	Bab 4	Perbaiki Mengetik format penulisan	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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 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.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

... 2 ... SKS

Nama : Annisa Zahra
No.Registrasi : 8105120484
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBUDW I
Alamat Praktik/Telp : Jl. KH Zaini Arifin No. 20 Jakarta / telp 633 4038

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	78	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	80	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	78	55-59 D Kurang
7	Keputusan	79	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	78	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{798}{10} = 79,8$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			80 A Angka bulat huruf
	Jumlah	798	

Jakarta, 20 Juni 2015

Penilai,

(.....)  

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, SBU DW I, Jakarta

No	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 1 Juni 2015	Izin Kegiatan <i>Microteaching</i> FE UNJ
2	Selasa, 2 Juni 2015	Hari Libur Nasional
3	Rabu, 3 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan perkenalan diri kepada mentor dan pegawai yang ada di ruangan kantor PGN Pusat bahwa akan melaksanakan PKL ditempat tersebut serta memberikan surat izin persetujuan PKL kepada mentor b. Mentor memberikan arahan dan bimbingan untuk perkenalan bidang kerja serta memberikan buku pedoman kerja dalam Departemen Logistik dan Administrasi Umum c. Membaca buku pedoman bidang kerja di tempat PKL
4	Kamis, 4 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian absen, kontrak kerja dan lembar kegiatan harian selama PKL oleh bagian pengembangan SDM b. Melakukan perkenalan diri secara personal ke beberapa karyawan yang ada di dalam kantor PGN Pusat
5	Jum'at, 5 Juni 2015	<ol style="list-style-type: none"> a. Izin setengah hari jam kerja untuk pembekalan PKM FE UNJ b. Diberikan informasi mengenai sejarah dan beberapa hal yang penting yang

		terkait dengan PGN
6	Senin, 8 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Diberikan pengarahan bidang kerja seksi pengadaan dan persediaan b. Melakukan <i>browsing</i> internet dengan menggunakan komputer kantor untuk mencari informasi mengenai kedua bidang kerja tersebut c. Pembagian tugas kerja
7	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengetik contoh nota dinas dengan menggunakan komputer kantor b. Membantu merapihkan arsip-arsip yang tersimpan dalam <i>ordner</i>
8	Rabu, 10 Juni 2015	Mengetik contoh nota dinas dan memo dalam perkenalan bidang kerja seksi pengadaan
9	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Berkunjung ke gudang klender untuk ditempatkan disana selama PKL dalam bidang kerja administrasi seksi persediaan b. Perkenalan kepada pegawai yang ada di gudang klender bahwa akan ditempatkan PKL di tempat tersebut c. Pengarahan dan bimbingan oleh kepala gudang untuk pekerjaan yang harus dilakukan di gudang klender
10	Jum'at, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Membaca dokumen panduan pekerjaan tentang seksi persediaan di gudang klender b. Memasukan data pipa bulan mei bagian pertama dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i> sebagai
11	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> a. Merapihkan <i>file-file</i> bulan Januari-Juni

		<p>yang ada didalam <i>ordner</i> yang tersimpan dalam lemari arsip</p> <p>b. Memasukan data pipa bulan Mei bagian kedua dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i></p>
12	Selasa, 16 Juni 2015	<p>a. Memasukan data pipa bulan Juni dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Melakukan penggandaan dokumen untuk penyimpanan arsip dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i>.</p>
13	Rabu, 17 Juni 2015	<p>a. Memasukan data laporan persediaan gudang dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Merapihkan <i>file-file</i> yang tersimpan dalam <i>ordner</i> untuk bulan Juli-Desember</p>
14	Kamis, 18 Juni 2015	<p>a. Memasukan data formulir pengembalian material gudang dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Merapihkan <i>ordner-ordner</i> yang tersimpan dalam lemari arsip sesuai dengan tanggal</p>
15	Jum'at, 19 Juni 2015	<p>a. Menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i></p> <p>b. Menyimpan dokumen secara elektronik ke dalam <i>flashdisk</i> dengan menggunakan mesin <i>scanning</i></p>
16	Senin, 22 Juni 2015	<p>a. Memasukan data formulir pengeluaran material dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Memasukan data laporan persediaan gudang dengan menggunakan program</p>

		<p><i>Microsoft Excel</i></p> <p>c. Merapihkan arsip yang ada di dalam <i>ordner</i>, disusun sesuai dengan tanggal dokumen</p>
17	Selasa, 23 Juni 2015	Merekatkan atau memperbaiki lubang arsip yang robek yang tersimpan dalam <i>ordner</i> dengan menggunakan alat <i>opel plastic</i>
18	Rabu, 24 Juni 2015	<p>a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i></p> <p>b. Merapihkan arsip-arsip yang disusun secara sistem kearsipan tanggal</p>
19	Kamis, 25 Juni 2015	<p>a. Memasukan data formulir pengembalian material dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Menyimpan dokumen secara elektronik dengan menggunakan mesin <i>scanning</i> ke <i>flashdisk</i></p>
20	Jum'at, 26 Juni 2015	<p>a. Memasukan data dari formulir pengembalian dan pengeluaran material dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i></p> <p>b. Memasukan data laporan persediaan gudang dengan menggunakan program <i>Microsoft Excel</i></p>
21	Senin, 29 Juni 2015	<p>a. Merapihkan arsip-arsip yang disusun dan disimpan dengan sistem kearsipan tanggal</p> <p>b. Merapihkan <i>ordner-ordner</i> yang tersimpan dalam lemari arsip</p>
22	Selasa, 30 Juni 2015	a. Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin <i>fotocopy</i>

		<ul style="list-style-type: none">b. Berpamitan dengan semua pegawai gudang klender karena masa kerja PKL telah selesaic. Meminta beberapa data untuk kelengkapan berkas laporan PKLd. Berkunjung ke kantor PGN Pusat untuk memberikan piagam atas terima kasih telah diizinkan untuk PKL ditempat tersebute. Meminta beberapa data untuk kelengkapan berkas laporan PKLf. Memberikan absen, laporan kegiatan harian dan kontak kerja kepada bagian pengembangan SDMg. Berpamitan dengan semua pegawai di tempat tersebut karena masa kerja PKL telah selesai
--	--	--

Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO.	BULAN KEGIATAN	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan									
3.	Surat permohonan PKL kepada Semua Program Studi									
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi									
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL									
6.	Penentuan Supervisor									
7.	Pelaksanaan Program PKL									
8.	Penulisan Laporan PKL									
9.	Penyerahan Laporan PKL									
10.	Koreksi Laporan PKL									
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
12.	Sidang PKL									
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Jakarta, September 2015

Mengetahui,
Pembantu Dekan I

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 1972061719990 3 1001

Lampiran 9 Proposal Pengajuan PKL

PROPOSAL PENGAJUAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI PT. PG N (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
FAKULTASEKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015

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.

1. 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 RT007/03, 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 RT010/10 No. 33, Ciracas, Jakarta Timur.
 Pengajuan Penempatan : Bagian Administrasi
3. Nama : Nurhasanah

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan : Praktek Kerja Lapangan (PKL)
Nama Instansi : PT. PGN (Persero) Tbk SBU DW1 JBB
Alamat Instansi : 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 Konsentrasi



NIM. 8105120484

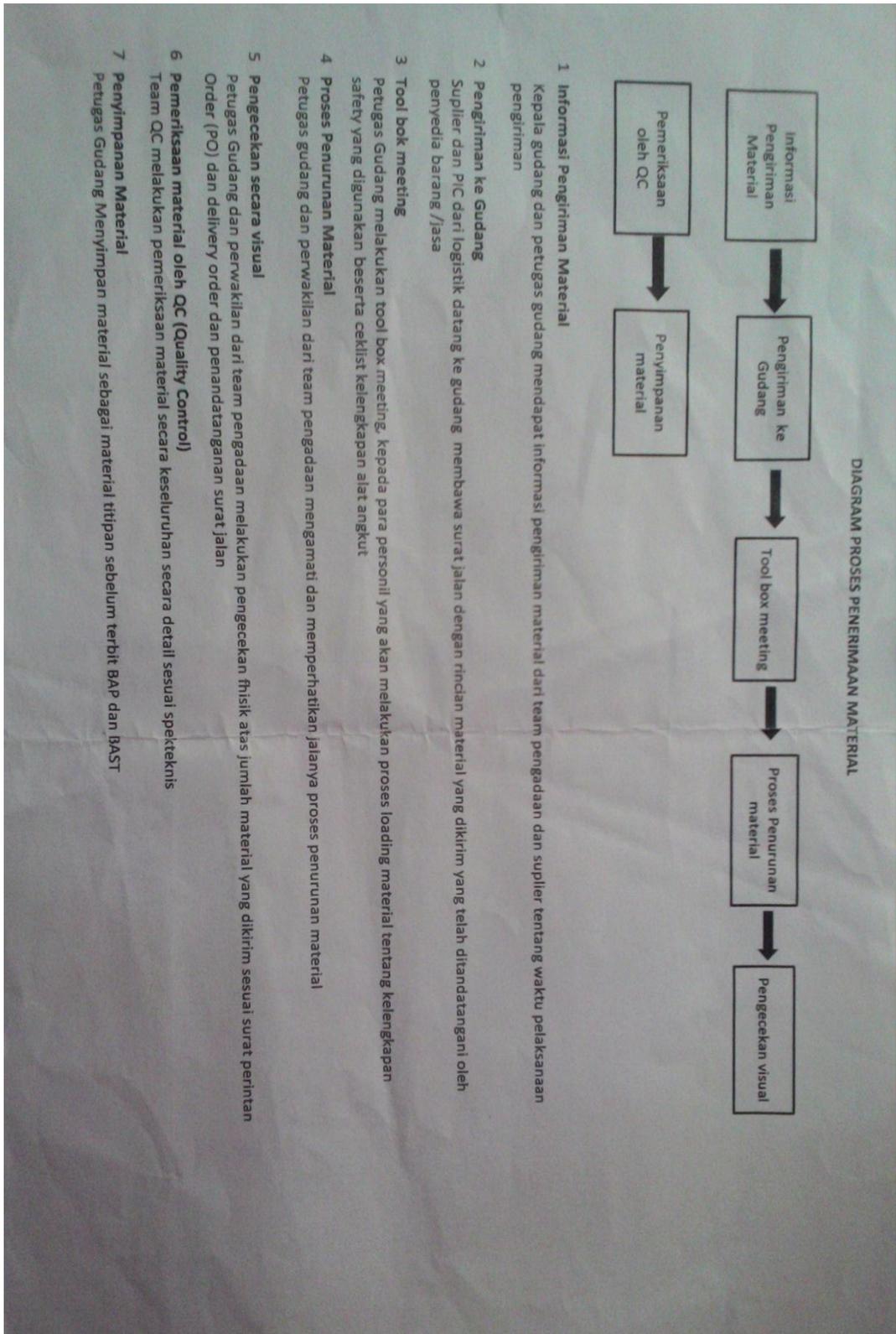
Mengetahui,
Ketua Konsentrasi Pendidikan AP



Darma Rika Swaramarinda, M.Sc
NIP: 198303242009122002

1.

Lampiran 11 Diagram Proses Penerimaan Material



Lampiran 12 Sertifikat Penghargaan



Lampiran 15 Formulir Pengembalian Barang

PT. DIAMOND GRAHA PURNINDO TRANSFER/ RETURN TICKET (BUKTI PENGIRIMAN/PENGEMBALAN BARANG)					NO DATE FROM DEPT. TO DEPT.	
			QUANTITY			
ITEM	PART	J.O NO.	GOOD	REPAIR	REJECT	REMARK
TRANSFER/PENGIRIM			RECEIPTS/PENERIMA			
CLERK FOREMAN					CLERK FOREMAN	

Lampiran 16 Format *Excel* Data Pipa

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Tanggal	31-Mar-15			
3		Pipa	Ø219,1 mm x 8,18 mm x 12,00 m			
4		Trailer	B 9430 UIV			
5		Pelaksana	PT BKSI			
6						
7						
8		No	No. Pipa	Length	Sat	
9						
10		1	26-600	12.03	Meter	
11		2	27-622	12.04	Meter	
12		3	37-866	12.03	Meter	
13		4	28-655	12.04	Meter	
14		5	39-907	12.02	Meter	
15		6	36-831	12.02	Meter	
16		7	39-910	12.03	Meter	
17		8	44-1024	12.01	Meter	
18		9	36-830	12.03	Meter	
19		10	19-448	12.03	Meter	
20		11	25-585	12.02	Meter	
21		12	22-502	12.01	Meter	
22		13	18-423	12.01	Meter	
23		14	21-495	12.02	Meter	
24		15	04-095	12.03	Meter	
25		16	12-279	12.02	Meter	
26		17	05-115	12.04	Meter	
27		18	09-213	12.04	Meter	
28		19	03-056	12.03	Meter	
29		20	11-254	12.04	Meter	
30		21	06-125	12.03	Meter	
31		22	05-114	12.03	Meter	
32		23	02-049	12.03	Meter	
33		24	06-128	12.03	Meter	
34		25	07-164	12.03	Meter	
35		26	03-071	12.02	Meter	
36		27	02-030	12.02	Meter	
37		28	02-031	12.03	Meter	
38		29	02-032	12.03	Meter	
39		30	10-237	12.03	Meter	
40		31	07-154	12.03	Meter	
41		32	02-044	12.02	Meter	
42		33	12-269	12.02	Meter	
43		34	09-212	12.02	Meter	
44		35	05-103	12.04	Meter	
45		36	08-188	12.03	Meter	
46		37	08-180	12.04	Meter	
47		38	10-234	12.06	Meter	
48		39	10-219	12.03	Meter	
49		40	21-496	11.75	Meter	
50		41	17-394	12.00	Meter	
51		42	10-229	12.00	Meter	

Lampiran 18 Format Excel Rekapitulasi Mutasi Material

NO	TGL	NO FORMULIR (CB BON)	NAMA MATERIAL	SAT.	NK	MUTASI (VOLUME)	
						IN	OUT
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11	6/1/2015	264900/LG.02.02/PBG/JKT/2015	Meter Turbin Vermeec G.65d27/139922/2013	Unit	Ex.lbr		
12							
13	6/1/2015	265000/LG.02.04/KBG/JKT/2015	Pipa 4" CS API 5L 6R B ERW, BE, DRL, STD PE COATED	mtl	898.P.12		61
14							
15	6/1/2015	265100/LG.02.04/KBG/JKT/2015	Pipa Baja Grade B, API 5L, ERW, BE, DRL, STD PE COATED 4"	mtl			
16							
17	6/3/2015	265200/LG.02.02/KBG/JKT/2015	Meter Turbin Vermeec G.65d27/139942013	unit	Ex.lbr		
18							
19	6/3/2015	265400/LG.02.02/KBG/JKT/2015	Meter Turbin Vermeec G.400d47/112821/2011	unit	Ex.lbr		
20			Meter Turbin Vermeec G. 250d47/074627/2007	Unit	Ex.lbr		
21			Meter Turbin RMC G.250d301-89/2005	Unit	Ex.lbr		
22			Meter Turbin Acaris G.65d27/20201005C/2008	Unit	Ex.lbr		
23			Meter Turbin Acaris G.65d27/018101005C/2008	Unit	Ex.lbr		
24			Meter Turbin Acaris G.65d27/040010205C/2008	Unit	Ex.lbr		
25			Meter Turbin Acaris G.65d27/040010205C/2008	Unit	Ex.lbr		
26			Meter Turbin Vermeec G.1000d4/0820/2008	Unit	Ex.lbr		
27			Meter Turbin Vermeec G.100d3/074544/2007	Unit	Ex.lbr		
28			Meter Turbin Vermeec G.100d3/074544/2007	Unit	Ex.lbr		
29			Meter Turbin Vermeec G.160d3/074629/2007	Unit	Ex.lbr		
30			Meter Turbin Acaris G.160d3/04001005C/2008	Unit	Ex.lbr		
31							
32	6/3/2015	265500/LG.02.02/PBG/JKT/2015	Meter Turbin Vermeec G.160d47/139925/2013	Pes	Ex.lbr		
33			Meter Turbin Elster G.160d47/200831/4/2008	Pes	Ex.lbr		
34			Meter Turbin Acaris G. 250d27/04001005C/2008	Pes	Ex.lbr		
35							