

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT PLN (DISJAYA) PERSERO**

SYIFA FAUZIAH ZEN

8143108196



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

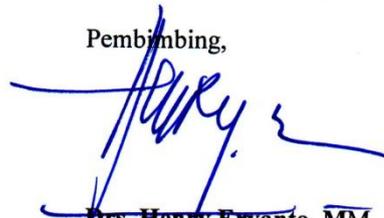
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT PLN
Nama Praktikan : Syifa Fauziah Zen
Nomor Registrasi : 8143108196
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

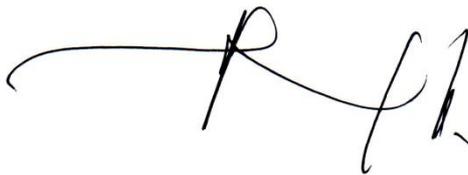

Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001

Pembimbing,


Drs. Henry Eryanto, MM
NIP.195801101983031002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



Ari Saptono, SE, M.Pd
NIP. 197207152002121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP. 197207152002121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221986022001		<u>3 Mei 2013</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 197006052001122001		<u>3 Mei 2013</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Henry Eryanto, MM</u> NIP.195801101983031002		<u>3 Mei 2013</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT PLN (DISJAYA) PERSERO, Jln. M.I. Ridwan Rais No.1 Jakarta Pusat 10110

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian prasyarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Drs. Henry Eryanto, MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Nurahma Hajat, M,Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Mochammad Julnansyah, selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (DISJAYA) PERSERO.
6. Segenap karyawan PT PLN (DISJAYA) PERSERO, khususnya *Call Center 123*.
7. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Diploma III Sekretari.
8. Kedua Orangtua dan keluarga besar yang selalu memberikan dorongan baik moril dan materil.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM PT PLN (DISJAYA) PERSERO	
A. Sejarah Perusahaan	5
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	11
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang Dihadapi	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	32
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	33
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL	34
Lampiran 4 : Penilaian PKL	35
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL.....	36
Lampiran 6 : Logo PT PLN (DISJAYA) PERSERO	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi yang semakin pesat, banyak masalah yang terjadi di berbagai kalangan. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lapangan pekerjaan. Masing-masing perusahaan mengerahkan segala sumber daya yang dimiliki untuk berkembang dan mempertahankan hidup perusahaan. Untuk itu perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang memiliki kompetensi di bidangnya.

Universitas Negeri Jakarta sangat bersaing dalam melatih dan mendidik mahasiswanya untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional di bidangnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih mendalam mengenai dunia kerja, Fakultas Ekonomi memberikan kurikulum PKL.

PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. Perguruan tinggi pada saat ini dituntut untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat terjun ke dunia kerja melalui program PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL pada PT PLN (DISJAYA) PERSERO adalah:
 - a.) Mengaplikasikan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan praktikan selama perkuliahan di Universitas.
 - b.) Membandingkan pengetahuan yang diperoleh di Universitas dengan perkembangan pengetahuan dalam dunia kerja. Sehingga dapat menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi praktikan dalam dunia kerja.
 - c.) Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab, serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

2. Tujuan PKL pada PT PLN (DISJAYA) PERSERO adalah:
 - a.) Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliahprasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b.) Untuk mendapatkan pengalaman kerja dan memberikan gambaran dunia kerja sebagai modal sebelummemasuki dunia kerja yang sebenarnya.
 - c.) Untukmeningkatkan wawasan pengetahuan,pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan.
 - d.) Untuk memperoleh data dan informasi tentang PT PLN (PERSERO) DISJAYA yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Perusahaan atau Instansi Pemerintah
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - b. Menjalinkan hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara Perusahaan/Instansi dengan Universitas.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Universitas
 - a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dewasa ini.
 - b. Menjalinkan kerja sama yang baik antara Universitas dan Perusahaan.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
 - b. Membantu mahasiswa agar dapat menjadi individu dan tenaga kerja yang profesional, kreatif dan produktif dalam melaksanakan pekerjaannya di masa mendatang.
 - c. Membantu mahasiswa agar lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Nama perusahaan : PT PLN (PERSERO) DISJAYA
Alamat : Jln. M.I. Ridwan Rais No.1
Jakarta Pusat 10110
Telepon : (021) 3454000 - 3455000
No. Faksimili : (021) 3456694
Bagian PKL : *Call Center* 123
Gedung C Lantai 2
Homepage : <http://www.pln.co.id>

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL sejak tanggal 11 Maret 2013 – 18 April 2013.

Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai Jum'at. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PLN (DISJAYA) PERSERO

A. Sejarah Berdirinya PT PLN

Seiring meningkatnya permintaan tepung terigu dalam negeri, Berawal di akhir abad ke 19, perkembangan ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri.

Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pimpinan KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.17, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

B. Visi dan Misi PT PLN (DISJAYA) PERSERO

Adapun Visi dan Misi PT PLN (DISJAYA) PERSERO, sebagai perusahaan induk adalah sebagai berikut:

1. Visi PT PLN

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

2. Misi PT PLN

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

Moto

“ Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik “

KAPASITAS TERPASANG PEMBANGKIT SENDIRI DAN JARINGAN WILAYAH

Energi listrik di Provinsi Lampung selain disuplai oleh Sistem Ketenagalistrikan Sistem Sumatera juga bersumber dari PLTD sebanyak 43 Unit yang dikelola sendiri dengan kapasitas terpasang 8 MW dengan daya mampu 4.1 MW dan beban puncak 2.7 MW

Panjang Jaringan Tegangan Menengah 7.128 Kms

Panjang Jaringan Tegangan Rendah 9.702 Kms

Total Gardu Distribusi 5.204 Unit dengan kapasitas terpasang 720.9 MVA

PENJUALAN TENAGA LISTRIK

Penjualan tenaga listrik tahun 2009 sebesar 2.024 GWh atau naik sebesar 6.40 % di banding tahun 2008, Daya tersambung 1.063.8 MVA atau naik sebesar 2.91 % di banding tahun 2008.

TARIF LISTRIK RATA-RATA

Harga jual listrik yang diterapkan berbeda untuk tiap segmentasinya, namun apabila jumlah tersebut dijumlahkan dan dirata-rata per tahunnya diperoleh nilai 671 Rp./KWh untuk tahun 2009. Sedangkan nilai jual rata-rata pada tahun 2008 mencapai 661 Rp./KWh, sehingga tampak adanya kenaikan harga jual rata-rata tarif sebesar 1.49%.

JUMLAH PELANGGAN

Jumlah total pelanggan pada tahun 2009 mencapai 925.179 pelanggan bertambah 2.24 % dari tahun sebelumnya dimana 94.84 % terdiri dari kelompok pelanggan Rumah Tangga, 0.03 % Pelanggan Industri, 2.74 Pelanggan Bisnis dan 2.39 % Pelanggan lainnya (Sosial, Publik dan Curah).

SUSUT DISTRIBUSI

Susut (losses) atau kerugian akibat tidak dapat dijualnya kepada konsumen dapat terjadi karena alasan Teknis dan Non Teknis. Besarnya Susut pada tahun 2009 sebesar 10.90 % terdiri dari susut teknik 7.30 % dan susut non teknik sebesar 3.87 % .

SUMBER DAYA MANUSIA

Jumlah Pegawai pada tahun 2009 sebanyak 495 pegawai terdiri dari pegawai teknik sebesar 241 orang dan non teknik sebesar 254 orang.

RASIO ELEKTRIFIKASI

Provinsi Lampung dengan jumlah kepala keluarga 1.575.974 KK dan Jumlah pelanggan Rumah Tangga 711.814 pelanggan, maka Rasio Elektrifikasi (Pelanggan/KK) Provinsi Lampung adalah sebesar 45 %. Rasio ini meningkat 2.57 % dari tahun sebelumnya. Sementara itu Jumlah desa di Provinsi Lampung adalah 2.157 Desa dan yang sudah berlistrik 1.427 Desa dengan demikian

Rasio Listrik Perdesaan adalah sebesar 66.15 % meningkat 0.46 % dari tahun sebelumnya.

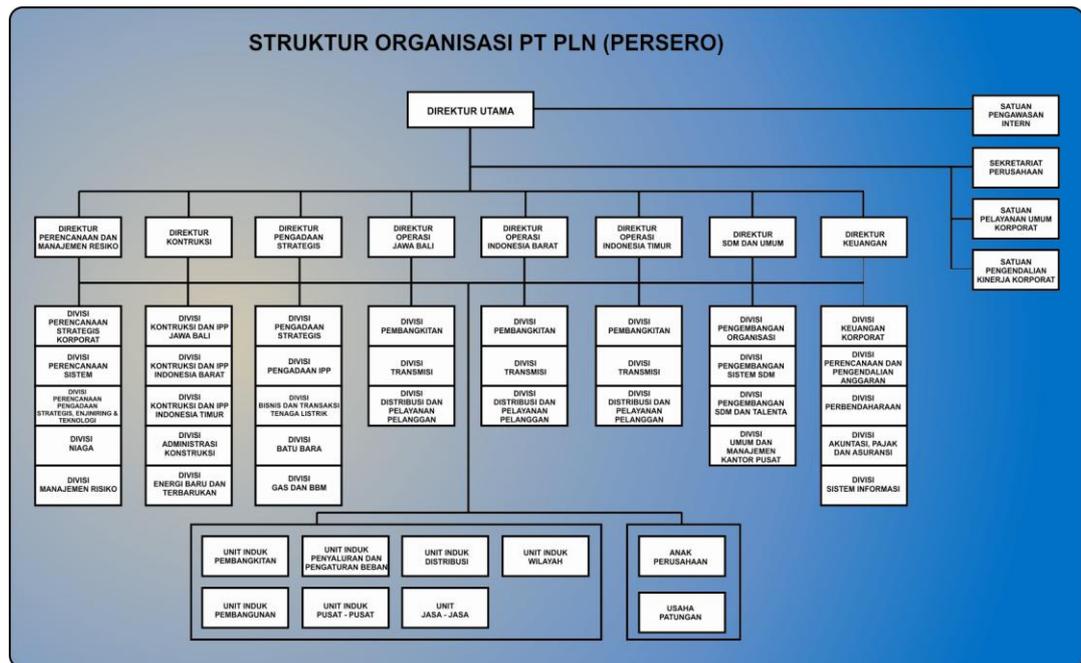
KEUANGAN

Selama tahun 2009 jumlah Pendapatan Usaha mencapai sebesar Rp. 2.225.477.872.520 terdiri dari Penjualan Tenaga Listrik, Penerimaan Biaya Penyambungan dan Pendapatan Lain-lain. Jumlah Beban Usaha mencapai sebesar Rp 1.575.350.164.530 dengan demikian diperoleh Laba/Rugi Bersih sebesar Rp 663.143.841.801.

C. Struktur Organisasi

Dalam setiap Instansi, struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting. Organisasi perusahaan sangat dibutuhkan untuk mempermudah pimpinan perusahaan mengawasi bawahan dan meminta pertanggungjawaban dari masing-masing bawahan atas pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada mereka, organisasi perusahaan akan mempermudah pelaksanaan koordinasi tersebut guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi disusun menurut kebutuhan perusahaan yang bersangkutan. Berikut ini adalah struktur organisasi PT PLN (DISJAYA)
PERSERO:



D. Kegiatan Umum Perusahaan

PLN sebagai Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perusahaan Perseroan (Persero) berkewajiban untuk menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dengan tetap memperhatikan tujuan perusahaan yaitu menghasilkan keuntungan sesuai dengan Undang-Undang No. 19/2000.

Kegiatan usaha perusahaan meliputi :

1. Menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan pembangkitan, penyaluran, distribusi tenaga listrik, perencanaan dan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik.

2. Menjalankan usaha penunjang dalam penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan konsultasi, pembangunan, pemasangan, pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan, Pengembangan teknologi peralatan yang menunjang penyediaan tenaga listrik.
3. Menjalankan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya untuk kepentingan penyediaan tenaga listrik, Melakukan pemberian jasa operasi dan pengaturan (dispatcher) pada pembangkitan, penyaluran, distribusi dan retail tenaga listrik, Menjalankan kegiatan perindustrian perangkat keras dan perangkat lunak bidang ketenagalistrikan dan peralatan lain yang terkait dengan tenaga listrik, Melakukan kerja sama dengan badan lain atau pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan baik dari dalam negeri maupun luar negeri di bidang pembangunan, operasional, telekomunikasi dan informasi yang berkaitan dengan ketenagalistrikan.

PT PLN (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) di bidang kelistrikan yang melayani masyarakat di seluruh Nusantara, bertekad untuk memberikan pelayanan jasa ketenagalistrikan yang terbaik dan memenuhi standar ketenagalistrikan yang dapat diterima dunia internasional dan mewujudkan hal itu dengan bertumpu pada kapasitas seluruh warganya.

Dalam menjalankan bisnisnya, PLN bertekad bekerja dengan semangat untuk selalu menghasilkan produk dan pelayanan yang terbaik serta memperlakukan pelanggan, mitra usaha, dan pemasok dengan adil tanpa membeda-bedakannya.

Dalam rangka menjaga agar tetap ada konsistensi dalam penyelenggaraan perusahaan yang baik (Good Corporate Governance), melalui dokumen Pedoman Perilaku PT PLN (Persero) ini, manajemen PLN bertekad untuk menumbuh kembangkan kebiasaan dan tata pergaulan profesional yang baik dan sekaligus mencerminkan jadi diri PLN yang dapat kita banggakan bersama. Usaha ini juga merupakan perwujudan dari kesungguhan hati warga PLN untuk bekerja dan berusaha selaras dengan falsafah, visi, misi, dan tata nilai perusahaan yang sudah disepakati bersama.

Semua ini akan dijalankan dengan tetap mengacu pada aspirasi untuk menciptakan nilai yang maksimal bagi bangsa dan negara Indonesia. Manajemen PLN juga bertekad untuk menyelenggarakan perusahaan dengan mengajak seluruh anggota PLN dan semua pihak yang peduli dengan kemajuan perusahaan ini, dapat menjaga perusahaan ini agar tetap berkiprah secara bertanggung jawab.

Keterbukaan dan partisipasi ini akan dijalankan dengan prinsip bahwa informasi perusahaan dapat diakses dan diperoleh dengan mudah oleh masyarakat dan semua pihak yang berhak, tanpa mengabaikan prinsip kerahasiaan informasi tersebut. Sebaliknya, manajemen perusahaan juga senantiasa membuka diri bagi semua masukan dan saran dari lingkungan internal dan eksternal perusahaan.

Dalam mengimplementasikan pedoman ini yang terutama akan lebih dijaga adalah semangat dan itikad yang mendasari dokumen ini selain

menjalankan apa yang tersurat di dalamnya. Semua ini dilakukan dalam rangka menjaga peningkatan nilai pemegang saham dan kepercayaan publik secara konsisten dan berkelanjutan.

Kami yakin bahwa ini juga adalah tekad seluruh warga PLN melaksanakan perilaku yang tercantum dalam Pedoman Perilaku PT PLN (Persero) ini sebagai realitas dalam kehidupan kerja kita sehari-hari, dengan menjadikan diri kita sebagai suri teladan di lingkungan kerja masing-masing.

PT PLN (Persero) meresmikan penggunaan Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpadu (AP2T) secara nasional (Go Live) untuk seluruh wilayah kerja PLN. Peresmian aplikasi ini dilakukan oleh Direktur Utama PLN Nur Pamudji dengan didampingi jajaran Direksi PLN serta Direktur Utama PT Indonesia Comnets Plus (Icon+) Muhammad Buldansyah pada hari Jumat, 14 Desember 2012 di Banda Aceh, Nanggroe Aceh Darussalam.

Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpadu ini memadukan seluruh proses bisnis tata usaha langganan PLN dengan sistem pengelolaan dan pengawasan pendapatan perusahaan (P2APST), sistem Enterprise Resource Planning (ERP), sistem listrik Prabayar, sistem non-tagihan listrik, Contact Center 123 serta fitur lain sehingga menjadikan pelayanan PLN lebih mudah, cepat dan pasti. Dengan Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpadu ini, pelanggan PLN dapat melakukan permintaan pasang baru, perubahan daya, maupun penyambungan sementara listrik kapan saja dan dimana saja.

Dengan aplikasi ini, para pelanggan dan calon pelanggan PLN cukup menghubungi PLN lewat salah satu saluran Contact Center 123 (telepon 123,

email This e-mail address is being protected from spambots, you need JavaScript enabled to view it, akun facebook pln123, dan akun twitter @pln_123) akan dilayani oleh para petugas PLN tanpa harus datang ke kantor PLN. Setelah melakukan registrasi, transaksi pembayaran dilakukan lewat bank atau ATM bank.

Sebelum penerapan aplikasi pelayanan pelanggan terpusat, sistem pelayanan PLN masih belum seragam, belum standar, dan belum terintegrasi secara terpusat. Selain itu, pihak manajemen PLN mengalami kendala dalam pengawasan dan pengelolaan pendapatan dari transaksi listrik secara real time dan online.

"Dengan AP2T pelanggan PLN seluruh nusantara akan terlayani dengan terpusat dan standar, jadi perlakuan pelanggan PLN diseluruh indonesia itu sama dan akan terlayani dengan baik" ujar Nur Pamudji dalam sambutannya.

Sistem AP2T Nasional ini didukung oleh PT Icon+ yaitu Anak Perusahaan PLN yang bergerak dibidang telekomunikasi. AP2T merupakan bukti upaya terobosan inovasi yang dilakukan PLN dalam peningkatan pelayanan kepada para pelanggan dengan memberikan kemudahan dan percepatan sistem pelayanan PLN kepada para konsumen setia di tanah air.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada *Call Center* 123 di PT PLN (DISJAYA). Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi data.
2. Menginput data.
3. Pengadaan Alat Tulis Kantor.
4. Menerima telpon.
5. Menerima Tamu

B. Pelaksanaan Kerja

1. Merekapitulasi data permasalahan pelanggan yang disampaikan melalui akun sosial media PT PLN (DISJAYA) PERSERO melalui email berdasarkan *issue type* yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Permasalahan direkapitulasi berdasarkan 12 *issue type*, yaitu :

- a.) Pasang baru dan perubahan daya.
- b.) Pencatatan meter.
- c.) Rekening.
- d.) Invoice.

- e.) Mutu dan keandalan.
- f.) Gangguan penyaluran tenaga listrik.
- g.) Prabayar.
- h.) Pemutusan dan penyambungan.
- i.) Instalasi Listrik.
- j.) Non transaksi.
- k.) Penyalahgunaan pemakaian tenaga listrik.
- l.) Lain – lain.

Tabel 1.

Rekapitulasi Data permasalahan pelanggan

No.	Note tracker	Issue type	tgl	waktu	media	Nama pelapor	No. tlp	alamat	No. id	keluhan	jawaban	BO

Keterangan :

Kolon No: diisi dengan no.urut

Kolom note tracker : diisi dengan nama orang yang menjawab keluhan.

Kolom tanggal : diisi oleh tanggal penerimaan email.

Kolom waktu : diisi oleh waktu penerimaan email.

Kolom media : diisi oleh melalui apa keluhan pelanggan tersebut dikirimkan.

Kolom nama pelapor : diisi oleh nama yang melapor.

Kolom no. tlp : diisi oleh no. tlp pelapor.

Kolom alamat : diisi oleh alamat pelapor.

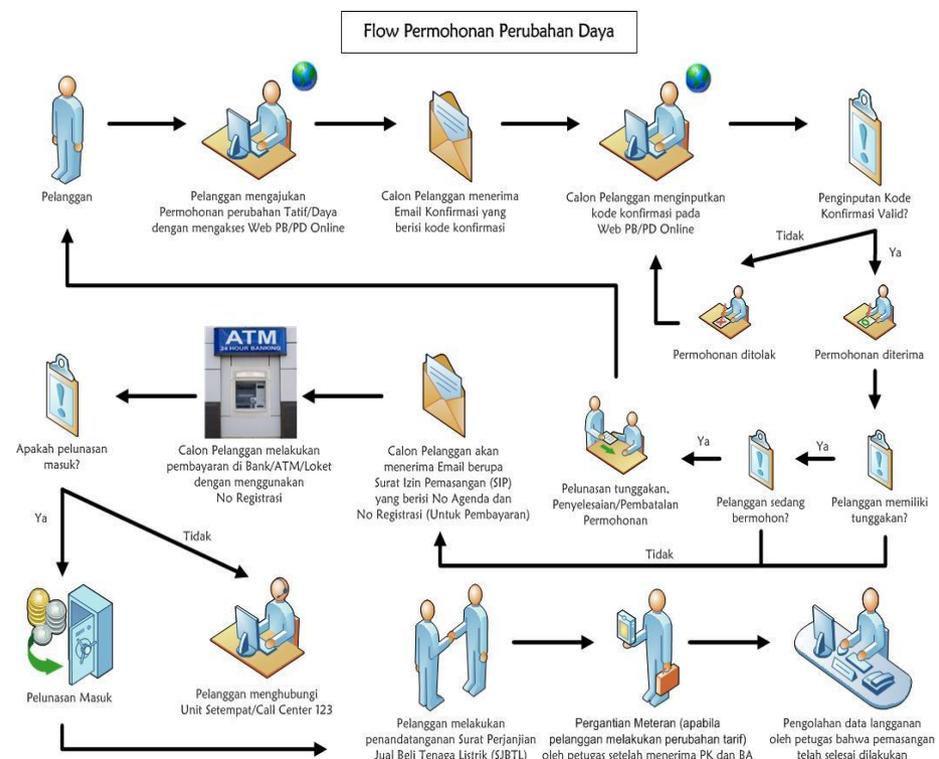
Kolom no.id : diisi oleh no. meteran listrik pelapor.

Kolom keluhan : diisi oleh permasalahan pelapor.

Kolom jawaban : diisi oleh jawaban permasalahan pelapor.

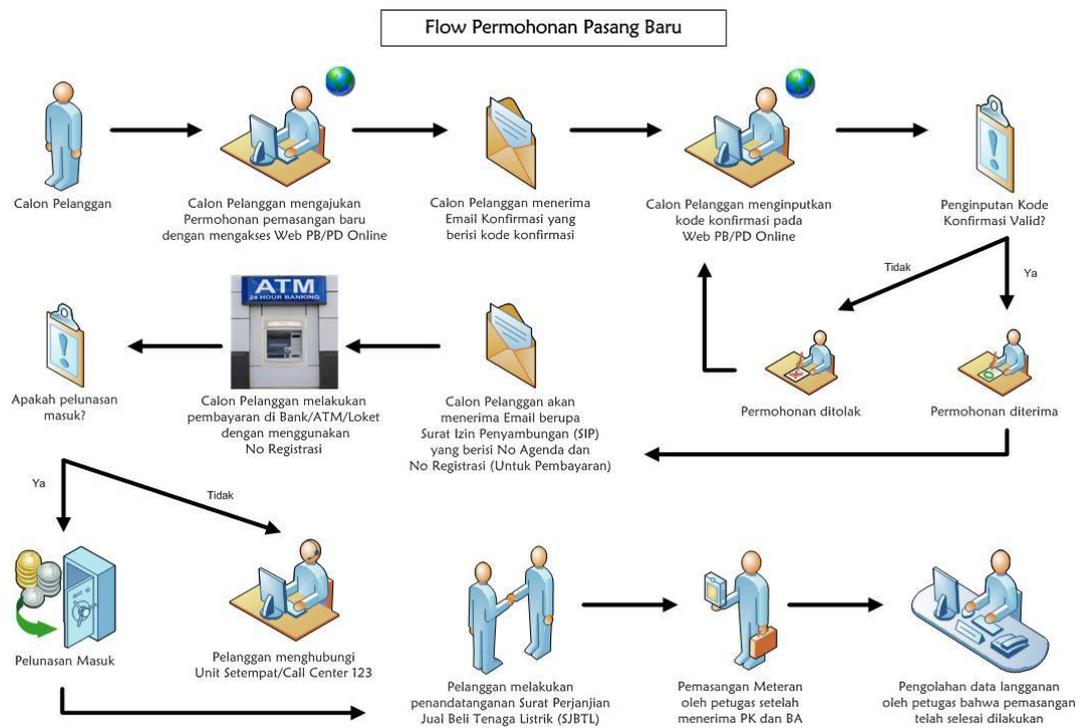
Kolom back office : diisi oleh objek yang merekap data.

Cara – cara pelanggan untuk melakukan Penambahan Daya, sebagai berikut:



Gambar 3.2 Permohonan Perubahan Daya.

Cara – cara pelanggan untuk melakukan Pemasangan baru, sebagai berikut :



Gambar 3.2 Permohonan Pasang Baru

2. Menginput data karyawan yang mengajukan permohonan tidak bekerja (cuti dokter).

Prosedur pengajuan cuti karyawan:

- Karyawan menemui ke Desk Control untuk meminta form cuti.
- Karyawan mengisi form cuti, kemudian menyerahkan kembali form tersebut kepada Desk Control.
- Desk Control menyerahkan form tersebut kepada bidang kepegawaian.

- d. Bidang kepegawaian meminta persetujuan manager atas permohonan cuti yang diajukan oleh karyawan.
- e. Manager menyetujui/tidak menyetujui permohonan cuti karyawan.
- f. Bidang kepegawaian menginput data tersebut dan menginformasikan ke Desk control bahwa permohonan cuti yang diajukan karyawan telah disetujui/tidak disetujui.
- g. Desk control menginformasikan kepada karyawan yang bersangkutan bahwa permohonan cuti telah disetujui/tidak disetujui.

Tabel 2

Data Rekapitulasi Cuti Karyawan

No.	Jabatan	Tanggal mulai cuti sampai tgl	Keperluan	Tanda tangan

Keterangan :

Kolom no : diisi dengan no.urut

Kolom jabatan: diisi dengan jabatan.

Kolom tanggal mulai cuti: diisi dengan hari yang diinginkan.

Kolom keperluan: diisi dengan alasan mengapa cuti.

Kolom tanda tangan: diisi dengan tanda tangan pemohon cuti.

3. Pengadaan Alat Tulis Kantor

Menyiapkan alat-alat tulis kantor merupakan tugas sekretaris yang bersifat kreatif, karena tugas ini adalah hasil pertimbangan sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan, sehingga dapat membantu meringankan beban pekerjaan pimpinan serta guna membantu kelancaran kegiatan di kantor.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam hal pengadaan alat-alat tulis kantor *Call Center 123* yaitu:

- a. Praktikan mencatat kebutuhan ATK yang diperlukan oleh *Call Center 123*.
- b. Praktikan menyerahkan Daftar Permintaan Barang kepada Sekretaris.
- c. Praktikan mengisi formulir permintaan ATK.
- d. Setelah permintaan kebutuhan ATK terpenuhi, praktikan mencocokkan jumlah ATK yang diterima pada Berita Acara Serah Terima.
- e. Praktikan mengisi kolom nomor urut, tanggal diterimanya barang, nama barang, nomor barang dan jumlah barang pada Daftar Inventaris Barang Masuk.

Tabel 3
Data rekapitulasi ATK

No.	Tanggal terima barang	Nama barang	No. barang	Jumlah barang

Keterangan:

Kolom no: diisi oleh no. urut

Kolom tanggal terima barang: diisi oleh tanggal penerimaan barang.

Kolom nama barang: diisi oleh nama barang yang diterima.

Kolom no.barang: diisi oleh no.barang yang diterima.

Kolom jumlah barang: diisi oleh jumlah barang yang diterima.

4. Penanganan Telepon Masuk

Sebagai seorang sekretaris yang memiliki tugas rutin menangani telepon, maka penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon

seorang sekretaris atau siapapun dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Oleh karenanya, berkomunikasi melalui telepon harus dilakukan dengan cara yang sopan dan memperhatikan tata cara yang benar.

Berikut ini adalah langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menerima telepon, yaitu:

- a. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri setelah dua kali berdering dan tangan kanan meraih alat tulis.
- b. Praktikan menjawab telepon dengan profesional yaitu, mengucapkan salam, menyampaikan identitas diri dan menawarkan bantuan. Dalam hal ini praktikan tidak mengucapkan kata “hallo” di awal pembicaraan
- c. Praktikan memberikan penjelasan dengan sopan apabila penelepon salah sambung, penelepon ingin berbicara dengan orang yang sedang tidak ada di tempat dan apabila penelepon perlu menelepon nomor lain, praktikan segera memberikan informasi atau menghubungkan dengan orang yang dikehendaki penelepon
- d. Apabila penelepon tidak langsung menyampaikan identitasnya maka praktikan harus menanyakannya dengan sopan, pertanyaan diajukan dengan contoh sebagai berikut: “ Maaf, saya berbicara dengan siapa atau bolehkah saya mengetahui nama Bapak / Ibu “
- e. Praktikan selalu menyebut nama si penelepon dengan sebutan Bapak atau Ibu
- f. Praktikan mencatat pesan-pesan yang diterima pada lembar pesan telepon (LPT)

- g. Praktikan menciptakan kesan tenang, sabar dan tulus
- h. Praktikan bertanya dengan bijaksana
- i. Praktikan meminta maaf apabila melakukan kesalahan

LEMBAR PESAN TELPON	
<i>(TELEPHONE MESSAGE)</i>	
Date	Time:
:	:
From	:
Company	:
<i>MESSAGE</i>	
<i>Received by</i>	
.....	

- j. Mengakhiri pembicaraan dengan tepat, praktikan mengucapkan terima kasih dan salam lalu meletakkan gagang telepon secara perlahan.

Lembar Pesan Telepon

5. Menerima Tamu

Di samping menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan dengan penanganan telepon, kegiatan menerima tamu merupakan salah satu tugas rutin yang dilakukan

oleh sekretaris. Praktikan diberi tugas untuk menangani tamu yang datang. Dalam menerima tamu yang terpenting adalah pelayanan dengan kesan yang baik bagi tamu tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut, beberapa hal yang dilakukan praktikan pada saat menerima tamu adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengucapkan salam dan menegur tamu dengan ramah, sopan dan menanyakan keperluan tamu serta mempersilahkan tamu mengisi buku tamu
- b. Praktikan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh tamu
- c. Praktikan memberikan penjelasan dengan baik apabila seseorang yang dikehendaki tamu sedang tidak ada di tempat
- d. Praktikan membuat tamu merasa senang walaupun harus menunggu.

C. Kendala Yang Dihadapi

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terlepas dari berbagai macam kendala. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang menumpuk membuat praktikan ingin mempercepat penyelesaiannya karena waktu yang terbatas sehingga membuat praktikan bekerja kurang efisien dan mendapatkan hasil yang kurang maksimal.
2. Terkadang suara atau pesan yang disampaikan melalui telepon tidak terdengar atau kurang jelas, karena gangguan pada pesawat telepon.
3. Praktikan kurangnya ketelitian dalam bekerja, seperti merekapitulasi data keliru memasukkan data tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut ini adalah cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi berbagai macam kendala ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

a.) Waktu tidak efisien

Waktu adalah suatu komoditas yang paling bernilai. Ia merupakan suatu jenis sumberdaya yang tidak dapat diperbarui. Demikian pula para ilmuwan tidak akan mungkin dapat menciptakan penggantinya. Bila waktu kita hilang, musnah pulalah kita.

Waktu nampaknya bisa berlalu secepat kilat bagi sementara orang, namun bisa juga berjalan agak lebih lambat bagi orang yang lainnya. Memang waktu diukur dari pencapaiannya di masa lalu. Seseorang yang berkilas balik dan melihat hanya sedikit sasaran yang telah dicapainya, sedikit keberhasilan dan hanya merasa sedikit dari waktu yang dapat dibanggakannya, mereka akan merasa bahwa waktu berjalan terlampau cepat. Mereka merasa di curangi.

Menurut Sedarmayanti, berikut ini beberapa pedoman untuk menciptakan cara kerja yang efisien adalah:

1. Mengubah pekerjaan rutin atau pekerjaan otak menjadi pekerjaan otomatis
2. Gunakan tangan untuk bekerja dengan tanpa bantuan mata
3. Memiliki tempat tertentu untuk benda catatan
4. Menyimpan benda yang benar-benar penting saja
5. Bekerja menurut rencana untuk mencapai hasil
6. Menyusun pekerjaan menurut rangkaian kerja yang tepat
7. Biasakan mengambil keputusan seketika
8. Biasakan memulai dan menyelesaikan pekerjaan seketika
9. Gunakan catatan untuk membantu ingatan.
10. Gunakan tenaga lain atau pembantu untuk sepenuhnya membantu menyelesaikan pekerjaan¹.

b.) Suara telpon atau pesan yang disampaikan tidak jelas.

¹ Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris* (Bandung: Mandar Maju, 2005) hal152-153

Telpon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat, dan sopan santun dalam menggunakan telpon berlaku untuk semua orang atau pegawai.

Dalam menggunakan telpon, berarti pembicara bertindak sebagai wakil yang pantas dari organisasi tempatnya bekerja, oleh sebab itu perlu diusahakan agar dapat dapat menciptakan kesan yang baik.

Menurut Sedarmayanti, untuk menghindari beberapa kesalahpahaman dalam hal telepon perlu diupayakan beberapa hal diantaranya adalah:

- 1) Apabila pesan yang disampaikan tidak jelas karena gangguan telepon, maka mintalah kepada penelepon untuk menelepon kembali beberapa saat lagi atau penerima telepon yang akan meneleponnya kembali.
- 2) Apabila suara penelepon tidak jelas terdengar, maka mintalah untuk mengulang kembali apa yang telah diucapkan atau penerima telepon yang mengulang kembali pesannya².

c.) Kurang Ketelitian.

Sikap perbuatan sekretaris selama bekerja hendaknya harus teliti. Jika tidak teliti maka pekerjaan tersebut akan berantakan.

Maksud ketelitian adalah sikap cermat dan hati-hati dalam tiap melakukan pekerjaan. Misalnya teliti dan hati-hati dalam bicara, mengetik, menulis, menghitung, membetulkan kesalahan, mengoreksi hasil pekerjaan dan lain-lain.

menurut Sedarmayati,

Bila sekretaris meninggalkan sifat ini, maka akan mengakibatkan 2 kemungkinan yaitu:

- a.) Bila pimpinan teliti, maka sekretaris akan menyulitkan pimpinan, karena pimpinan harus meneliti kembali pekerjaan yang telah dikerjakan oleh sekretaris tersebut.

² Sedarmayanti, *Tugas dan Pengembangan Sekretaris* (Bandung: Mandar Maju, 2005) hal 102

b.) Bila pimpinannya tidak teliti, maka akan mengakibatkan kegagalan bagi pimpinannya.

Guna memiliki sifat teliti, maka perlu latihan dengan cara membiasakan diri, selalu berkonsentrasi dalam tiap menghadapi suatu pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan dapat menerapkan pengetahuan yang di miliki seperti kesekretarisan, yang di dapat selama kegiatan perkuliahan selain itu mendapat pengetahuan baru di *call center* 123.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung mengenai apa saja yang harus dilakukan ketika merekap data, menerima telpon, menerima tamu.
3. Adapun beberapa kendala yang dihadapi praktikan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah cara bekerja yang kurang efisien karena pekerjaan yang menumpuk dan berulang-ulang serta adanya gangguan pada pesawat telepon ketika penanganan telepon masuk dan ketelitian dalam bekerja.
4. Berikut ini adalah cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi beberapa kendala ketika pelaksanaan PKL diantaranya mengupayakan beberapa hal untuk menghindari kesalahpahaman dalam bertelepon seperti yang dikemukakan Sedarmayanti dalam bukunya yaitu apabila pesan yang disampaikan tidak jelas, karena gangguan telepon, maka mintalah kepada penelepon untuk menelepon kembali untuk beberapa saat lagi atau

penerima telepon yang akan meneleponnya kembali. Apabila suara penelepon tidak jelas terdengar, maka mintalah untuk mengulang kembali apa yang telah diucapkan atau penerima telepon yang mengulang kembali pesannya.

Pelaksanaan PKL memberikan banyak manfaat untuk praktikan diantaranya praktikan mendapatkan pengalaman kerja khususnya di bidang Kesekretarisan serta membantu praktikan agar dapat menjadi individu dan tenaga kerja yang profesional, kreatif dan produktif dalam melaksanakan pekerjaannya di masa mendatang.

B. Saran

a. Perusahaan

Untuk perusahaan sebaiknya lebih mempersiapkan ruangan dan fasilitas peralatan yang memadai, sehingga calon peserta PKL dapat menyelesaikan tugas nya secara maksimal.

b. Universitas Negeri Jakarta

Menjalin kerja sama yang baik dengan beberapa perusahaan agar memudahkan mahasiswa dalam menentukan tempat pelaksanaan PKL.

c. Mahasiswa

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, hendaknya mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan.

DAFTAR PUSTAKA

Company Profile. Jakarta: www.pln.co.id. 2013

Pedoman Praktek Kerja Lapangan. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2011

Finoza, Lamuddin. *Aneka Surat Sekretaris & Bisnis Indonesia*. Edisi Revisi. Jakarta: Diksi Insan Mulia, 2006.

Sedarmayanti. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju, 2005.

LAMPIRAN

Lampiran 1



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 : **654/UN39.12/KM/2013**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan**

15 Februari 2013

**Yth. DEPUTI MANAGER PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
 Di Tempat**

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

Nama : **Syifa Fauziah Zen**
 Nomor Registrasi : 8143108106
 Program Studi : D3 Sekretari
 Fakultas : Ekonomi
 Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan

Di : **PT PLN**
 Jl. MIR Rais No. 1 Gambir, Jakarta Pusat

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret selama 2 bulan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan



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

Dr. Syaifulah
 NIP. 19570216 198403 1 001

Lampiran 2



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG



JALAN MOHAMMAD IKHWAN RIDWAN RAIS NO. 1 – JAKARTA PUSAT 10110
Telp. : (021) 3454000 – 3455000 Kotak Pos : 1141 [http: www.pln.co.id](http://www.pln.co.id)

No. Sertifikasi 0482-M
Facsimile : (021) 3456694

Nomor : *134* /330/DISJAYA/2013 Maret 2013
Surat Sdr. : 654/UN39.12/KM/2013
Lampiran : -
Perihal : **Jawaban Permohonan PKL** Kepada

Yth : Kepala Biro Administrasi
Akademi dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Nomor : 654/UN39.12/KM/2013 tanggal 15 Februari 2013 perihal izin melaksanakan PKL, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswi tersebut yaitu:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Syifa Fauziah Zen	8143108196	Sekretari

Untuk melaksanakan PKL pada perusahaan kami mulai tanggal **11 Maret s.18 April 2013** dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswi yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan catatan sebagai berikut :

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

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

Jabatan : SPV CALL CENTER
PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan sepenuhnya



Tembusan :

- SPV Call Center

Lampiran 3



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA DAN TANGERANG



JALAN MOHAMMAD IKHWAN RIDWAN RAIS NO. 1 – JAKARTA PUSAT 10110
Telp. : (021) 3454000 – 3455000 Kotak Pos : 1141 [http: www.pln.co.id](http://www.pln.co.id)

LMK-CERTIFICATION ISO 9001:2008 No. Sertifikasi 0492-M
Facsimile : (021) 3456694

SURAT KETERANGAN

Nomor : 005. Kt/330/DM. BANG SDM/2011

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Bahrun Abdur Rahman
Jabatan : Deputi Manajer Pengembangan SDM

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Syifa Fauziah Zen
NIM : 8143108196
Jurusan : Sekretari
Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan **PKL** di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya Dan Tangerang pada Bidang Perencanaan Sub.Bid. Aplikasi Sistem Teknologi Informasi (ASTI), pada tanggal 11 April s.d 18 Mei 2013 dengan hasil **Sangat Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 24 April 2013

DEPUTI MANAJER PENGEMBANGAN SDM



BAHRUN ABDUR RACHMAN

Lampiran 4



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 DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : Syifa Fauziah Zen
No.Registrasi : 8143.108.196
Program Studi : Sekretari
Tempat Praktik : PT. PLN (D.ISTAJAYA) PERSERO
Alamat Praktik/Telp : Jln. M.1. Ridwan Rais no.1 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{900}{10} = 90$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		900					



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 23 April 2013

Penilai,

(MOCHA SU LAM SYAH)

Lampiran 5



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... 3 SKS

Nama : Syifa Fauziah Zen
No. Registrasi : 8143108196
Program Studi : sekretari
Tempat Praktik : PT PLN (DISJAYA) PERSERO
Alamat Praktik/Telp : Jln. M. I. Ridwan Rais no.1 Jakarta Purat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Maret 2013	1. <u>sumf</u>	
2.	Selasa, 12 Maret 2013	2. -	libur
3.	Rabu, 13 Maret 2013	3. <u>sumf</u>	
4.	Kamis, 14 Maret 2013	4. <u>sumf</u>	
5.	Jum'at, 15 Maret 2013	5. <u>sumf</u>	
6.	Senin, 18 Maret 2013	6. <u>sumf</u>	
7.	Selasa, 19 Maret 2013	7. <u>sumf</u>	
8.	Rabu, 20 Maret 2013	8. <u>sumf</u>	
9.	Kamis, 21 Maret 2013	9. <u>sumf</u>	
10.	Jum'at, 22 Maret 2013	10. <u>sumf</u>	
11.	Senin, 25 Maret 2013	11. <u>sumf</u>	
12.	Selasa, 26 Maret 2013	12. <u>sumf</u>	
13.	Rabu, 27 Maret 2013	13. <u>sumf</u>	
14.	Kamis, 28 Maret 2013	14. <u>sumf</u>	
15.	Jum'at, 29 Maret 2013	15. -	libur

Catatan :

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



Jakarta, 23 April 2013

Penilai,

(MUCH. JULMANSYAH.)

Lampiran 6



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 SKS

Nama : Gyifa Fauziah Zen
 No. Registrasi : 8143108196
 Program Studi : Sekretari
 Tempat Praktik : PT PLN (DISJAYA) PERSERO
 Alamat Praktik/Telp : Jln. M. I. Ridwan Rais No. 1 Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 1 April 2013	1. <i>smf</i>	
2.	selasa, 2 April 2013	2. <i>smf</i>	
3.	Rabu, 3 April 2013	3. <i>smf</i>	
4.	kamis, 4 April 2013	4. <i>smf</i>	
5.	Jumat, 5 April 2013	5. <i>smf</i>	
6.	senin, 8 April 2013	6. <i>smf</i>	
7.	selasa, 9 April 2013	7. <i>smf</i>	
8.	Rabu, 10 April 2013	8. <i>smf</i>	
9.	kamis, 11 April 2013	9. <i>smf</i>	
10.	Jumat, 12 April 2013	10. <i>smf</i>	
11.	senin, 15 April 2013	11. <i>smf</i>	
12.	selasa, 16 April 2013	12. <i>smf</i>	
13.	Rabu, 17 April 2013	13. <i>smf</i>	
14.	kamis, 18 April 2013	14. <i>smf</i>	
15.		15.	



Catatan :

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

Jakarta, 23 April 2013.

Penilai,

(MOCH. JURNAN SYAH)

Lampiran 7

