

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. PLN
(PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG**



**AYUDIA NARISA NOVITASARI
8105132216**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Ayudia Narisa Novitasari 8105132216, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Dan Tangerang. Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2016.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang pada 6 Juni 2016 s.d 1 Juli 2016.

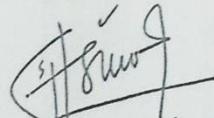
Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman, bertambahnya wawasan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan kualitas mahasiswa dan mahasiswi. Serta mampu mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dibangku kuliah.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung kurang lebih satu bulan, Praktikan berada pada bidang kerja Administrasi SDM dan ORG. Selama Praktik berlangsung, Praktikan kerap menemui kendala, diantaranya Berkas Tagihan Rumah Sakit yang tidak lengkap mengakibatkan terhambatnya pekerjaan yang membutuhkan proses yang lama. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan harus dengan teliti dan sabar agar kesalahan dalam penginputan dan pengarsipan dapat diminimalisir.

Penambahan sarana kantor seperti komputer juga sangat penting agar produktifitas para karyawan lebih efektif dan efisien. Dan perlu di seimbangkan dengan penambahan jumlah sumber daya manusia agar arus kerja menjadi lebih baik.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI

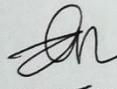
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

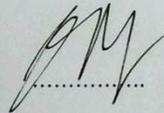


31/10 16

Penguji Ahli

Osly Usman, M.Bus

NIP. 197401152008011008



31/10 16

Dosen Pembimbing

Darma Rika Swaramarinda, M.SE

NIP. 198303242009122002



31/10 16

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirahim, Assalamualaikum Wr, Wb. Dengan memanjatkan segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini sesuai dengan kemampuan yang ada pada praktikan. Laporan ini merupakan tanggung jawab praktikan sebagai tugas akhir dalam rangka selesainya Praktik Kerja Lapangan. Adapun Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat Praktikan dengan judul : **“LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG”** Adapun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari keterlibatan banyak pihak yang telah memberi dukungan, sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan Terima Kasih kepada :

1. Darma Rika S, S.Pd, M.SE selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan(PKL).

2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.SI selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
4. Dewi Nurmalasari, MM selaku Pembimbing Akademik Praktikan.
5. Daru Tri Tjahjono selaku Manajer Divisi Administrasi SDM dan ORG PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Wagino selaku pembimbing dan Kepala Bagian Divisi Administrasi SDM dan ORG yang telah membimbing Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan.
7. Kepada kedua Orang Tua, Imam Purwadi dan Sunarni yang selalu mendukung Praktikan baik secara moral maupun materil.
8. Kepada Anindia Yunar Swastika, Adinda Nathalis, Puput Nabelia Latip, Mila Kamelia, Risa Novianita, dan Hania Rahmanti yang telah memberikan semangat dan motivasi selama proses Praktik Kerja Lapangan dan Penyusunan Laporan PKL.

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I	Error! Bookmark not defined.
PENDAHULUAN	Error! Bookmark not defined.
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)	Error! Bookmark not defined.
B. Maksud dan Tujuan PKL	Error! Bookmark not defined.
C. Kegunaan PKL	Error! Bookmark not defined.
D. Tempat PKL	Error! Bookmark not defined.
E. Jadwal Waktu PKL	Error! Bookmark not defined.
BAB II.....	Error! Bookmark not defined.
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	Error! Bookmark not defined.
A. Sejarah Perusahaan.....	Error! Bookmark not defined.
B. Struktur Organisasi.....	Error! Bookmark not defined.
C. Kegiatan Umum Perusahaan	Error! Bookmark not defined.
BAB III	Error! Bookmark not defined.
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	Error! Bookmark not defined.
A. Bidang Kerja.....	Error! Bookmark not defined.
C. Kendala Yang Dihadapi	Error! Bookmark not defined.
E. Cara Mengatasi Kendala.....	Error! Bookmark not defined.
BAB IV	Error! Bookmark not defined.
KESIMPULAN.....	Error! Bookmark not defined.

A. Kesimpulan.....	Error! Bookmark not defined.
B. Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN.....	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Waktu Kerja dikantor PT. PLN (Persero) Disjaya **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 2 – Tabel Rekapitulasi Berkas Tagihan**Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1 – Logo PT. PLN (Persero)**Error! Bookmark not defined.**
Gambar 2 – Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Disjaya**Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Tumpukan Berkas Tagihan Rumah Sakit.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 2 – Foto bersama Pegawai Divisi Adm. SDM&ORG	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 3 – Surat Jawaban Permohonan Praktek Kerja....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 4 – Surat Pernyataan Telah PKL	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 5 – Daftar Hadir	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 6 – Daftar Hadir	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 7 – Penilaian PKL.....	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 8 – Aplikasi SAP	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 9 – Berkas Tagihan Rumah Sakit	Error! Bookmark not defined.
Lampiran 10 – Filling Cabinet.....	60
Lampiran 11 – Tabel Rekapitulasi.....	60
Lampiran 12 – Tumpukan Berkas.....	61
Lampiran 13 – Agenda Surat Masuk.....	61
Lampiran 14 – Buku Agenda.....	62
Lampiran 15 – Curriculum Vitae.....	63
Lampiran 16 – Lembar Kegiatan Harian.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di zaman globalisasi saat ini, memberikan dampak yang sangat signifikan dalam persaingan kerja. Kemajuan teknologi yang pesat mengakibatkan perlu adanya kenaikan kualitas dari sumber daya manusianya. Keterampilan manusia yang berkualitas sangat diperlukan untuk menyeimbangkan kemajuan teknologi yang sangat pesat.

Teknologi yang maju sangat pesat sangat memudahkan pekerjaan manusia. Akibatnya, ketergantungan terhadap teknologi menjadi salah satu faktor yang menjadikan manusia malas dalam mengembangkan keterampilannya. Hal ini mengakibatkan banyak yang tidak terserap sumber dayanya sehingga pengangguran marak terutama di kota besar. Pengangguran semakin bertambah dari tahun ke tahun karena jumlah lapangan kerja tidak sebanding dengan sumber daya manusia yang memasuki usia kerja. Jumlah lulusan dari perguruan tinggi cenderung bertambah sedangkan lapangan kerja tetap.

Perguruan tinggi merupakan salah satu tempat yang menghasilkan banyak sumber daya manusia yang kelak akan sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Di tempat inilah para praktikan sebagai sumber daya manusia menimba ilmu dan

mengasah keterampilan agar dapat menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas. Namun sumber daya manusia yang dihasilkan oleh perguruan tinggi belum dapat bersaing dengan mudah bila pengetahuan yang mereka miliki tidak disertai kemampuan yang baik dalam mengaplikasikan ilmu yang mereka miliki. Seringkali praktikan hanya mampu menguasai teori yang mereka pelajari di kelas tanpa tahu bagaimana cara mempraktekkan teori yang telah mereka kuasai dan mengaplikasikannya di dunia kerja yang nyata.

Sumber daya manusia akan siap untuk melaksanakan praktek terhadap teorinya jika diikuti oleh pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas serta keterampilan mereka di bidang yang mereka tekuni secara teori. Peningkatan kualitas tersebut bersamaan dengan peningkatan keterampilan dan profesionalisme berupa penyelesaian masalah yang terjadi pada pekerjaan yang dikerjakan di dunia kerja yang nyata. Jadi bukan hanya kemampuan intelektual yang didapat didalam kelas dibangku perkuliahan saja, tetapi kemampuan fisik berupa keterampilan kerja yang siap dipakai di dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi tempat mereka kuliah. Program pelatihan yang dilaksanakan perguruan tinggi Universitas Negeri Jakarta, yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Keberadaan program ini sangat membantu perguruan tinggi khususnya Universitas Negeri Jakarta untuk mencetak Praktikan/ Lulusan yang berkualitas dan siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Selain itu, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan(PKL) Praktikan dituntut untuk profesional dan kreatif

dalam bekerja serta dalam pemecahan masalah yang dihadapi pada saat didunia kerja yang nyata .

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari PKL ini adalah:

1. Memberikan pengalaman yang baru bagi praktikan dalambidang dunia kerja secara nyata.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan praktikan di dunia kerja.
3. Melakukan praktik kerja pada salah satu bidang yang sesuai dengan latar pendidikan praktikan yaitu di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dalam hal ini berkaitan dengan otomatisasi perkantoran dan pengarsipan.
4. Mempelajari mengenai seluk beluk instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Kantor PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang.
5. Mengembangkan kemandirian praktikan dalam menyelesaikan masalah yang ada di dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah:

1. Melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mengasah dan meningkatkan keterampilan secara nyata praktikan dalam ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama duduk di bangku perkuliahan.
3. Memberi kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, tangguh dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
4. Melatih praktikan dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja yang nanti akan digelutinya kelak.
5. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada praktikan tentang arus kerja dan *job description* yang berlaku dalam sebuah instansi.

C. Kegunaan PKL

Ada beberapa kegunaan yang didapatkan dari pelaksanaan PKL di Kantor PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang ini baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi.
 - b. Mengaplikasikan ilmu administrasi yang telah diterima sebelumnya di bangku perkuliahan dan diterapkan pada dunia kerja.
 - c. Memberikan pengalaman kerja bagi praktikan agar siap dalam menempuh dunia kerja kelak.
 - d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi.
 - e. Beradaptasi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan dan arus kerja yang ada pada instansi, dalam hal ini bidang administrasi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
 - a. Sebagai parameter pengembangan kegiatan pendidikan khususnya pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran agar memiliki

kompetensi pendidikan dan administrasi perkantoran yang lebih baik kedepan.

- b. Sebagai *monitoring* dan tolak ukur kurikulum fakultas terhadap keadaan dunia kerja yang berlaku, apa saja yang sedang dibutuhkan mereka, karyawan yang seperti apa yang diperlukan, perkuliahan sudah relevan atau belum dengan kebutuhan instansi atau perusahaan.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Membantu tugas administrasi baik kearsipan maupun komputer administrasi.
- b. Mempercepat arus kerja dalam perusahaan karena adanya penambahan personil.
- c. Dapat membantu menambah ide baru dalam perkembangan administrasi.
- d. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi.
- e. Mempercepat produktifitas arus kerja dalam perusahaan karena adanya penambahan personil.

D. Tempat PKL

PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan dari tanggal 6 Juni 2016 sampai 1 Juli 2016 pada sebuah instansi yang dijabarkan sebagai berikut:

Nama Instansi : PT PLN Persero Distribusi Jakarta Raya&Tangerang
Alamat : Jl. Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1, Jakarta
Pusat 10110
Telepon : (021) 3454000-3455000
Faksimili : (021) 345694
Email : pln123@pln.co.id
Bagian tempat PKL : Divisi Administrasi SDM

Alasan praktikan memilih Kantor PT. PLN Persero Distribusi Jakarta Raya& Tangerang sebagai tempat PKL adalah:

1. Ingin mengetahui pengadministrasian dalam sebuah perusahaan listrik negara.
2. Terdapat bagian dan divisi dalam PT. PLN Persero Distribusi Jakarta Raya& Tangerang yang sesuai dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang didapat dari perguruan tinggi.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan terhitung dari tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016 di Bagian Administrasi SDM.

Berikut uraian jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi dalam empat tahap:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Tahap ini praktikan melakukan observasi awal ke instansi yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan dari bulan Mei 2016. Praktikan memastikan kepada bagian Personalia apakah instansi tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan PKL di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang tersebut. Praktikan memastikan langsung kepada bagian personalia pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang yang terletak di jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1, Gambir Jakarta Pusat untuk mendapat informasi yang lengkap dan akurat.

2. Tahap Persiapan PKL

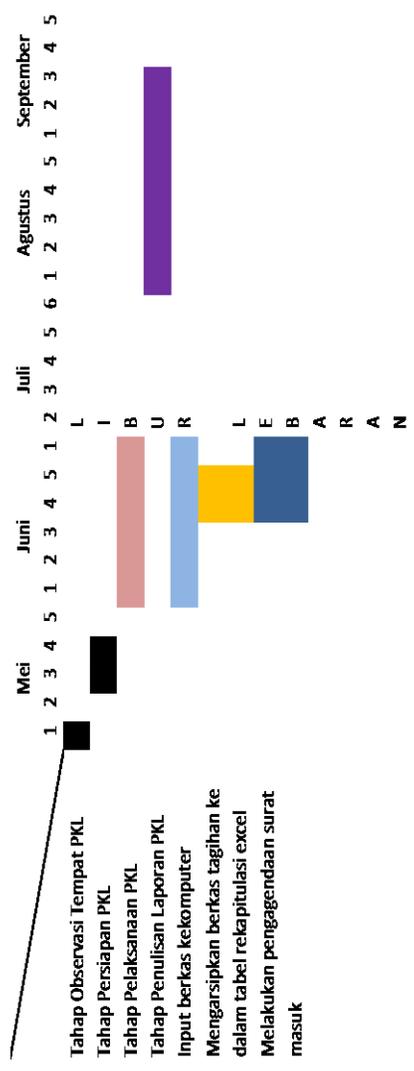
Pada tahapan ini praktikan menyiapkan syarat-syarat yang dibutuhkan yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta (tempat Praktikan berkuliah) yang menunjukkan bahwa praktikan akan melakukan PKL.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin Praktek Kerja Lapangan(PKL) dari Fakultas Ekonomi(FE) yang selanjutnya diserahkan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Bulan Mei 2016 praktikan mulai mengurus administrasi yang menjadi persyaratan penerimaan mahasiswa PKL. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 15 Mei 2016 surat tersebut selesai dibuat oleh Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Kemudian praktikan memberikan surat tersebut beserta berkas lain seperti Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Surat Permohonan Diri, dan Daftar Riwayat Hidup/*Curriculum Vitae* (CV) pada tanggal 20 Mei kepada bagian Personalia PT.PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang yang kemudian langsung disetujui.

Pada hari yang sama, Praktikan yang mengikuti PKL di Kantor PT. PLN Persero Distribusi Jakarta Raya & Tangerang mendapatkan arahan secara langsung dan pembagian divisi yang telah ditentukan oleh kantor. Praktikan mendapatkan tempat di divisi Administrasi SDM dan Organisasi. Lalu Praktikan bertemu dengan Bapak Daru Tri Tjahjono selaku Manajer Administrasi SDM dan Organisasi dan Bapak Wagino selaku kepala Divisi Administrasi SDM dan Organisasi dan mengikuti briefing yang diberikan oleh Bapak Wagino saja dikarenakan Bapak Daru Tri Tjahjono akan segera menghadiri rapat. Di dalam *briefing* tersebut, Praktikan juga diberikan

kesempatan untuk menanyakan *job description* yang diemban selama pelaksanaan PKL.

Setelah melaksanakan *briefing*, Praktikan diperbolehkan untuk ke ruangan kerja divisi Administrasi SDM untuk menanyakan lebih detail mengenai apa saja pekerjaan yang dilakukan di divisi ini.



3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) dimulai pada tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 1 Juli 2016. Selama kurang lebih satu bulan tersebut, Praktikan meminta izin untuk hadir sampai jam 12.00 pada tanggal 25 Juni 2016 karena adanya Ujian Akhir Semester mata kuliah Manajemen Database. Praktikan diberikan izin oleh Ibu Wati selaku Sekretaris dari kepala divisi Administrasi SDM dan Organisasi. Selain di hari tersebut, Praktikan tetap hadir pada pukul 07.30 s/d 15.30.

Tabel 1 - Waktu Kerja dikantor PT. PLN (Persero) Disjaya

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Jum'at	07.30-15.30	12.00.13.00

Praktikan PKL di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang bertepatan dengan bulan Ramadhan. Jadi jam pulang kerja PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang hanya sampai pukul 15.30 saja. Waktu kerja selain di bulan Ramadhan biasanya kantor PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang masuk kerja pada pukul 07.00 dan pulang pada pukul 17.00.

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dalam penyusunan laporan PKL Praktikan kumpulkan dari tempat PKL yang dibimbing dengan pegawai Administrasi SDM secara langsung. Selain itu data sekunder didapat dari pencarian lewat internet dengan sumber yang terpercaya.

Semua data dan informasi yang telah didapat, kemudian diolah menjadi suatu laporan PKL yang utuh. Dalam penyusunan laporan PKL, Praktikan banyak melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing laporan PKL beliau Ibu Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE. Laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dan memenuhi mata kuliah yang ada di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah berdirinya PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang diawali pada masa penjajahan Belanda. Sekitar pada tahun 1897, salah satu perusahaan Belanda (NV NIGM) mendirikan pusat pembangkit tenaga listrik (PLTU) yang berlokasi di Gambir, Jakarta Pusat.

Seiring dengan sejarah, pada kala itu kekalahan Belanda dengan Jepang membuat pusat pembangkit tenaga listrik (PLTU) di ambil alih oleh pemerintah Jepang yang pada akhirnya dialihkan ke perusahaan Djawa Dengki Jogyosha Djakarta Shisha.

Dengan berakhirnya kekuasaan Jepang pada tanggal 17 Agustus 1945 terbentuklah Djawatan Listrik dan Gas Tjabang Djakarta. Perusahaan ini sempat dikembalikan lagi kepada pemilik asal yaitu NV NIGM dan sekitar pada tahun 1947 namanya berubah menjadi NV OGEM. Pada tanggal 1 Januari 1954 keberadaan NV OGEM pun berakhir dan terbentuklah Perusahaan Listrik Jakarta dengan wilayah kerja daerah Jakarta Raya serta memiliki ranting Kebayoran dan Kabupaten Tangerang. Sekitar pada tahun 1961 dibentuklah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU PLN). Untuk wilayah

Jakarta dibentuk Perusahaan Listrik Negara Eksploitasi XII dengan tugas pendistribusian tenaga listrik di Jakarta dan Tangerang, sementara perusahaan Listrik Negara Eksploitasi XIII mempunyai tugas dalam bidang pembangkitan tenaga listrik (termasuk pusat-pusat pembangkit di luar Jakarta). Tahun 1972 status Perusahaan Umum Listrik Negara diubah menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara.

Tanggal 8 Agustus 1976, nama PLN Distribusi I diubah menjadi PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. PLN yang semula bernaung dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik, dialihkan di bawah naungan Departemen Pertambangan dan Energi. Sejak Tahun 1982 PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dilengkapi dengan suatu Unit Pengatur Distribusi (UPD), namun baru pada tahun 1987 unit tersebut ditetapkan sebagai satuan kerja dengan nama yang sama. Saat ini PT PLN(Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki 35 Area Pelayanan, 4 Area Jaringan, dan 1 Area Pengatur Distribusi.

PLN Unit Bisnis Jasa Perbengkelan (PLN JASBENG)

Berawal dari keinginan manajemen PLN untuk memaksimalkan potensi bengkel-bengkel milik PLN untuk dapat berperan dalam penanganan pemeliharaan aset milik PLN. Maka pada tahun 1997 berdasarkan Keputusan Direksi No. 101.K/023/DIR/1997, didirikanlah oleh PLN sebuah unit yang khusus mengelola bengkel-bengkel tersebut di dalam satu unit bisnis tersendiri

yang dinamakan Unit Bisnis Jasa Perbengkelan atau disingkat PLN Jasbeng yang berkedudukan di Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung, Jawa Barat. Bengkel-bengkel yang digabung meliputi Bengkel Pusat Klender, Jakarta; Bengkel Distribusi Jalan Banten Bandung, Bengkel Mesin Dayeuhkolot (BMDK) Bandung, dan Bengkel Distribusi Ngagel, Surabaya. Setelah digabung ke dalam PLN Jasbeng masing-masing unit namanya diubah menjadi Unit Produksi Klender (UPKL), Unit Produksi Banten (UPBN), Unit Produksi Dayeuhkolot (UPDK), Unit Produksi Ngagel (UPNG).

Pada tahun 2000 dibentuk 2 unit lagi dengan masing-masing memanfaatkan aset milik PLN Pikitring Jabar Jaya menjadi Unit Produksi Merak (UPMR) dan milik PLN Distribusi Jawa Tengah menjadi Unit Produksi Krapyak (UPKR).

PLN Jasa & Produksi (PLN J&P)

Sesuai Keputusan Direksi No. 29.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 nama organisasi diubah menjadi PLN Jasa & Produksi yang disingkat menjadi PLN J&P dan unit-unit berubah menjadi:

1. Unit Produksi Jakarta Klender (UPJKL), berkedudukan di Klender, Jakarta
2. Unit Produksi Bandung (UPBDG), berkedudukan di Jalan Banten, Bandung
3. Unit Produksi Citarum (UPCTR), berkedudukan di Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung
4. Unit Produksi Surabaya (UPSBY), berkedudukan di Ngagel, Surabaya
5. Unit Produksi Merak (UPMRK), berkedudukan di Pulomerak, Cilegon

6. Unit Produksi Semarang (UPSMG), berkedudukan di Krapyak, Semarang

Pada tahun 2006 dibentuk Unit Produksi Bali (UPBLI), berkedudukan di Denpasar yang memanfaatkan aset milik PLN Distribusi Bali.

PLN Pusat Pemeliharaan Ketenagalistrikan (PLN PUSHARLIS)

Sesuai Keputusan Direksi No. 067.K/DIR/2011 tanggal 25 Februari 2011 organisasi diubah menjadi PLN Pusat Pemeliharaan Ketenagalistrikan (PLN Pusharlis) dengan perubahan nama-nama unitnya menjadi:

1. Unit Workshop I (UWS I), berkedudukan di Dayeuhkolot, Kabupaten Bandung
2. Unit Workshop II (UWS II), berkedudukan di jalan Banten, Bandung
3. Unit Workshop III (UWS III), berkedudukan di Ngagel, Surabaya
4. Unit Pelaksana Pemeliharaan I (UPP I), berkedudukan di Pulomerak, Cilegon
5. Unit Pelaksana Pemeliharaan II (UPP II), berkedudukan di Krapyak, Semarang
6. Unit Pelaksana Pemeliharaan III (UPP III), berkedudukan di Klender, Jakarta

Tugas Utama PLN Pusat Pemeliharaan Ketenagalistrikan:

1. Melaksanakan penanganan Maintenance, Repair dan Overhaul (MRO) ketenagalistrikan khususnya pada PLTU 10.000 MW di luar Jawa Bali dan

melaksanakan Maintenance, Repair dan Overhaul (MRO) berdasarkan penugasan dari PLN Pusat serta Unit-unit PLN.

2. Melayani kebutuhan emergency repair dari Unit-unit PLN secara cepat dan tepat.
3. Melaksanakan kegiatan Engineering, Procurement, Construction (EPC) PLTA/PLTMH atas persetujuan/penugasan dari PLN Pusat.
4. Mengembangkan dan memproduksi hasil karya inovasi.



PT PLN (PERSERO)

Gambar 1 – Logo PT. PLN (Persero)

Element-element Dasar Lambang/Logo Perusahaan Listrik Negara

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti

yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

2. Petir atau Kilat

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

3. Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

Visi dan Misi

Sebagai bentuk peran serta dan pemberdayaan kepada masyarakat yang berada dalam unit kerja, PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki sejumlah program kerja sosial atau yang dikenal dengan Corporate Social Responsibility (CSR). Program CSR Disjaya Tangerang lebih menfokuskan pada pembinaan kemitraan melalui peningkatan kemampuan usaha kecil dan menengah agar menjadi tangguh serta mandiri. Melalui program kemitraan, PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang berusaha untuk mewujudkan peningkatan taraf hidup masyarakat dan memperluas lapangan kerja dengan mengimplementasikan strategi GCG (Good Corporate Governance) dengan memposisikan keberadaan perusahaan sebagai mitra dalam meningkatkan kehidupan yang lebih baik.

VISI

Terwujudnya keharmonisan hubungan PT PLN (Persero) dengan masyarakat sehingga akan menunjang keberhasilan kegiatan PT PLN (Persero) dalam menyediakan tenaga listrik bagi masyarakat.

MISI

- Membantu pengembangan kemampuan masyarakat agar dapat berperan dalam pembangunan
- Berperan aktif dalam meningkatkan kualitas hidup masyarakat dengan jalan program Community Empowering
- Berperan aktif dalam mencerdaskan masyarakat melalui pendidikan
- Berperan aktif dalam mendorong tersedianya tenaga listrik untuk meningkatkan kualitas hidup dengan jalan penggunaan listrik pada siang hari untuk Industri Rumah Tangga dan pengembangan desa mandiri energi
- Berperan aktif dalam menjaga kesinambungan lingkungan melalui pelestarian alam.

Misi-misi yang telah disebutkan di atas akan menentukan tujuan dan sasaran PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dalam menentukan tujuannya. Adapun Tujuan PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang yaitu:

- a. Korporatisasi (kelayakan keuangan) sebagai perusahaan yang mandiri.
- b. Transportasi/Akuntabilitas dalam bidang peran, tugas, tanggung jawab dan wewenang.
- c. Peningkatan efisiensi dan pengembangan usaha.

Sedangkan sasaran PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang dalam menjalankan usahanya yaitu:

- a. Menyiapkan strategi Unit Bisnis menjadi anak perusahaan yang mandiri.
- b. Meningkatkan *Customer Value, Share Holder Value dan Employee Value*.
- c. Meningkatkan kompetensi dan efektifitas kinerja SDM.
- d. Mengupayakan penerapan tarif tenaga listrik sesuai dengan nilai ekonominya (*Customer Oriented Company*).
- e. Menyediakan tenaga listrik dengan jumlah dan kualitas yang memadai sesuai dengan kaidah bisnis yang wajar.

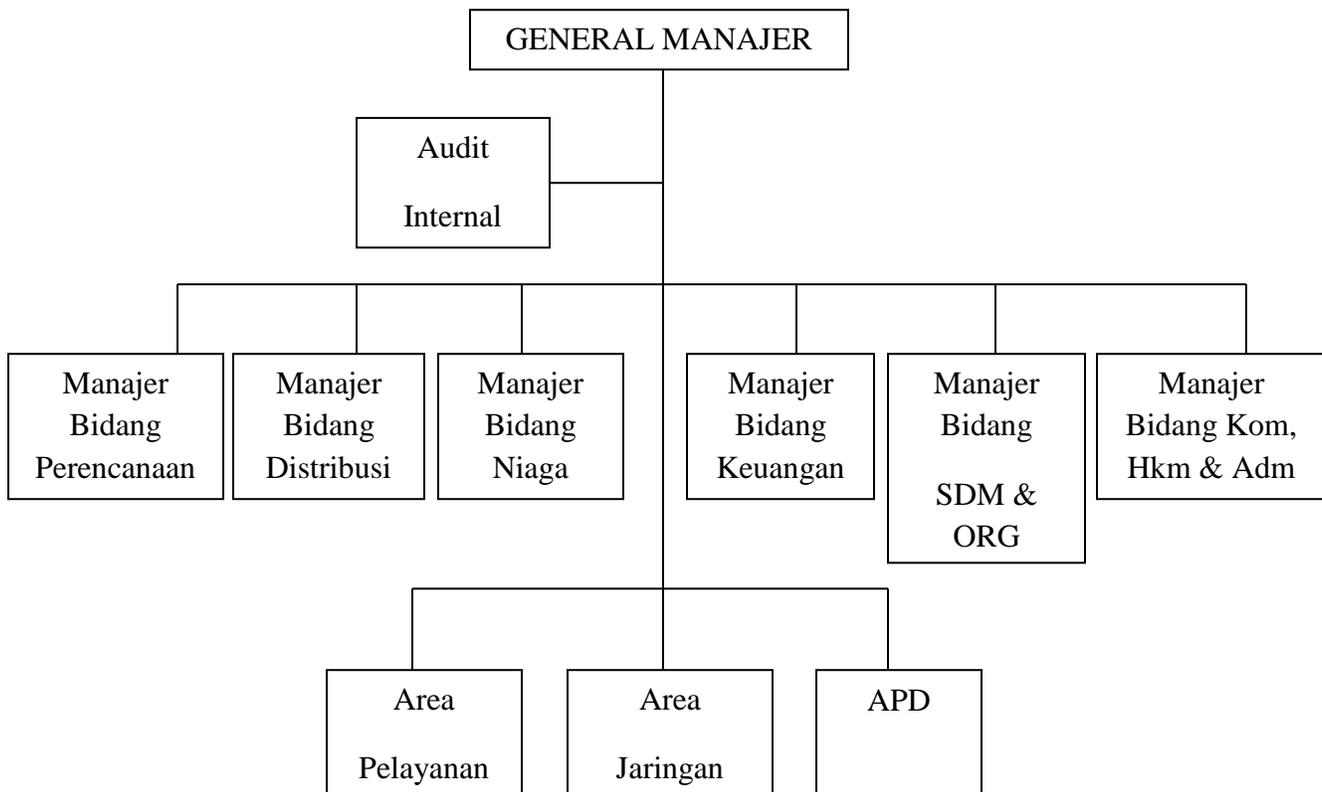
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dibentuk mengacu pada tujuan dan tugas yang diamanatkan pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang. Struktur organisasi dibagi menjadi dua yaitu unit organisasi jenjang pertama pada PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang adalah kantor induk yang memiliki peran yang visioner, strategik, perencanaan korporat, regulasi, supervisi, dan pengendalian, serta advokasi. Kantor induk atau kantor distribusi dipimpin oleh seorang Jenderal Manajer sebagai unsur pimpinan tertinggi. General Manajer dibantu oleh 6 orang Manajer bidang yang membawahi Deputy Manajer dalam melaksanakan tugas sesuai dengan uraian fungsi bidang kerja

masing-masing. Masih dibawah General Manajer terdapat satu jabatan yaitu kepala Auditor Internal sebagai unsur pengawasan.

Sementara itu secara operasional untuk melayani pelanggan PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang menaungi 4 area kerja, yaitu Area Pelayanan (AP), Area Jaringan (AJ), Area pengatur distribusi(APD), Area Pelayanan Jaringan (APJ). Area Pelayanan Jaringan membawahi lagi beberapa Unit Pelayanan Jaringan, Unit Pelayanan (UP), serta Unit Jaringan (UJ) yang kesemua jumlah totalnya mencapai kurang lebih 40 Unit.

Susunan organisasi sebagaimana disebutkan di atas dapat digambarkan dalam struktur organisasi berikut:



Gambar 2 – Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Disjaya

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Divisi Administrasi SDM & ORGANISASI mempunyai tugas menginput, merekap dan mengarsipkan berkas tagihan Rumah Sakit para Karyawan PT. PLN

seluruh Indonesia yang telah melakukan perawatan kesehatan di Rumah Sakit tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang Jl. Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1, Jakarta Pusat 10110 pada divisi Administrasi SDM dan ORG.

Divisi Administrasi SDM dan ORG menjadi bagian Admin yang memiliki fungsi sebagai penginput berkas tagihan Rumah Sakit para pegawai PT. PLN (Persero) diseluruh Indonesia. Seluruh berkas tagihan dari rumah sakit akan diterima oleh divisi Administrasi SDM dan ORG dan selanjutnya akan di kelola berdasarkan Rumah sakit, lalu data tersebut akan diinput pada komputer oleh Admin dan di cetak. Selanjutnya data yang sudah dicetak tersebut akan diserahkan kepada Bapak Wagino selaku Kepala Divisi Administrasi SDM dan ORG untuk di periksa ulang agar tidak ada kesalahan, setelah itu akan diserahkan kepada Manajer Divisi Administrasi SDM dan ORG yaitu Bapak Daru Tri Tjahjono untuk ditandatangani lalu akan dikirim kepada Divisi Keuangan.

Praktikan melakukan pekerjaan di divisi Administrasi SDM dan ORG dengan menggunakan aplikasi khusus pada komputer dalam menginput berkas tagihan dari Rumah Sakit ke komputer kantor.

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan Aplikasi SAP pada komputer yang harus dilakukan login terlebih dahulu dalam mengakses, yang kemudian data pada aplikasi tersebut disimpan sehingga dapat diakses oleh seluruh bagian kantor yang terhubung dengan jaringan.

2. Bidang Kearsipan

Berkas tagihan dari Rumah Sakit yang ada di divisi Administrasi SDM dan ORG yang telah diinput kekomputer, selanjutnya akan dilakukan pengarsipan sesuai dengan tanggal penginputan ke komputer yang ditata sedemikian rupa sehingga berkas menjadi rapi yang kemudian dimasukkan ke dalam filling kabinet sehingga berkas tidak berceceran di ruangan.

3. Bidang Administrasi

Praktikan melakukan pengagendaan Surat Masuk di divisi Administrasi SDM dan ORG. Surat masuk akan dikelola oleh praktikan ke dalam buku agenda lalu akan didistribusikan kepada orang yang dituju.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, praktikan berupaya untuk menyelesaikan semua tugas yang diberikan secara maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas tersebut, praktikan dibimbing oleh pegawai divisi Administrasi SDM dan ORG yaitu Wulan dan Loretta, sehingga praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang akan dilakukan dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Komputer Administrasi

a. Mengurus Berkas Tagihan Rumah Sakit

Berkas tagihan dari Rumah Sakit yang telah sampai di divisi Administrasi SDM dan ORG berasal dari berbagai Rumah Sakit di Indonesia. Para Karyawan yang sakit dirawat di Rumah Sakit tersebut dan biaya perawatan dan pembelian obat akan ditanggung oleh PT. PLN (Persero). Kegiatan ini berkaitan dengan pengurusan Asuransi Kesehatan Karyawan. Hal tersebut dapat diketahui dengan ditandainya Berkas Tagihan dengan Nomer Invoice dan Nomor Karyawan PT. PLN (Persero). Maka setiap berkas yang masuk ke dalam divisi Administrasi SDM dan ORG telah tertera Nomor Invoice dan Nomor Karyawan yang

melakukan perawatan kesehatan di Rumah Sakit tersebut. Setelah menerima berkas tagihan dari Rumah Sakit, berikut langkah-langkah dalam mengurus berkas-berkas tersebut:

- 1) Praktikan memisahkan berkas tagihan sesuai nama dengan Rumah Sakit
- 2) Praktikan masuk ke aplikasi SAP pada komputer
- 3) Praktikan login dengan menggunakan username dan password yang disediakan oleh PT PLN (Persero)
- 4) Praktikan pilih menu CLAIM
- 5) Praktikan memasukan nomor invoice→enter →[lalu disana akan muncul data tagihan dari Rumah Sakit tersebut]→approve/klik semua tagihan sesuai dengan yang tertera pada berkas, sehingga jumlah tagihan akan sama dengan yang tertera pada Berkas Tagihan Rumah Sakit (begitu terus hingga semua berkas selesai di approve)
- 6) Praktikan klik tombol X[keluar] pada aplikasi
- 7) Begitu seterusnya hingga berkas selesai di approve

b. Input Data ke dalam Ms.Excel

Setelah semua Berkas Tagihan Rumah Sakit selesai di approve pada komputer, tahap selanjutnya yaitu menginput data tersebut ke dalam Ms. Excel.

Input Data Ms. Excel dilakukan berdasarkan tanggal approve berkas di komputer. Penginputan data tersebut biasa dilakukan setiap hari dan biasanya dikerjakan 2 hari setelah berkas di approve pada komputer. Karena sistem tersebut baru bisa membaca pengapprovan tersebut setelah lebih dari 24 jam. Langkah dalam menginput data ke dalam Ms. Excel adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan masuk ke aplikasi SAP pada komputer
- 2) Praktikan login dengan menggunakan username dan password yang disediakan oleh PT. PLN
- 3) Praktikan pilih menu APPROVE CLAIM pada home
- 4) Praktikan memasukan tanggal sesuai dengan tanggal approve berkas tagihan Rumah Sakit
- 5) Praktikan klik kolom nomor karyawan → ketik nomor karyawan sesuai dengan yang tertera pada berkas
- 6) Setelah Data tagihan berkas sudah muncul pada komputer →copy data tersebut
- 7) Praktikan membuka aplikasi Ms. Excel pada komputer
- 8) Praktikan klik kanan pada mouse → klik paste ke Ms. Excel [begitu seterusnya mengikuti berkas tagihan dari RumahSakit sehingga jumlah tagihan sama dengan yang tertera pada berkas]
- 9) Praktikan membuka aplikasi Ms. Word pada komputer

- 10) Praktikan memindahkan data dari Ms. Excel ke Ms. Word
- 11) Praktikan mencetak data tersebut pada printer yang telah disediakan

2. Bidang Kearsipan

a. Pengelolaan Berkas Tagihan

Beberapa kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan Berkas Tagihan Tahunan:

- 1) Menyortir Berkas Tagihan Rumah Sakit yaitu kegiatan melakukan pemisahan Berkas berdasarkan Rumah Sakit tempat karyawan melakukan perawatan kesehatan. Lalu, di cek apakah Tanda Terima sesuai/tidaksesuai, bermasalah, tahun dan tanggal berobat/ nomor invoice. Berkas Tagihan Rumah Sakit yang disortir seperti di atas merupakan Berkas yang ingin di input ke komputer. Maka berkas tersebut kemudian diapprove ke komputer lalu setelah diapprove, diberikan label sesuai dengan tanggal pengapprovean lalu diikat dengan tali rafia dan dimasukkan ke dalam filling kabinet untuk nantinya setelah 2 hari akan dilakukan penginputan ke dalam Ms. Excel.

Penyortiran dilakukan dengan langkah berikut:

- a) Praktikan menerima berkas tagihan rumah sakit
- b) Praktikan melakukan pengelompokan berdasarkan Rumah Sakit
- c) Praktikan mengapprove berkas kedalam aplikasi komputer SAP

- d) Praktikan mengikatkan tumpukan berkas dengan tali rafia, dan diberikan label tanggal penginputan pada tumpukan paling atas (untuk berkas tagihan yang bermasalah dikelola untuk dilakukan penginputan manual)
 - e) Praktikan menaruh kembali berkas ke dalam laci khusus
- 2) Mengarsipkan yaitu kegiatan pengarsipan semua berkas tagihan rumah sakit yang telah di input dan dicetak. Berkas tagihan yang telah direkap dan dicetak tadi di arsipkan sesuai dengan tanggal penginputannya.

Langkah yang dilakukan praktikan dalam mengarsipkan Berkas tagihan yaitu:

- a) Praktikan mengeluarkan berkas tagihan dari dalam laci
- b) Praktikan mengarsipkan berkas yang dikelompokkan berdasarkan nama Rumah Sakit.
- c) Praktikan lalu mencatat berkas tersebut ke dalam tabel rekapitulasi
- d) Praktikan mengikat berkas yang sudah dikelompokkan dan sudah dicatat dalam tabel tadi dengan menggunakan tali rafia dan dimasukkan ke dalam plastik bening.
- e) Praktikan memasukan berkas tersebut ke dalam filling kabinet yang telah diberi label nama Rumah Sakit

No	Nama Rumah Sakit	Nomor invoice/nomor karyawan	Tanggal Approve

Tabel 1 – Tabel Rekapitulasi Berkas Tagihan

3. Bidang Administrasi

Selain pada bidang komputer dan kearsipan, praktikan juga ditugaskan untuk mengagendakan Surat Masuk. Praktikan melakukan pengagendaan Surat Masuk di divisi Administrasi SDM dan ORG.

Langkah yang dilakukan praktikan dalam mengagendakan Surat Masuk yaitu:

- a. Praktikan menerima Surat Masuk dari berbagai Rumah Sakit
- b. Praktikan mengagendakan Surat Masuk ke dalam buku agenda Surat Masuk.
- c. Praktikan mendistribusikan Surat tersebut kepada orang yang dituju sesuai yang tertera pada Surat.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang tentu tidak selalu berjalan dengan lancar karena beberapa faktor dalam pelaksanaan tugas yang menjadi penghambat mengakibatkan pekerjaan yang dikerjakan kurang maksimal. Kendala yang dihadapi diantaranya:

1. Praktikan cukup kesulitan ketika berkas tagihan rumah sakit yang diterima mempunyai bermacam-macam masalah seperti, nomor invoice atau nomor karyawannya tidak muncul saat pencarian pada komputer. Maka perlu adanya tahap tindak lanjut yang perlu dilakukan dengan teliti dan memakan waktu yang lama. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses pengarsipan dan penginputan pada komputer.
2. Praktikan mengalami kendala pada penginputan berkas tagihan ke dalam aplikasi SAP database karena komputer yang digunakan ada 3 buah dengan satu sama lain tidak terkait. Hal ini mengakibatkan sulitnya pencarian data kembali berkas tagihan yang sudah di approve jika yang ingin ditemukan.
3. Pegawai yang ada di Divisi Administrasi SDM dan ORG yang minim dan tidak sebanding nya jumlah komputer dengan pekerjaan yang sangat banak tetapi pekerjaan disana sangat banyak dan dengan rangkaian cara yang panjang mengakibatkan tidak efektif dalam menyelesaikan pekerjaan.

4. Ruang yang kurang pencahayaan dan Desain Interior/ Tata Ruang Kantor sangat monoton membuat kinerja para pegawai menjadi kurang efektif.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan cukup kesulitan ketika berkas tagihan rumah sakit yang menjadi satu dengan bermacam-macam masalah yang terjadi seperti, nomor invoice atau nomor karyawannya tidak muncul saat pencarian pada komputer. Karena hal tersebut, maka perlu adanya tahap tindak lanjut yang perlu dilakukan dengan teliti dan memakan waktu yang lama. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses pengarsipan dan penginputan pada komputer.

Sulitnya pengarsipan berkas tagihan rumah sakit karena jumlahnya yang banyak dengan berbagai macam permasalahan dengan nomor invoice dan nomor karyawan serta tidak adanya arsip dengan pembagian berdasarkan subjek tertentu akan mengakibatkan kesulitan dalam mencari kembali berkas tagihan yang ingin dipakai.

Menurut Wursanto, langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

- a. Pemeriksaan

Pada tahap ini penyimpanan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip baik itu surat keluar maupun surat masuk untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat belum ditandai untuk disimpan, surat tersebut perlu dimintakan kejelasannya.

- b. Mengindeks

Pada tahap mengindeks ini merupakan pekerjaan menentukan subjek

apa atau kata tangkap apa surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan apa yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda atau Kode

Tahap ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Pada tahap menyortir adalah mengelompokkan arsip-arsip untuk persiapan ke tahap akhir yaitu penyimpanan. Tahap ini diadakan khusus untuk volume arsip yang banyak, sehingga memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Penyortiran sangat penting dilakukan segera mungkin setelah pemberian kode, agar pemberkasan tidak tertunda. Apabila kegiatan penyortiran ditunda hingga kegiatan pemberian kode selesai, maka itu berarti melakukan pekerjaan dua kali, dan itu memakan waktu dan tenaga yang lebih banyak. Setelah dikode, berkas langsung disortir sesuai dengan tempat atau kelompok yang sama. Contoh bulan Januari yang terdiri atas tanggal 1 s.d tanggal 31 dijadikan satu kelompok, surat yang diterima dan dibuat bulan Februari dikumpulkan menjadi satu, dan seterusnya. Apabila kegiatan penyortiran ditunda hingga semua kegiatan pemberian kode selesai, arsip akan disimpan dalam tumpukan yang tidak teratur.

e. Menyimpan atau Meletakkan

Kegiatan penyimpanan adalah kegiatan yang sangat penting dalam kegiatan kantor, yaitu menempatkan berkas di dalam tempat penyimpanannya sesuai dengan sistem penyimpanan. Penyimpanan akan lebih efektif apabila didukung oleh peralatan yang sesuai dan memadai.¹

Berkas tagihan Rumah Sakit yang ada pada Divisi Administrasi SDM merupakan berkas yang bertahun 2013, 2014, 2015, dan 2016. Dapat dipastikan bahwa berkas tagihan memang layak diarsipkan walau ada kemungkinan berkas masih digunakan. Maka Praktikan analisis terlebih dahulu bahwa berkas tersebut memiliki masalah yang sejenis agar

¹Wursanto, Ig, Kearsipan, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001, p.71

memudahkan pengumpulan jenis berkas. Dikelompokkan sesuai dengan tanggal approve. Kemudian berkas tersebut disimpan sesuai dengan kelompok diikat tali rafia dan dimasukkan kedalam plastik bening, dan dimasukkan ke dalam filling kabinet.

Wursanto menyatakan bahwa :“Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.²

Dalam kearsipan perlu adanya suatu penyimpanan agar memudahkan dalam menemukan kembali arsip. Hal ini akan membantu pekerja dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Arsip yang dimaksud tentunya berkaitan dengan berkas tagihan rumah sakit.

Menurut Sedarmayanti “tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut.”³

Hal di atas menunjukkan bahwa sistem bukan semata-mata menemukan arsipnya. Namun penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan.

²Wursanto, Ig, Kearsipan, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001, p.72

³ Sedarmayanti, Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003, p.54

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut Moekijat adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan menurut abjad
Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.
2. Penyimpanan menurut pokok soal
Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokoksurat atau subjek.
3. Penyimpanan menurut wilayah
Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.
4. Penyimpanan menurut nomor
Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.
5. Menyimpan menurut urutan tanggal
Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.⁴

Penyimpanan yang Praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut pokok soal (subjek). Penyortiran arsip ini dilakukan bersamaan dengan memperhatikan tahun dan subjek (nama Rumah Sakit) yang tertera dalam berkas tagihan rumah sakit.

⁴Moekijat. 2002. *Tatalaksana Kantor*. Bandung: Alumni, p.219-220

Menurut Zulkifli Amsyah, kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan :

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan nilainya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi).
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.⁵

Jika kita amati lebih lanjut, arsip yang akan disimpan adalah arsip yang sewaktu-waktu bisa dipakai. Maka, tempat untuk mengarsipkan warkat (dalam hal ini berkas tagihan rumah sakit) menggunakan filling kabinet yang bisa dimanfaatkan dalam kemudahan mencari arsip.

2. Praktikan mengalami kendala pada penginputan berkas tagihan ke dalam aplikasi SAP database karena komputer yang digunakan tidak terkait satu sama lain. Hal ini mengakibatkan sulitnya pencarian data kembali jika salah satu komputer bermasalah. Maka, berkas tagihan yang sudah di approve didalam komputer 1 tidak akan ada pada komputer 2 atau 3.

IT Staff adalah istilah dalam bahasa Inggris untuk pekerjaan staff IT (Teknologi Informasi). Tugas utama seorang IT staff adalah merawat *software/hardware*/komputer yang ada di perusahaan, melakukan perbaikan jika ada yang rusak, memastikan semua hardware dan

⁵Op.cit.

komputer berfungsi optimal, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT, dan lain-lain. Seorang IT staff yang baik harus mampu menangani seluruh permasalahan *software/hardware/* komputer yang ada di perusahaan.⁶

Praktikan berusaha untuk mengkomunikasikan kendala tersebut kepada staf IT untuk memperbaiki sistem agar dapat segera bisa dioperasikan untuk menginput berkas tagihan rumah sakit.

Database yang dibuat dengan manual menggunakan Microsoft Excel pada 3 komputer yang berbeda mengakibatkan tidak dapat diaksesnya data dengan komputer yang berbeda. Jika pengapprovan sudah dilakukan pada komputer 1, maka Praktikan yang ingin menemukan kembali data tersebut harus pada komputer 1, jika server sedang bermasalah pada komputer 1 tetapi Praktikan membutuhkan data di komputer 1 maka data tersebut tidak bisa diakses pada komputer 2 atau 3. Maka, dengan adanya sistem basis data, pencarian data akan terpusat dan penyimpanannya rapi.

Implementasi *centralized data processing* ini dipilih karena menawarkan beberapa keuntungan:

1. Kinerja sistem yang lebih terjamin, tidak seperti pada *implementation distributed data procesing*
2. Efisiensi dalam pemanfaatan *network traffic*
3. Kemudahan dalam *maintenance* dan *deployment*.
4. *Cost saving*.

⁶Hari Soetanto.*Information Technology*. Jakarta: Informatika. 2006. p. 225

5. Menghapus redundansi dan menyederhanakan pemeliharaan sistem⁷

Centralized data processing tidak terpengaruh pada spesifikasi teknis hardware disisi *client* yang digunakan. Pada implementasi *distributed data processing*, fungsi *server* hanya mengolah data secara sederhana dan umumnya memberikan data mentah untuk kemudian diolah di sisi *client*. Hal ini menyebabkan *network traffic* menjadi penuh dan sering kali menjadi *bottleneck* (respons dari aplikasi menjadi lebih lambat) dan salah satu faktor penyebab terbesar turunnya kinerja sistem yang digunakan. Dengan mengimplementasikan *centralized data processing*, fungsi server hanya memberikan data jadi. *Client* hanya bertugas untuk mengolah data tersebut ke dalam media output seperti laporan atau mentransfernya ke dalam format data lain yang dibutuhkan.

Selain itu, dengan implementasi *centralized data processing*, fungsi-fungsi penting diletakkan di sisi server. Hal ini akan meningkatkan kemudahan dalam *maintenance* sistem yang dibangun. Penerapan *centralized data processing* tidak membutuhkan keberadaan mesin-mesin *client* dengan spesifikasi teknis tinggi yang menguntungkan pengguna dalam menekan *budget*.

⁷Op. cit.

3. Sarana Prasarana seperti Komputer yang ada pada Divisi Administrasi SDM dan ORG yang minim tetapi pekerjaan disana sangat banyak dan dengan rangkaian cara yang panjang mengakibatkan tidak efektif dalam menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin.⁸

Sarana merupakan hal yang penting, mengingat pada Divisi Administrasi SDM dan ORG menggunakan alat elektronik seperti komputer, printer, dan aplikasi SAP dalam pengerjaannya. Maka, sarana komputer yang memadai harusnya diadakan dengan fasilitas dan ruangan yang menunjang pula. Jika ditinjau lebih dalam, ruangan Divisi Administrasi SDM dan ORG yang kurang luas tidak disertai dengan jumlah sarana komputer dan fasilitas yang sepadan. Maka diperlukan peninjauan ulang mengenai tujuan dan fungsi dari ruang kerja dan memaksimalkan semua agar mampu meningkatkan produktivitas kerja.

Pengertian produktivitas kerja menurut Sondang P. Siagian, sebagai berikut: Produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (output) dengan jumlah sumber kerja yang digunakan (input). Produktivitas kerja dikatakan tinggi jika hasil yang diperoleh lebih besar daripada sumber kerja yang digunakan. Sebaliknya

⁸Kasan Tholib, (2000), Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan. Jakarta: Studia Press. p. 91

produktivitas kerja dikatakan rendah, jika hasil yang diperoleh lebih kecil dari sumber kerja yang digunakan.⁹

Dari pengertian produktivitas kerja di atas, produktivitas kerja mengandung pengertian perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja menekankan pada hasil kerja dalam organisasi yang merupakan perwujudan tujuan-tujuannya. Lalu bila ditinjau dari jumlah sarana yang terbatas tentu akan menghambat produktivitas kerja.

Menurut Gomez, Konsep produktivitas erat hubungannya dengan efisiensi dan efektivitas. Efektivitas dan efisiensi yang tinggi akan menghasilkan produktivitas yang tinggi. Dan jika efektivitas dan efisiensi rendah, maka diasumsikan telah terjadi kesalahan manajemen.¹⁰

Seperti yang terjadi pada kenyataannya, manajemen dalam menyeimbangkan SDM dengan sarana yang ada di PT. PLN(Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang kurang maksimal menjadikan berpengaruh terhadap efisiensi dan efektivitas kerja pada Divisi Administrasi SDM dan ORG.

4. Ruangan yang kurang pencahayaan dan Tata Ruang Kantor yang sangat monoton membuat kinerja para pegawai menjadi kurang efektif.

⁹Sondang P. Siagian, (2002), *Administrasi Personel: Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Mas Agung. p.104

¹⁰Faustino Gomez, (2001), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta : Andi Offset.

Menurut The Liang Gie, Desain Interior adalah sebuah perencanaan tata letak dan perancangan ruang dalam di dalam bangunan. Dimana keadaan fisiknya memenuhi kebutuhan dasar kita akan naungan dan perlindungan, mempengaruhi bentuk aktivitas dan memenuhi aspirasi kita dan mengekspresikan gagasan yang menyertai tindakan kita, disamping itu sebuah desain interior juga mempengaruhi pandangan, suasana hati dan kepribadian kita. Oleh karena itu tujuan dari perancangan interior adalah pengembangan fungsi, pengayaan estetis dan peningkatan psikologi ruang interior.¹¹

Didalam mendesain sebuah kantor, terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan guna menciptakan suasana yang nyaman dan aman agar para pegawai merasa bersemangat untuk menyelesaikan tugas dan produktifitas perusahaan menjadi efisien.

Menurut Endar Ma'moeri, Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam Desain Interior Kantor, yaitu :

1. Ruang

Penetapan Ruang dan furniture kantor menjadi hal yang harus diperhatikan. Hal yang perlu diperhatikan juga mengenai Luas Ruang kantor, perlu adanya perbedaan desain ruangan jika ruangan kantor tersebut kecil atau besar.

2. Udara

Selain Desain Interior Kantor, lingkungan kantor juga sangat penting dalam factor pendukung suasana nyaman di sekitar kantor dan menambah semangat kerja para karyawan yang akan mendukung tercapainya tujuan tersebut.

Factor lingkungan kantor lainnya yang dapat mempengaruhi lingkungan fisik dan psikologi pegawai adalah kondisi udara di dalam kantor. Kualitas udara patut menjadi perhatian utama Manajer Administrasi. Beberapa factor udara yang perlu diperhatikan adalah:

- a. *Temperature udara*. Temperature ideal yang digunakan pada ruang kantor adalah kurang lebih 3-4° Celcius, sehingga tubuh pegawai tidak terkejut ketika memasuki ruang kantor.
- b. *Tingkat kelembaban udara*. Jika tingkat kelembaban udara sesuai dengan skala yang direkomendasikan, maka temperature

¹¹The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Liberty, 2007)

- pada perkantoran dapat diturunkan pada musim dingin dan dinaikkan pada musim panas tanpa mengurangi kenyamanannya.
- c. *Sirkulasi udara*. Udara pada beberapa tempat kerja terutama yang peralatan kantonya menghasilkan panas harus ada sirkulasi udara untuk menghasilkan kenyamanan di dalamnya.
 - d. *Kebersihan udara*. Kebersihan udara menjadi pertimbangan besar, Karena bangunan akan menjadi lebih kedap udara dan pemakaian energy listrik lebih efisien.

3. Lingkungan yang sehat

Lingkungan kantor sedikit banyak akan mempengaruhi fisik maupun psikologis pegawai ketika melakukan pekerjaannya. Oleh karena itu, sangat penting bagi Manajer Administrasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang bisa membuat pegawainya bekerja secara efektif dan efisien, serta meminimalkan kemungkinan pegawai mendapatkan cedera ketika melakukan pekerjaannya.

4. Warna adalah salah satu elmen penting dalam lingkungan perkantoran yang mempunyai dampak bagi pegawai. Meskipun sebgaaian besar pegawai sadar akan dampak fisik warna, namun banyak yang tidak sadar akan dampak psikologisnya. Warna pada perkantoran tidak hanya mempunyai nilai estetika tetapi juga mempunyai nilai fungsi.¹²

Faktor lingkungan kantor lainnya yang dapat mempengaruhi lingkungan fisik dan kinerja pegawai adalah kondisi sistem pencahayaan di dalam kantor. Kualitas pencahayaan ruangan patut menjadi perhatian utama Manajer Administrasi.

Menurut Badru Munir, Pencahayaan dilingkungan kerja baru sangat efektif apabila pegawai merasa nyaman secara visual akibat pencahayaan yang seimbang, 80 hingga 85 persen informasi yang diterima pegawai di kantor adalah menggunakan indera penglihatan (mata), seperti membaca surat atau memeriksa nota tagihan pembayaran. Oleh karena itu, sistem pencahayaan dalam kantor menjadikan sanagat penting dalam kenyamanan visual bagi pegawai dikantor karena akan mempengaruhi produktivitas mereka.

McShane juga menjelaskan empat jenis pencahayaan yang digunakan di kantor, antaranya ialah:

¹²Sijanggut, *Dasar Desain Interior Rumah/Kantor nan Minimalis*, (Bandung; CVAstro, 2009)

1. *Ambient lighting*, pencahayaan yang digunakan untuk memberikan pencahayaan keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor.
2. *Task lighting*, pencahayaan yang digunakan untuk menerangi area kerja seorang pegawai, misalnya meja kerja. Meskipun menawarkan lebih banyak kontrol bagi pegawai, namun jenis cahaya ini jarang digunakan pada kantor-kantor di Indonesia karena alasan kepraktisan.
3. *Accent lighting*, pencahayaan yang digunakan untuk memberikan cahaya pada area yang akan dituju. Biasanya jenis lampu ini dirancang pada lorong sebuah kantor atau area lain yang membutuhkan penerangan sehingga pegawai atau pengunjung tidak tersesat.
4. *Natural lighting*, pencahayaan ini biasanya berasal dari jendela, pintu kaca, dinding, serta cahaya langit. Jenis cahaya ini akan memberikan dampak positif bagi pegawai, namun cahaya ini tidak selalu tersedia apabila dalam keadaan mendung atau gelap. Oleh karena itu, perusahaan perlu menggunakan sistem penyimpan cahaya matahari (*solar energy saving system*) sehingga jenis cahaya ini tetap dapat digunakan. Cahaya ini tidak mampu menjangkau lebih dalam ke area kerja, dan pada hari yang sangat terang, intensitas cahaya alami dapat mengakibatkan cahaya harus dikontrol. Apabila cahaya alami digunakan untuk menerangi area kerja, maka perlu dipertimbangkan dampak penggunaan temperatur udara terhadap ruang kerja. Karena cahaya alami menghasilkan panas, pendingin udara harus digunakan khususnya pada waktu musim panas untuk mengurangi efek panas tersebut.¹³

Berdasarkan teori di atas maka jelas bahwa kegunaan Desain Interior Kantor juga untuk menciptakan suasana nyaman bagi para penghuni kantor ataupun tamu yang berkunjung ke kantor tersebut, dan apabila Desain Interior Kantornya baik dan sangat menunjang maka akan dapat menambahkan semangat para karyawan dalam bekerja. Yang perlu diperhatikan dalam Desain Interior Kantor adalah penataan ruang kantor, suhu ruangan, keadaan lingkungan kantor, dan suasana kantor.

¹³Setiawan, 2012. *Analisis Hubungan Faktor Karakteristik Pekerja, Durasi Kerja, Alat Kerja dan Tingkat Pencahayaan dengan Keluhan Subjektif Kelelahan Mata pada Pengguna Komputer di PT Surveyor Indonesia Tahun 2012*. Skripsi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Depok.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya adalah:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang di Jl. Mohamad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 Jakarta Pusat 10110
2. Di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang, Praktikan bekerja pada divisi Administrasi SDM dan ORG yang bekerja mengurus Berkas Tagihan Rumah Sakit para pegawai yang melakukan perawatan kesehatan. Dalam Praktik Kerja Lapangan(PKL) ini dibutuhkan rasa tanggung jawab besar, semangat yang tinggi, ketelitian, kecermatan, dan keterampilan mengelola arsip.
3. Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan kegiatan mengurus Berkas Tagihan Rumah Sakit yang dikirimkan ke Divisi Administrasi SDM dan ORG, Mengarsipkan Berkas Tagihan, dan Pengelolaan Surat Masuk Berupa Mengagendakan Serta Mendistribusikan Surat.

4. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat penyelesaian tugas praktikan yaitu kesulitan dalam penanganan berkas tagihan yang kurang lengkap dan memerlukan penanganan lebih lanjut dengan teliti dan memakan waktu yang lama, kesulitan pada penginputan dan penemuan kembali berkas tagihan di dalam database karna jaringan komputer yang tidak terhubung satu sama lain, jumlah komputer dan sumber daya manusia tidak seimbang menjadikan tidak maksimalnya arus kerja di divisi Administrasi SDM dan ORG dan sulitnya memecahkan masalah baru karena minimnya informasi yang dimiliki Praktikan.
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni praktikan menganalisis masalah yang sejenis dengan teliti dan sabar agar memudahkan penginputan berkas tagihan rumah sakit dan pengarsipannya; Penyimpanan yang praktikan lakukan yaitu menggunakan kombinasi antara sistem penyimpanan menurut kronologi (tahun/tanggal) dan sistem penyimpanan menurut pokok soal (subjek); sistem basis data pada komputer mempermudah pencarian data dan penyimpanannya rapi serta data terpusat pada satu tempat; penambahan jumlah sarana komputer; dan penambahan pegawai kantor terutama pada divisi Administrasi SDM dan ORG dengan sistem *recruitment* yang profesional. Hal ini juga agar informasi mengenai seluk beluk Divisi Administrasi SDM dan ORG tidak hanya terpusat pada satu atau dua orang informan saja.

B. Saran

1. Bagi instansi (PT. PLN Persero Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang):
 - a. Penambahan sarana komputer dapat menjadikan arus kerja lebih efektif dan efisien. Sebaiknya jumlah sarana dimbangi dengan sumber daya manusianya.
 - b. Penambahan pegawai kantor terutama pada divisi Administrasi SDM dan ORG dengan sistem *recruitment* yang profesional untuk mendapatkan yang terbaik dari sejumlah pelamar yang menginginkan posisi tersebut.
 - c. Meningkatkan pencahayaan Tata Ruang Kantor dan desain Tata Ruang Kantor agar pegawai lebih efektif dn efisien dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Bagi pegawai divisi Administrasi SDM dan ORG pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang:
 - a. Sebaiknya Berkas Tagihan Rumah Sakit yang ada di ruang Administrasi SDM dan ORG dikerjakan secara berkala agar tidak menumpuk dan pengerjaannya cepat.

3. Bagi mahasiswa yang akan PKL di PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang:
 - a. Sebelum PKL sebaiknya mempersiapkan diri dengan kemampuan yang dapat diandalkan di instansi yang ingin ditempati untuk praktik.
 - b. Praktikan harus mampu beradaptasi, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan baik terhadap rekan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Wursanto, Ig.Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- Wursanto, Ig.Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- Sedarmayanti.Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju, 2003.
- Moekijat. *Tatalaksana Kantor*. Bandung: Alumni, 2002.
- Hari Soetanto. *Information Techology*. Jakarta: Informatika. 2006.
- Kasan, Tholib. *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Studia Press, 2000
- Sondang P. Siagian. *Administrasi Personel: Untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Mas Agung, 2002.
- Gomez, Faustino. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset, 2001.
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Liberty, 2007.
- Sijanggut. *Dasar Desain Interior Rumah/Kantor nan Minimalis*.Bandung; CVAstro, 2009.
- Setiawan. *Analisis Hubungan Faktor Karakteristik Pekerja, Durasi Kerja, Alat Kerja dan Tingkat Pencahayaan dengan Keluhan Subjektif Kelelahan Mata pada Pengguna Komputer di PT Surveyor Indonesia Tahun 2012*. Depok: Skripsi Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia, 2012

LAMPIRAN



Lampiran 1 – Tumpukan Berkas Tagihan Rumah Sakit



Lampiran 2 – Foto bersama Pegawai Divisi Adm. SDM&ORG

Lampiran 3 – Surat Jawaban Permohonan Praktek Kerja



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110

Telp. : (021) 3454000 – 3455000

Kotak Pos : 1141

Call Center : (kode area) 123

Facebook : pln123

Facsimile: (021) 3456694

Website : www.pln.co.id/disjaya

E-mail : pln123@pln.co.id

Twitter : @pln_123

Nomor : 0280 /SDM.04.06/7/DISJAYA/2016 2 Juni 2016

Surat Sdr. : 2963/UN39.12/KM/2016

Lampiran : -

Perihal : Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Kepada

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

Sehubungan dengan surat dari UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Nomor : 2963/UN39.12/KM/2016 tanggal 4 Mei 2016 perihal izin melaksanakan PKL, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa tersebut yaitu:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Ayudia Narisa Novitasari	8105132216	Pendidikan Ekonomi

Untuk melaksanakan PKL pada perusahaan kami mulai tanggal 06 Juni s.d 06 Juli 2016 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa 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 adalah :

Jabatan : DEPUTI MANAJER ADMINISTRASI SDM
PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.



Lampiran 4 – Surat Pernyataan Telah PKL



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110

Telp. : (021) 3454000 – 3455000

Kotak Pos : 1141

Facsimile: (021) 3456694

Website : www.pln.co.id/disjaya

Call Center : (kode area) 123

E-mail : pln123@pln.co.id

Facebook : pln123

Twitter : @pln_123

SURAT KETERANGAN

Nomor : ~~0052~~-Kt/SDM.04.06/DISJAYA/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Daru Tri Tjahjono
 Jabatan : Manajer SDM Dan Organisasi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ayudia Narisa Novitasari
 NIM : 8105132216
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Pada Bidang SDM dan Organisasi Sub Administrasi SDM, pada tanggal 06 Juni 2016 s.d 01 Juli 2016, telah selesai di laksanakan dengan hasil Sangat Baik.

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

Jakarta, 28 Juli 2016

MANAJER SDM DAN ORGANISASI



Lampiran 5 – Daftar Hadir



Berkelanjutan
Pendidikan
Layanan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285. Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3649

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayudia Narisa Novitalari
No. Registrasi : 8105132216
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya - Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Ridwan Rais No.1, DKI Jakarta, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. Mfi	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. Mfi	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. Mfi	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. Mfi	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. Mfi	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. Mfi	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. Mfi	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. Mfi	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. Mfi	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. Mfi	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. Mfi	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. Mfi	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. Mfi	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. Mfi	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. Mfi	

Catatan :

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



Lampiran 6 – Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ayudia Narisa Nouttasari
No. Registrasi : 8105132216
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Ridwan Rais No. 1, DKI Jakarta, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. MyS	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. MyS	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. MyS	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. MyS	
5.	Jumat, 1 Juli 2016	5. MyS	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

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



Lampiran 7 – Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Ayudia Narisa Novitasari
No.Registrasi : 8105132216
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT-PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya & Tangerang
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. Kidwan Rais No.1 DKI Jakarta, Indonesia

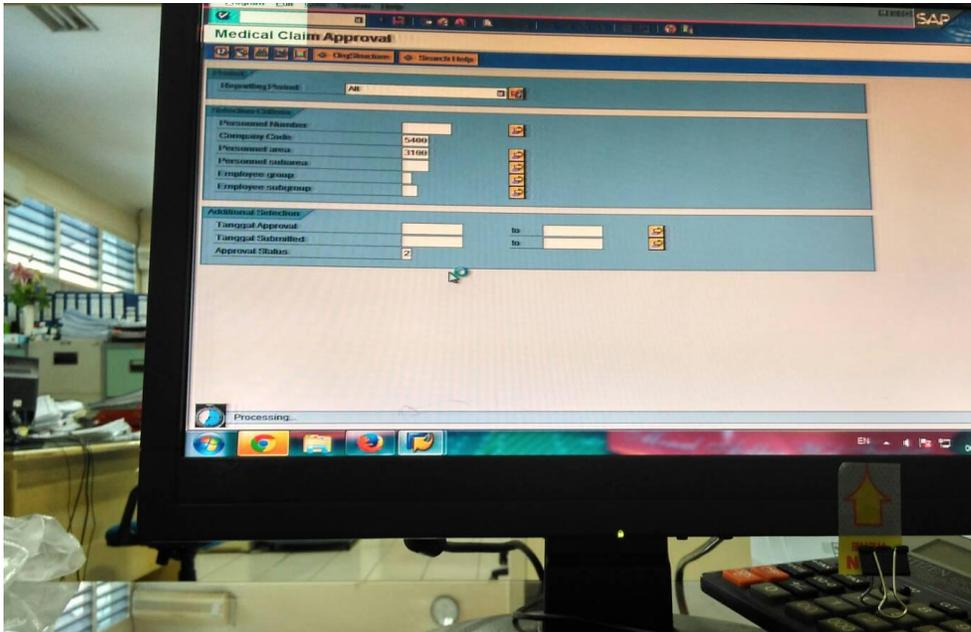
N	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ Nilai Akhir : 90 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">sembilan Puluh</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	90	sembilan Puluh	Angka Bulat	Huruf
90	sembilan Puluh						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85					
7	Keputusan	98					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
9	Aktivitas dan Kreativitas	90					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah							

Jakarta, Juni 2016

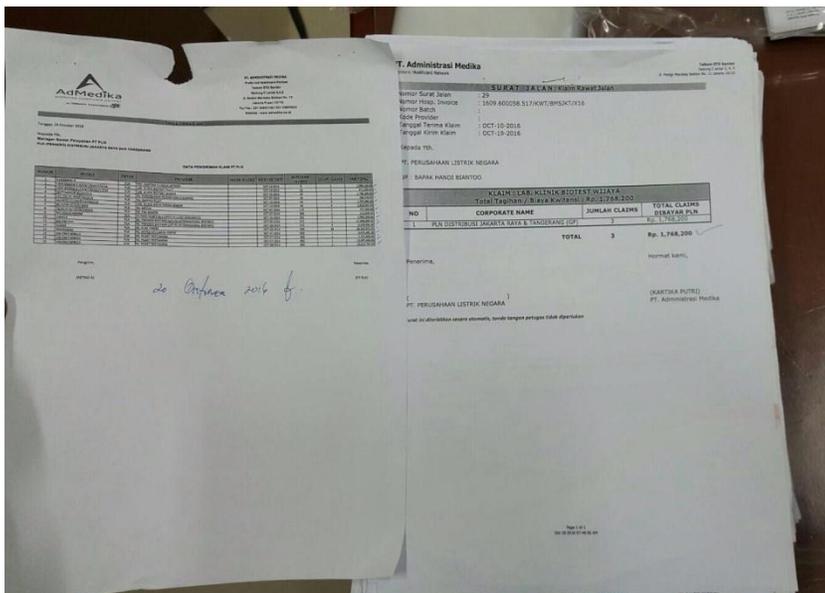
Penilai,



Lampiran 8 – Aplikasi SAP



Lampiran 9 – Berkas Tagihan Rumah Sakit



Lampiran 10 – Filling Cabinet



Lampiran 11- Tabel Reapitulasi

TABEL REKAPITULASI BERKAS TAGIHAN RS. MITRA KELUARGA DEPOK					
No	Nama Rumah Sakit	No Invoice/ No Karyawan	Tanggal Approve		
1					
2					
3					
4	1	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/210589	19.10.2016	
5	2	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/565/08/16-C	19.10.2016	
6	3	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/N 16000091-R	19.10.2016	
7	4	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/SHLV	19.10.2016	
8	5	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/0621-N/16-C	19.10.2016	
9	6	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/321867	19.10.2016	
10	7	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/0621-N/16-C	19.10.2016	
11	8	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/0621-N/16-C	19.10.2016	
12	9	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/0621-N/16-C	19.10.2016	
13	10	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/0621-N/16-C	19.10.2016	
14	11	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/0621-N/16-C	19.10.2016	
15	12	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/565/08/16-C	19.10.2016	
16	13	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/565/08/16-C	19.10.2016	
17	14	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/565/08/16-C	19.10.2016	
18	15	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/565/08/16-C	19.10.2016	
19	16	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/565/08/16-C	19.10.2016	
20	17	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/321867	19.10.2016	
21	18	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/SHLV-7	19.10.2016	
22	19	RS. MITRA KELUARGA DEPOK	DJY160819-PEG/0621-N/16-C	19.10.2016	

Lampiran 12 – Tumpukan Berkas

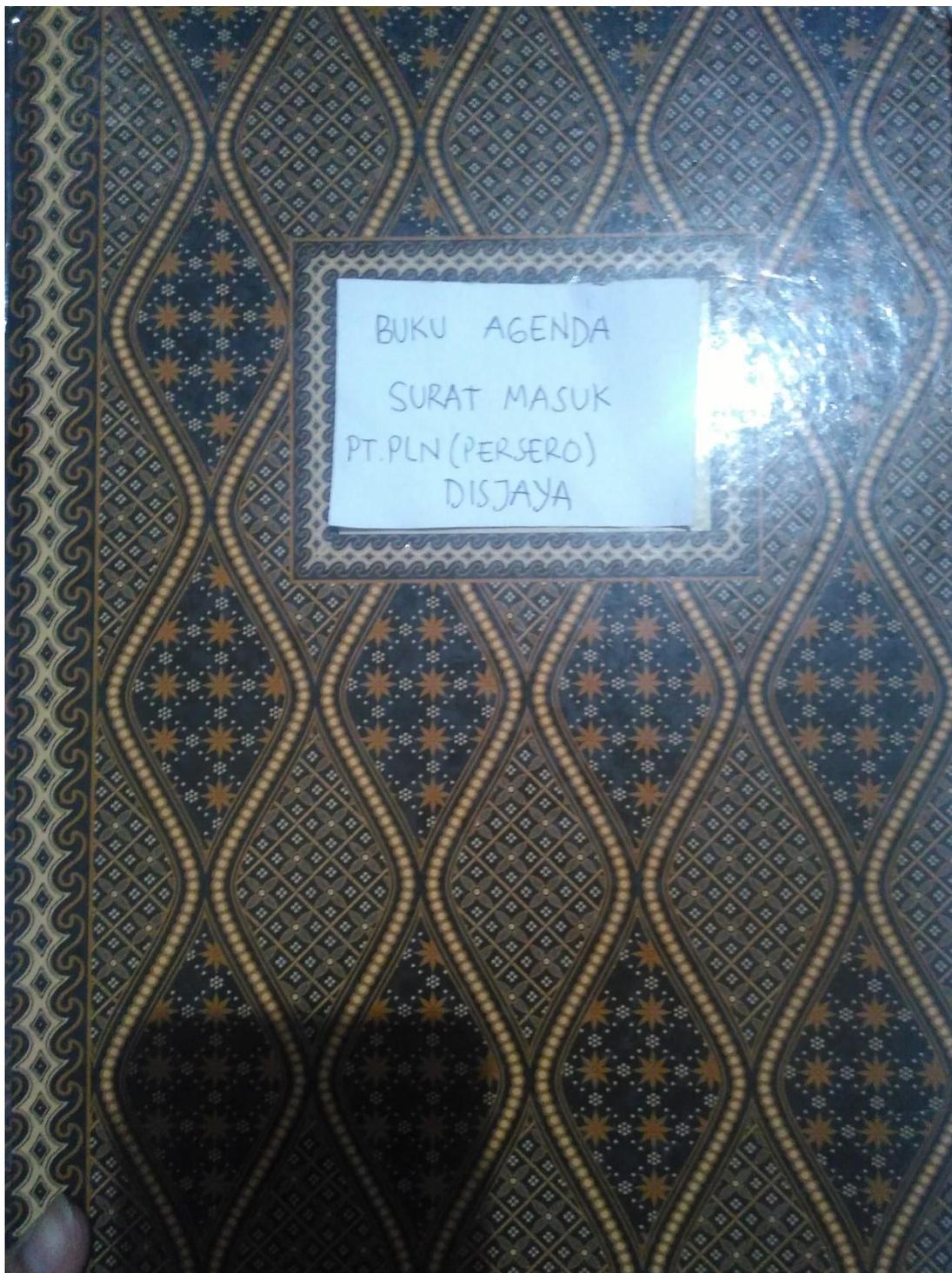


Lampiran 13- Agenda Surat Masuk

AGENDA SURAT MASUK
PT PLN (PERSERO)
DIBAWA
DIVISI SDM DAN ORGANISASI
BULAN JUNI
2016

NO	TANGGAL MASUK	NO-AGENDA	DARI	TANGGAL SURAT	NO-SURAT	PERIMAL	DISPOSISI	
							CATATAN	KEMUDA
1	07/6/2016	235/6-16	Direksi Himpun Cakupan	07/6/2016	745/594-4324	Tagihan Rumah Sakti		
2	07/6/2016	236/6-16	RIPP JAKARTA	07/6/2016	RIPP/216/8-68	Tagihan Rumah Sakti		Bes. Keuangan
3	07/6/2016	237/6-16	RIPP JAKARTA	07/6/2016	RIPP/498/7-12	Tagihan Rumah Sakti		Bes. Keuangan
4	07/6/2016	238/6-16	RJ. BUDI ASIH	07/6/2016	RE/191-46876			Konsep brp. ROK
5	07/6/2016	239/6-16	RJ. HARUVA	07/6/2016	HRM/6-25	Tagihan Rumah Sakti		Bes. Keuangan
6	08/6/2016	240/6-16	RJ. MITRA SELANGOR BHI	07/6/2016	145/674/2016	Tagihan Rumah Sakti		Bes. Keuangan
7	10/6/2016	241/6-16	ANAL BUDI	10/6/2016	BK/16/6/2016	Tagihan Rumah Sakti		Bes. Keuangan
8	19/6/2016	242/6-16	ANAL BUDI	14/6/2016				Bes. Keuangan
9	19/6/2016	243/6-16	RJ. BUDI ASIH	14/6/2016				Bes. Keuangan
10	17/6/2016	244/6-16	RJ. HAJI LENYANA PUTIH	15/6/2016		Tagihan Rumah Sakti		Bes. Keuangan
11	17/6/2016	245/6-16	RJ. HAJI LENYANA PUTIH	15/6/2016				
12	16/6/2016	246/6-16	RJ. MITRA DEPEK					
13	16/6/2016	247/6-16	LAB PADDIA					
14	20/6/2016	248/6-16	BUNIK RI KUNIA KARUBU	19/6/2016	4748/10/2016	Tagihan Rumah Sakti		
15	20/6/2016	249/6-16	RI PONDOK INDAH			Tagihan Rumah Sakti		
16	20/6/2016	250/6-16	DR. HADI.M			Tagihan Rumah Sakti		
17	23/6/2016	251/6-16	KUNIA IQ KUNIA PARMA	22/6/2016		Tagihan Rumah Sakti		
18	30/6/2016	252/6-16	RI HAJI JAKARTA	30/6/2016				
19	30/6/2016	253/6-16	RI PONDOK INDAH					
20	30/6/2016	254/6-16	RI RESANGKAWAN	30/6/2016		Tagihan Rumah Sakti		
21	30/6/2016	255/6-16	RJ. MITRA SELANGOR	30/6/2016		Tagihan Rumah Sakti		

Lampiran 14 – Buku Agenda



Lampiran 15 – Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

Nama : Ayudia Narisa Novitasari
 No.KTP : 3275086611950019
 Tempat / Tanggal Lahir : Jakarta, 26 November 1995
 Alamat : Jl.Nangka 3 atas no.A1 rt 002/rw 003
 Perumahan Jatibening 2, Pondok Gede, Bekasi 17412
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tinggi&berat badan : 160 cm / 41kg
 Status : Single
 Agama : Islam
 Kebangsaan : Indonesia
 E-mail : ayudianarisa@gmail.com

PENDIDIKAN FORMAL

SDN Jatibening Baru 01	Bekasi	Tamat tahun 2007
SMPBPS&K	Jakarta Timur	Tamat tahun 2010
SMAN 103	Jakarta Timur	Tamat tahun 2013
Universitas Negeri Jakarta	Jakarta Timur	Masih Kuliah

PENGALAMAN KERJA

❖ Entry data di BKKBN selama 3 bulan Tahun 2013

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenar – benarnya.

Dengan Hormat,

(Ayudia Narisa Novitasari)

Lampiran 16 – Lembar Kegiatan Harian

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****PT. PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang**

No.	Hari, tanggal	Kegiatan
1	Senin, 6 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir Berkas Tagihan Rumah Sakit • Mengelompokkan berdasarkan nama Rumah Sakit • Belajar Aplikasi SAP
2	Selasa, 7 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mengagendakan Surat Masuk
3	Rabu, 8 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan Surat Masuk • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak data
4	Kamis, 9 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • entry data klaim Rumah Sakit • Mengarsipkan Berkas Tagihan

5	Jumat, 10 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Entry data manual pembelian obat-obatan pegawai PLN DISJAYA • Mengagendakan Surat Masuk
6	Senin, 13 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak data • Mengagendakan Surat Masuk
7	Selasa, 14 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak data • Mengagendakan Surat Masuk
8	Rabu, 15 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mengagendakan Surat Masuk
9	Kamis, 16 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan Surat Masuk • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit
10	Jumat, 17 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Berkas Tagihan • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit

11	Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Berkas Tagihan • Mengagendakan Surat Masuk
12	Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Entry data manual pembelian obat-obatan pegawai PLN DISJAYA • Mengagendakan Surat Masuk
13	Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak Data
14	Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan Berkas tagihan • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak Data • Mengagendakan Surat Masuk • Mengarsipkan Berkas tagihan
15	Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelompokkan Berkas tagihan • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak Data
16	Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Entry data klaim Rumah Sakit • Mengarsipkan Berkas Tagihan

17	Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Entry data manual pembelian obat-obatan pegawai PLN DISJAYA • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak Data • Mengagendakan Surat Masuk
18	Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyortir Berkas Tagihan Rumah Sakit • Mengelompokan berdasarkan nama Rumah Sakit • Menginput data (Approve claim) tagihan Rumah Sakit • Mencetak Data
19	Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengagendakan Surat Masuk • Mengarsipkan Berkas Tagihan
20	Jumat, 1 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan Berkas Tagihan

Lampiran 17: Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13221
 Telepon (021) 5222747/62345; Fax: (021) 4766245
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
152 460 500 CERTIFIED
 CENTER FOR ISO
 9001:2015

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **Devi Nurmalasari, MM**

2. No.Registrasi : **805132216**

3. Program Studi : **Ekonomi**

4. Tanggal Ujian Skripsi : **21 Oktober 2016**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBELSARAN
1	Devi Nurmalasari, MM	-Halaman mulai dari i	ii	<i>SN</i>
2		-Penomoran sub judul	30	
3		-Gambar jangan terlalu besar	30	
4		-Gambar menggunakan J spasi	33	
5	Osly Usman, M.Bus	-Ganti teori	30	<i>Osly</i>
6		-Dokumentasi diampirkan	10	
7		-Gan chart	69	
8		- Struktur organisasi		
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran =<=> SETUJU DIPERBANYAK =>		<i>Devi</i>	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperhatikan kepada Pembimbing I dan II

2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi minggu..... setelah tanggal ujian

3. Kartu ini harus ditampikan pada waktu meminta tanda ungan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi