

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT SEKRETARIAT
DI PT PLN (PERSERO) AREA PONDOK KOPI JAKARTA TIMUR**

**NIKEN BRIZKY HAPSARI
8105151244**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Niken Brizky Hapsari. 8105151244.Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Kesekretarisan di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi Jakarta Timur. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman yang meningkatkan *hardskill* maupun *softskill*, pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang berlokasi di Jalan Sentra Primer Baru Timur, Pulogebang, Cakung, Jakarta Timur. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja terhitung dari tanggal 29 Januari hingga 28 Februari 2018. Praktikan ditempatkan pada Bagian Kesekretarisan.

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kegiatan yang Praktikan lakukan adalah mengelola surat masuk rahasia, membuat nota dinas, serta mengarsipkan dokumen, membuat surat pada Microsoft Word, menginput data restitusi pengobatan pegawai pada Microsoft Excel, mengelola data surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS), menginput hasil formulir restitusi pengobatan pegawai pada System Application and Product (SAP), menggandakan dokumen menggunakan mesin fotocopy, dan memindai dokumen menggunakan mesin scanner. Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur dan kurangnya pemeliharaan dan pengamanan arsip.

Penyelesaian dari kendala – kendala yang dihadapi yaitu menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek atau pokok masalah agar memudahkan Praktikan untuk menemukan kembali dokumen, membersihkan lemari arsip lalu menyortir dokumen yang sudah tidak terpakai agar tidak terlalu penuh sehingga memudahkan Praktikan untuk mengarsipkan dokumen, serta memilih dokumen yang sifatnya rahasia dan penting untuk dipindahkan di lemari sekretaris agar meminimalisir resiko kehilangan dokumen.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan sebaiknya memperbaiki sistem penyimpanan arsip, mengontrol secara berkala pemeliharaan arsip, serta menyediakan petugas pengamanan arsip. Selama PKL Praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang diperoleh dari bagian kesekretarisan, sehingga dapat dijadikan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Kesekretarian Pada PT PLN (Persero) Area Pondok
Kopi Jakarta Timur

Nama Praktikan : Niken Brizky Hapsari

Nomor Registrasi : 8105151244

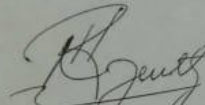
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

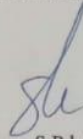
Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M. SE
Nip. 198303242009122002



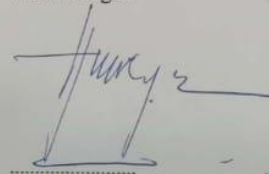
9⁷/2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Henry Eryanto, MM
Nip. 195801101983031002



9⁷/2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nurvetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



10⁷/2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan ini dibuat sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Kesekretarisan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan dan juga bagi para pembaca pada umumnya untuk menambah pengetahuan.

Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu Praktikan selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orang tua yang telah memberikan doa, cinta dan semangat yang tanpa henti dicurahkan. Serta tidak lupa juga Praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan PKL
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Bapak Yauri Rachmadin Madjid selaku Manajer yang sudah memberikan Praktikan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan

6. Bapak Swandaru selaku Supervisor Sumber Daya Manusia dan Penerima lamaran Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mahasiswa di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi
7. Ibu Henny selaku Sekretaris Manajer Area dan pembimbing Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi
8. Keluarga Praktikan yang selalu memberikan dukungan doa, cinta, materi, dan semangat yang tanpa henti
9. Teman-teman di Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015.

Semoga laporan PKL ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 4 Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT PLN (Persero) AREA PONDOK KOPI	
A. Sejarah PT PLN (Persero).....	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	22

C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	47
Lampiran – Lampiran.....	48

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel I.2	Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT PLN (Persero).....	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi	17
Gambar III.1 Nota Dinas dalam Aplikasi Manajemen Surat (AMS).....	24
Gambar III.2 Formulir Restitusi Pengobatan di Microsoft Excel.....	25
Gambar III.3 Formulir Restitusi Pengobatan	26
Gambar III.4 Tampilan Awak AMS Setelah Log In.....	27
Gambar III.5 Formulir Penginputan Data Surat Masuk.....	28
Gambar III.6 Disposisi Surat Masuk Pada AMS	29
Gambar III.7 Formulir Penginputan Data Surat Keluar.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	48
Lampiran 2. Surat Jawaban Permohonan Izin PKL	50
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL	51
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL	53
Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian PKL	54
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan	60
Lampiran 8. Lemari Penyimpanan Arsip	61
Lampiran 9. Dokumentasi.....	62
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Pada saat ini, perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang semakin maju, membuat dunia kerja semakin sulit. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar menghasilkan lulusan yang handal. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan kita dituntut untuk dapat bersaing dengan dunia kerja dengan cara meningkatkan kualitas yang siap pakai yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Praktek kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam

menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Hal ini dilakukan agar seorang mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaandengan cara terjun langsung kelapangan,serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang di dapat saat mengikuti kegiatan perkuliahan. Dengan harapan para mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diPT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang berlokasi di Jalan Sentra Primer Baru Timur, Pulogebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13940. Praktikan ditempatkan pada Unit Sekretariat yang berhubungan dengan program studi dan konsentrasi pendidikan yang sedang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan

Pada Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk

usaha yang dilakukan agar mahasiswa dapat beradaptasi pada dunia kerja nyata dengan memanfaatkan keterampilan yang telah dimiliki dan menambah wawasan serta praktek di dunia kerja.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL ,yaitu :

1. Untuk mempelajari lebih dalam mengenai sistem administrasi yang diterapkan pada dunia kerja dengan melakukan Praktik Kerja.
2. Untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang dimiliki oleh Praktikan yaitu pada bidang Administrasi Perkantoran sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.

Sedangkan tujuan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Kesekretarian.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan dalam bidang Administrasi Perkantoran.
3. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang Administrasi secara langsung

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memiliki kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan tempat Praktikan melaksanakan PKL. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- b. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam menghadapi kendala yang ada pada dunia kerja

2. Bagi Fakultas

- a. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang telah didapatkan pada perkuliahan terhadap dunia kerja.
- b. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan - lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas

- d. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi Instansi / Perusahaan
 - a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang harmonis antara instansi dengan Perguruan Tinggi.
 - b. Membantu kegiatan operasional yang dijalankan pada perusahaan atau instansi sehingga lebih mudah dalam melaksanakan pekerjaan.
 - c. Membina dan mendidik calon tenaga kerja yang memiliki pengetahuan tinggi, cara bersikap yang baik dan terampil dalam melaksanakan pekerjaan, sehingga membantu instansi / perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhannya di masayang akan datang.
 - d. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama : PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi
Alamat : Jalan Sentra Primer Baru Timur, Pulogebang, Cakung,
Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13940

No. Telepon : 021 – 7251234, 7261122
Fax : 021 – 7221330
E-mail : pln123@pln.co.id
Website : <http://www.pln.co.id/>
Penempatan : Unit Sekretariat

Alasan praktikan memilih PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi sebagai tempat Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi merupakan sebuah BUMN yang mengurus semua aspek kelistrikan yang ada di Indonesia. Tentunya setiap instansi memiliki sistem administrasi. Maka Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai sistem administrasi yang mungkin tidak cukup mudah untuk menangani ruang lingkup yang cukup luas yaitu satu negara.
2. Mengetahui lebih dalam mengenai PT. PLN (Persero) agar Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata sebagai bentuk penerapan dari pengetahuan yang didapatkan pada dunia perkuliahan.
3. Lokasi PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang strategis, sehingga mudah dijangkau dari segi transportasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018.

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

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang kantor yang dapat menerima mahasiswa PKL dari kakak kelas terdahulu maupun teman dan saudara. Dan juga melakukan observasi langsung ke Instansi yang akan dijadikan tempat PKL. Observasi ini dilakukan mulai awal bulan Januari 2018. Praktikan menanyakan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL dan juga menanyakan syarat administrasi yang harus dipenuhi untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan menemui Bagian Sumber Daya Manusia PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini Praktikan mempersiapkan syarat – syarat administrasi yang diperlukan sebagai pengantar dari Universitas Negeri Jakarta kepada instansi yang akan menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAKHUM untuk membuat surat permohonan izin PKL. Pada pertengahan bulan Januari 2018, Praktikan mulai mengurus syarat-syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Selanjutnya Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditunjukkan kepada Kepala PLN Distribusi Jakarta Raya. Lalu 2 hari kemudian Praktikan mengambil

surat balasan dari PT PLN Distribusi Jakarta Raya, dan langsung mengantarkan surat tersebut ke PT PLN Area Pondok Kopi yang menjadi tempat PKL Praktikan. Praktikan memberikan surat tersebut kepada *staff*SDM PT PLN Area Pondok Kopi, untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke bagian-bagian lain.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal 29 Januari 2018 sampai dengan 28 Februari 2018. Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.30 WIB – 16.00 WIB	12.00 WIB – 13.00 WIB
Jumat	07.30 WIB – 16.30 WIB	11.30 WIB – 13.00 WIB

Tabel I.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Sumber: data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data – data yang diperlukan oleh Praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah Praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan juga Praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan *browsing* di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL.

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan mulai menyusun laporan PKL ini. Laporan PKL ini dibutuhkan Praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

No	Tahap	Bulan																														
		Jan					Feb					Maret					April					Mei					Juni					
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Observasi																															
2	Persiapan																															
3	Pelaksanaan																															
4	Penulisan Pelaporan																															
5	Sidang PKL																															

No	Tahap	Bulan																														
		Juli						Agust					Sept				Okt					Nov					Des					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Observasi																															
2	Persiapan																															
3	Pelaksanaan																															
4	Penulisan Pelaporan																															
5	Sidang PKL																															

Tabel I.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II
TINJAUAN UMUM PT PLN (PERSERO)
AREA PONDOK KOPI

A. Sejarah Perusahaan

Sekilas PT PLN (Persero)

Sejarah Ketenagalistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, ketika beberapa perusahaan Belanda mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Perusahaan tenaga listrik tersebut berkembang menjadi perusahaan untuk kepentingan umum, diawali dengan perusahaan swasta Belanda yaitu NV. NIGM yang memperluas usahanya dari hanya di bidang gas ke bidang tenaga listrik. Selama Perang Dunia II berlangsung, perusahaan-perusahaan listrik tersebut dikuasai oleh Jepang.

Sejalan dengan pasang surutnya sejarah perjuangan bangsa, maka pada masa pemerintahan Jepang NV NIGM (Belanda) diambil alih oleh Pemerintahan Jepang yang pada akhirnya dialihkan ke perusahaan Djawa Denki Jogyosha Djakarta Shisha.

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 bulan September 1945.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkraman penjajah Belanda, maka dikeluarkan Undang-Undang No.86 tahun 1958 tertanggal 27 Desember 1958 tentang nasionalisasi perusahaan Belanda dan peraturan pemerintah No. 18 tahun 1958 tentang nasionalisasi Perusahaan Gas dan Listrik Milik Negara. Dengan Undang-Undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik milik Belanda berada di tangan Indonesia. Sejarah ketenagalistrikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan pasang surut perjuangan bangsa Indonesia. Tanggal 27 Oktober 1945 kemudian di kenal dengan Hari Listrik dan Gas, hari tersebut telah diperingati untuk pertama kalinya pada tanggal 27 Oktober 1946 di gedung Badan Pekerja Komite Nasional Pusat (BPKNIP) Yogyakarta. berangkat untuk pertama kalinya.

Penetapan secara resmi pada tanggal 27 Oktober 1945 sebagai Hari Listrik dan Gas berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik No. 20 tahun 1960, namun kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik yang terjatuh pada tanggal 3 Desember. Mengingat pentingnya semangat dan nilai-nilai Hari Listrik, maka berdasarkan keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No. 1134K/43.PE/1992 tanggal 31 Agustus 1992, ditetapkanlah tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik Nasional.

Area Unit Kerja PLN Distribusi Jakarta Raya dan Tangerang memiliki 23 Area, diantaranya Area Bandengan, Area Bintaro, Area Bulungan, Area Cempaka Putih, Area Cengkareng, Area Cikokol, Area Cikupa, Area Ciputat, Area Ciracas, Area Jatinegara, Area Kebon Jeruk, Area Kramat Jati, Area Lenteng Agung, Area Marunda, Area Menteng, Area Pelayanan Prima Jakarta Selatan, Area Pelayanan Prima Jakarta Utara, Area Pelayanan Prima Tangerang, Area Pondok Gede, Area Pondok Kopi, Area Serpong, Area Tanjung Priuk dan Area Teluk Naga.

Visi Perusahaan

Sebagai suatu organisasi, tentunya PLN Distribusi Jakarta Raya mempunyai visi dan misi yang senantiasa akan mendasari seluruh kerja organisasi. Visi dari PLN Distribusi Jakarta Raya adalah **“Menjadi perusahaan Distribusi Tenaga Listrik yang efisien, handal dan berkualitas dengan kinerja unggul, berbasis SDM yang kompeten.”**

Misi Perusahaan

Sedangkan misinya terdiri dari 4 butir pokok, yaitu:

- 1) Mengelola bisnis pendistribusian tenaga listrik yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan, tingkat mutu pelayanan, serta mendorong kegiatan ekonomi dalam rangka meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
- 2) Mengelola kader yang berkompeten untuk menjalankan proses bisnis pendistribusian tenaga listrik

- 3) Menjalankan kegiatan pendistribusian tenaga listrik yang berwawasan lingkungan
- 4) Menjalankan kegiatan penjualan tenaga listrik secara wajar.

Motto Perusahaan

Selain itu, PLN juga memiliki Motto atau Slogan yang berbunyi, **“Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik.”** Atau dalam bahasa Inggris berbunyi, *“Electricity For A Better Life.”*

Tujuan Perusahaan

Maksud dan tujuan perseroan adalah untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum dalam jumlah dan mutu yang memadai serta memupuk keuntungan dan melaksanakan penugasan Pemerintah dibidang ketenagalistrikan dalam rangka menunjang pembangunan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Penerapan Nilai-Nilai di Perusahaan

a) Saling Percaya

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

b) Integritas

Wujud dari sikap anggota perusahaan yang secara konsisten menunjukkan kejujuran, keselarasan antara perkataan dan perbuatan, dan rasa tanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan dan pemanfaatan kekayaan perusahaan untuk kepentingan baik jangka pendek maupun jangka panjang, serta rasa tanggung jawab terhadap semua pihak yang berkepentingan.

c) Peduli

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

d) Pembelajar

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

Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo PT PLN (Persero).

Sumber: www.pln.co.id/

Makna Logo PT PLN (Persero)

PT PLN (Persero) memiliki logo yang terdiri dari tiga elemen :

1) Bidang Persegi Panjang

Menjadi bidang dasar bagi elemen lainnya mengembangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PT PLN (Persero) bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan bermasyarakat, selain itu warna 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 melambangkan kerja cepat para insan PT PLN (Persero) dalam

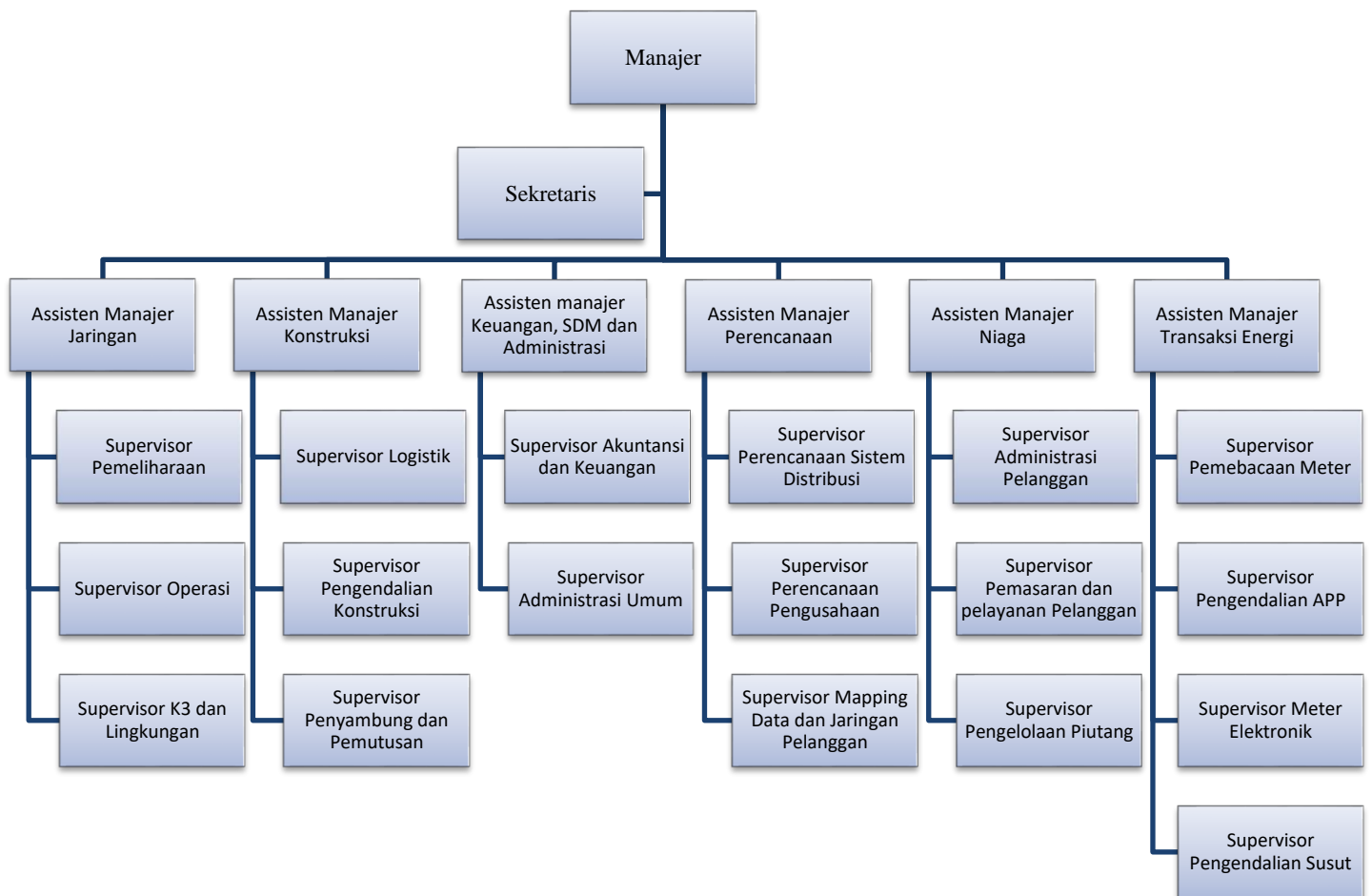
memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warna merah melambangkan kedewasaan PT PLN(Persero)sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan bersama tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan.

3) Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi yang dilahirkan 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 pelayanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang diperlukan dalam kehidupan manusia. Disamping itu, biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Pada umumnya, perusahaan tidak dapat menjalankan kegiatan usahanya seorang diri, oleh karena itu perusahaan membutuhkan adanya suatu struktur organisasi. Struktur organisasi merupakan komponen dalam suatu badan usaha/organisasi. Struktur ini menjelaskan tentang adanya pembagian kerja dan menjelaskan tentang bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda tersebut dikoordinasikan.



Gambar II.2
Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi
 sumber: data diolah oleh Praktikan

Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

C. Kegiatan Umum Instansi

PLN adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyedia listrik untuk seluruh masyarakat Indonesia. Adapun kegiatan umum PLN dapat dilihat sebagai berikut:

1. Pembangunan Jaringan

Merupakan pembangunan hantaran udara meliputi: tegangan rendah, tegangan menengah dan jaringan dibawah tanah (Kabel Tegangan Rendah (TR) dan Tegangan Menengah (TM).

2. Pembangunan Gardu-Gardu Distribusi

Pembangunan gardu yang mendistribusikan kWh atau menyalurkan tenaga listrik kepada pelanggan melalui jaringan tegangan rendah atau TR, termasuk perlengkapan kWh.

3. Pembangunan Tiang

Pemeliharaan gardu jaringan, sambungan rumah dan pemeliharaan gedung.

4. Penyambungan Baru

Mengadakan kegiatan pemasangan atau penyambungan listrik rumah-rumah konsumen baru.

5. Tambah Daya

Mengadakan perubahan beban, penambahan maupun penurunan daya.

6. Perubahan Tarif

Merupakan perubahan tarif dari pelanggan umum ke kelompok lainnya atau sebaliknya, seperti dari rumah tinggal ke tarif industri atau usaha.

7. Pelayanan kepada Pelanggan

- a. Permintaan sambungan baru dan perubahan daya.
- b. Permintaan penerangan sementara.
- c. Permintaan perbaikan atau pembongkaran sambungan rumah.

8. Pembacaan Meteran Listrik

Dalam hal ini, petugas melakukan pencatatan untuk setiap stand meter yang ada di rumah pelanggan.

9. Pembuatan Rekening Listrik

Pembuatan rekening listrik atas pemakaian tenaga listrik

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang berlokasi di Jalan Sentra Primer Baru Timur, Pulogebang, Cakung, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta, Praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan ditempatkan pada bagian kesekretarisan karena sesuai dengan program studi Praktikanya yaitu Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu melancarkan kegiatan administrasi yaitu menangani surat masuk rahasia, pembuatan nota dinas, mengarsipkan dokumen, membuat surat pada *Microsoft Word*, menginput data restitusi pengobatan pada *Microsoft Excel*, menginput data surat masuk dan surat keluar pada sistem aplikasi AMS, menginput hasil restitusi pengobatan pada aplikasi SAP, menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* dan memindai dokumen menggunakan mesin *scanner*.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah mengelola surat masuk rahasia, membuat nota dinas, serta mengarsipkan dokumen yang disimpan di dalam *map ordner*.

2. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang komputer dan administrasi adalah membuat surat pada program *Microsoft Word*, menginput data restitusi pengobatan pegawai pada *Microsoft Excel*.

3. Bidang Sistem Informasi Manajemen

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan Sistem Informasi Manajemen adalah mengelola data surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS), menginput formulir restitusi pengobatan pegawai pada *System Application and Product (SAP)*.

4. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan teknologi perkantoran adalah mengandakan dokumen dengan menggunakan mesin *photocopy*, dan memindai dokumen dengan menggunakan *scanner*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 29 Januari 2018, Praktikan mulai melakukan kegiatan PKL di PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan ditempatkan pada bagian kesekretarian. Pada hari pertama kerja, Praktikan bertemu dengan Bapak Wico selaku SPV Sumber Daya Manusia untuk diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Kemudian setelah itu, Praktikan dipertemukan dengan Ibu Henny selaku Sekretaris Manajer untuk segera diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan yaitu:

1. Mengelola surat masuk rahasia

Pada PT PLN (Persero) memiliki 2 (dua) sistem dalam menangani pengelolaan surat masuk, yaitu dengan manual dan melalui sistem aplikasi. Dalam pengelolaan surat masuk secara manual, biasanya yang diproses adalah surat masuk yang sifatnya rahasia. Namun, jika surat tersebut tidak bersifat rahasia, biasanya akan dikirim melalui sistem aplikasi yang dimiliki oleh PT PLN (Persero).

Adapun langkah-langkah dalam mengelola surat masuk yang sifatnya rahasia adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat yang diantar oleh seorang kurir. Lalu menandatangani lembar pengantar surat dari kurir tersebut, sebagai bukti bahwa surat sudah di terima dengan baik dan aman oleh Praktikan.

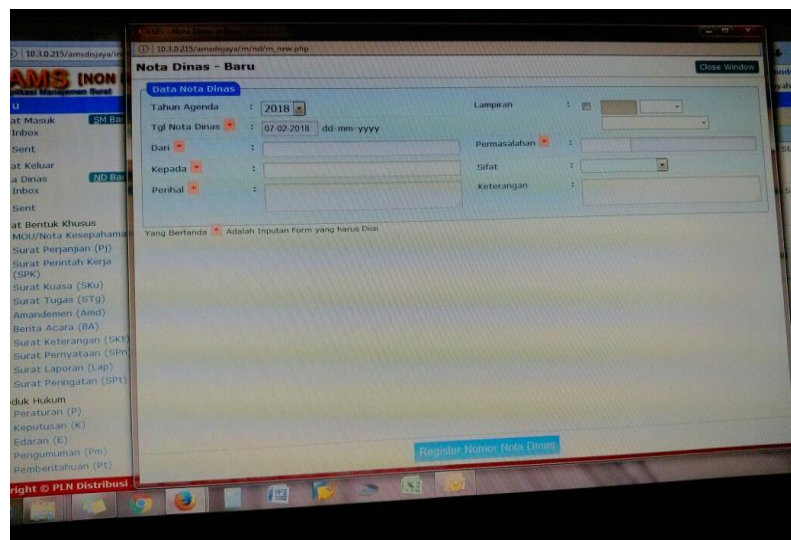
- b. Praktikkan mengecek kembali tujuan, alamat surat yang dituju apakah sudah benar dan sesuai. Jika sudah dilanjutkan dengan membuka amplop suratnya, mengecek lampiran-lampiran yang ada di dalam amplop apakah sudah lengkap atau ada yang kurang.
 - c. Karena ini adalah surat yang sifatnya rahasia, maka setelah surat di buka dan di cek kembali lampiran dan isinya, dan yang berhak membuka dan mengecek surat hanyalah sekretaris. Kemudian setelah di cek, surat tersebut dimasukkan kembali ke dalam amplop dan ditutup dengan rapat, lalu dilampirkan lembar disposisi untuk diberikan kepada manajer.
 - d. Sebelum diberikan kepada manajer, surat dicatat ke dalam pencatatan penerimaan surat rahasia di Microsoft Excel. Mencatat data surat tersebut dari nomor urut, nomor surat, perihal, asal surat, dan tujuan surat.
3. Membuat nota dinas

Nota dinas adalah naskah dinas intern di lingkungan unit kerja yang dibuat oleh pejabat yang berwenang dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab jabatankedinasan yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup internal unit organisasi yang bersangkutan, guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian pendapat kepada pejabat lain.

Adapun langkah-langkah dalam membuat nota dinas adalah sebagai berikut:

- a. Mengetik terlebih dahulu nota dinas yang dibutuhkan. Dalam hal ini sekretaris PT PLN (Persero) sudah mempunyai format nota dinas sesuai dengan kebutuhannya.
- b. Memberikan penomoran untuk nota dinas. Untuk mendapatkan nomor, caranya adalah dengan menginput data nota dinas tersebut ke dalam AMS.

Berikut langkah-langkah menginput data nota dinas ke dalam AMS:



**Gambar III.1 Nota Dinas dalam Aplikasi Manajemen Surat (AMS).
Sumber: data diolah oleh praktikan**

4. Mengarsipkan dokumen

Dokumen yang akan diarsipkan sebelumnya harus di pindai dahulu menggunakan mesin *scanner* agar dapat disimpan dalam bentuk *softcopy* di computer. Lalu setelah di pindai, dokumen dimasukan ke dalam map ordner sesuai dengan subjek atau pokok masalahnya. Namun terkadang

- b. Tahap kedua yaitu memasukan hasil formulir pengendalian ke dalam *System Application and Product(SAP)*

Gambar III. 3 Formulir Restitusi Pengobatan Pegawai.
Sumber: data diolah oleh Praktikan

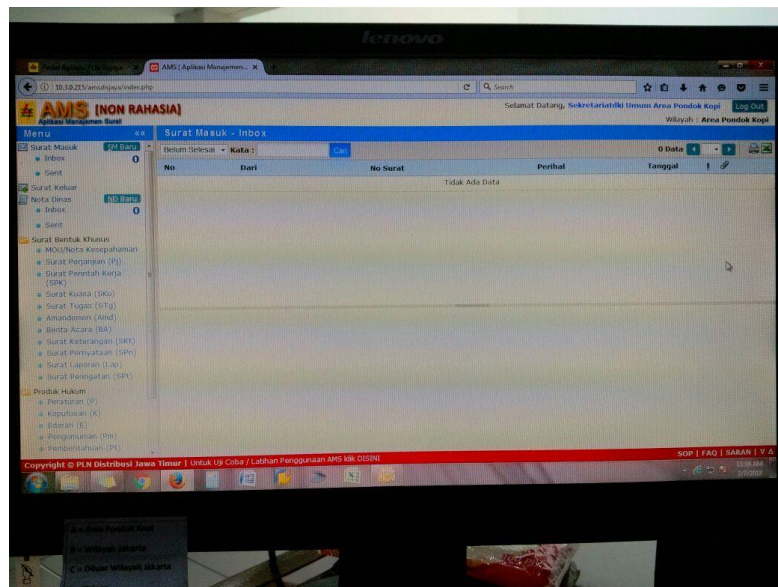
Jika permohonan restitusi pengobatan sudah disetujui oleh SPV Administrasi Umum dan Asisten Manajer KSA, maka selanjutnya adalah memasukkan hasil formulir yang sudah disetujui ke dalam *System Application and Product(SAP)*

6. Mengelola data surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS)

Dalam hal surat-menyurat PT PLN (Persero) mempunyai sistem aplikasi sendiri yang berhubungan langsung dengan seluruh kantor PLN di Indonesia. Sistem tersebut bernama Aplikasi Manajemen Surat (AMS). Dimana untuk mengakses aplikasi tersebut harus mempunyai username

dan log in. Pihak yang berhak mempunyai username tersebut hanyalah sekretaris di setiap kantor area.

a. Mengelola surat masuk

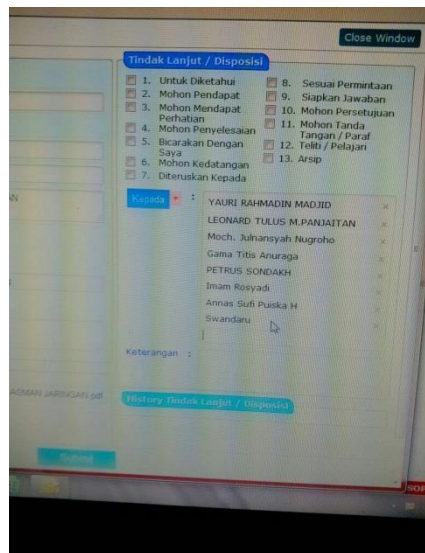


**Gambar III. 4 Tampilan awal AMS setelah log in.
Sumber: data diolah oleh Praktikan**

Untuk mengelola surat masuk, maka klik “SM Baru”. Secara otomatis surat yang baru masuk akan berada pada urutan awal. Setelah surat tersebut dibuka, maka hal selanjutnya yang akan dilakukan adalah menginput data dari surat masuk tersebut.

Gambar III. 5 Formulir Penginputan Data Surat Masuk.
Sumber: data diolah oleh Praktikan

Pada kolom Tahun Agenda diisi sesuai tahun sekarang. Lalu pada kolom Tanggal Terima diisi sesuai tanggal surat tersebut diterima. Kolom Nomor Surat diisi sesuai dengan nomor surat yang tertera di surat tersebut. Pada kolom Dari diisi sesuai dengan asal pengirim. Kolom Kepada diisi sesuai tujuan yang tertera di surat. Kolom Perihal diisi secara singkat isi surat tersebut. Pada kolom Lampiran disesuaikan dengan lempiran yang ada di surat. Pada kolom Permasalahan diisi kode yang sesuai dengan subjek atau pokok masalah surat.



Gambar III. 6 Disposisi Surat Masuk Pada AMS.
Sumber: data diolah oleh Praktikan

Pada kolom disposisi / tindak lanjut tidak perlu diisi. Karena yang mempunyai hak untuk memilih itu adalah manajer. Jadi tugas Praktikan hanya mengirim pesan tersebut kepada manajer dan asisten manajer.

Pada Kepada diisi nama manajer dan semua asisten manajer, yang otomatis akan muncul sebagai user yang sudah terdaftar. Maka surat tersebut akan dikirim kepada manajer untuk ditindak lebih lanjut dan sebagai pemberitahuan untuk para asisten manajer. Setelah itu klik “*Submit*” dan data surat tersebut sudah masuk ke dalam AMS.

b. Mengelola surat keluar

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'Surat Keluar Baru'. The form has several input fields and dropdown menus. The fields are: Tahun (Year) with a dropdown menu showing '2018'; Kode Masalah (Problem Code) with a text input field; Tanggal Surat (Letter Date) with a date picker showing '07/02/2018'; Lampiran (Attachment) with a dropdown menu showing 'Bk / Ltr / Exp'; Jenis Surat (Letter Type) with a dropdown menu showing 'Surat'; and Pemintaan Dari (Request From) with a text input field. There are also dropdown menus for Kepada (To) and Alamat (Address). A blue button labeled 'Register Nomor Surat Keluar' is located at the bottom of the form. The browser's address bar shows '192.168.1.101:8080/sms/...'. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several application icons.

Gambar III. 7 Formulir Penginputan Data Surat Keluar.
Sumber: data diolah oleh Praktikan

Untuk mengelola surat keluar yang harus dilakukan dahulu adalah mengetik surat yang dibutuhkan tanpa ditulis nomornya. Karena nomor surat akan didapat setelah menginput data terlebih dahulu. Setelah surat diketik baru diisi formulir penginputan data surat keluar.

Kolom Tahun disesuaikan dengan tahun saat itu. Kolom kode masalah diisi sesuai dengan perihal masalah. Kolom Lampiran diisi jika memang ada lampiran. Lalu Kolom Dari diisi dengan “PT PLN Area Pondok Kopi” sebagai pengirim. Kolom Kepada diisi sesuai dengan tujuan surat. Alamat diisi sesuai alamat tujuan surat. Dan Kolom Perihal diisi secara singkat isi dari surat tersebut. Lalu jika sudah klik “Register Nomor Surat Keluar”, dan Nomor Surat akan otomatis keluar. Setelah itu tulis nomor surat di surat yang akan dikirim.

7. Menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mengambil dokumen yang akan di gandakan
- b. Praktikkan menekan tombol *power* pada mesin *fotocopy*, lalu memasukkan *username* dan *password*
- c. Lalu memilih ukuran kertas dan memilih berapa jumlah untuk dokumen di gandakan
- d. Setelah itu klik OK/Proses

8. Memindai dokumen menggunakan mesin *scanner*

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikkan mengambil dokumen yang akan di *scan*
- b. Masukkan dokumen ke dalam mesin *scanner*
- c. Lalu otomatis akan muncul di layar komputer hasil scan dokumen tersebut dalam format pdf
- d. Simpan file tersebut dalam satu folder. Dimana folder ini di beri nama sesuai tanggal dimana dokumen itu di scan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur. Banyak dokumen yang sudah diarsipkan tetapi ternyata tidak sesuai dengan kualifikasinya. Dimana kondisi tersebut menyebabkan Praktikan mengalami kesulitan untuk menemukan kembali dokumen yang sedang dibutuhkan.
2. Kurangnya pemeliharaan dan pengamanan kearsipan. Arsip-arsip disimpan pada 1 (satu) lemari tanpa pintu yang berada disamping meja kerja sekretaris. Dimana kondisi tersebut cukup kurang aman karena tidak adanya pengamanan lebih lanjut. Disamping itu juga tidak terpeliharanya kebersihan lemari arsip, yang tersimpan banyak debu diantar sela-sela map *ordner*. Keadaan itu cukup menjadikan kendala bagi Praktikan yang menjadi tidak nyaman ketika sedang mengarsipkan surat karena banyaknya debu yang ada.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala– kendala yang menghambat penyelesaian pekerjaan. Namun, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala tersebut agar Praktikan dapat

bekerja dengan baik. Berikut adalah hal – hal yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut :

1. Sistem penyimpanan arsip yang kurang teratur

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Karena mengingat kondisi banyaknya dokumen yang dimiliki oleh perusahaan, dibutuhkan sistem penyimpanan arsip yang baik agar memudahkan Praktikan untuk mencari dan menemukan kembali dokumen.

Menurut Eddy (2003) pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (filling system).

Agus & Teguh (2005) bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Selain itu Yohannes (2006) menyatakan bahwa penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman dan dapat diketemukan kembali dengan cepat bilaman dibutuhkan.

Sejalan dengan Barthos (2009) yang menerangkan bahwa *filling* merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan adalah proses usaha dalam menyimpan dan mengatur dokumen-dokumen secara sistematis, agar jika sewaktu-waktu dibutuhkan akan dapat ditemukan kembali dengan mudah.

Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip menurut Zulkifli (2005) dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu :

1) Asas Sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Asas sentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip suatu organisasi berarti organisasi yang bersangkutan melakukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan.

2) Asas Desentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dilakukan semua unit kerja untuk mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor. Asas desentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip, bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak sama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya.

3) Asas Campuran

Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dengan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan.

Menurut Thomas Wiyasa (2003) sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan ada 5 macam. Adapun uraian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Sistem alfabet adalah sistem penyimpanan yang menggunakan nama orang, perusahaan, dan organisasi sebagai judul atau kata kunci.
- b. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan yang menggunakan kode klasifikasi sebagai sebagai judul atau kata kunci.
- c. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan yang menggunakan pengelompokan tata letak dalam ilmu bumi sebagai judul atau kata kunci.
- d. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan yang menggunakan pokok permasalahan sebagai judul atau kata kunci.
- e. Sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan yang menggunakan urutan tanggal sebagai judul atau kata kunci.

Menurut Ida (2014) prosedur penyimpanan arsip terdiri dari beberapa tahapan di antaranya sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan yakni memastikan terlebih dahulu apakah dokumen atau warkat sudah siap untuk disimpan.
- b. Pemberian indeks yakni memberikan kode klasifikasi pada kartu kendali.
- c. Membuat cross reference yakni membuat cara pencarian arsip dengan menggunakan computer.
- d. Penyimpanan yakni menempatkan arsip dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka untuk mengatasi kendala mengenai sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur ini adalah dengan caramengatur kembali penyimpanan dokumen berdasarkan subjek atau pokok masalah, agar dapat memudahkan Praktikan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan.

2. Kurangnya pemeliharaan dan pengamanan arsip

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip biasa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan diluar arsip. Sedangkan pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakaukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan.

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Menurut Sedarmayanti(2003) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus: 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%), 2) Terang (terkena sinar matahari tak langsung), 3) Mempunyai ventilasi yang merata, 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat Penyimpanan Arsip

Hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

c. Penggunaan Bahan-Bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d. Larangan-Larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain : 1) Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip, 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

e. Kebersihan

Arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

Menurut Yohannes (2006) pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan warkat-warkat dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, melindungi warkat-warkat dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya. Upaya pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut tiga aspek yaitu:

1. Pemeliharaan terhadap wujud fisik arsip yang dipengaruhi berbagai faktor intrinsik dan ekstrinsik. Agar arsip tidak rusak maka bentuk pemeliharaan arsip yang harus diusahakan yaitu dengan menyimpan arsip dengan baik, tidak berdesak-desakan, tidak disimpan di tempat yang lebih kecil, menjaga kebersihan arsip. Pengembalian kembali arsip dari tempat penyimpanan untuk dikeluarkan dan dibuka-buka agar arsip tidak lengket satu sama lain, mengeringkan arsip yang basah.

2. Menjaga tempat penyimpanan arsip dari serangan-serangan serangga dan hama dengan memberi kapur barus/kamper, melakukan penyemprotan zat anti serangga dan fumigasi/pengasapan untuk membasmi kuman dan hama yang dapat merusak arsip.
3. Pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip dengan cara membersihkan ruangan dengan penyedot debu, menjaga ruangan dan sekitarnya agar tidak ada kesempatan bagi serangga, rayap dan sejenisnya untuk hidup dan berkembang, penyemprotan ruangan dengan racun serangga, mencegah dan mengawasi kemungkinan terjadinya kebocoran saluran air.

Menurut Gina(2004) pemeliharaan arsip adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan penjagaan fisik arsip dan wujud arsip agar tidak lekas rusak selama mempunyai nilai guna. Adapun kegiatan mencegah kerusakan arsip sebagai berikut:

- a. Memilih ruangan penyimpanan arsip sejauh mungkin dari daerah industri dan saluran air, serta membuat konstruksi bangunan yang kuat.
- b. Mengatur suhu ruangan dengan melengkapi alat pengatur suhu.
- c. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, ataupun sisa makanan.
- d. Menyediakan alat penyemprotan serangga dan penyegar ruangan.

Kerusakan dan kemusnahan arsip datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang disebabkan serangan-serangan dari luar arsip itu sendiri. Pemeliharaan kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip harus terjaga dari kerusakan, kemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya.

Menurut Agus & Teguh (2005) ada dua macam faktor perusak arsip, faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intern yaitu, faktor perusak arsip yang melekat pada fisik arsip itu sendiri, yang sangat berkaitan erat dengan proses pembuatan bahan, dan unsur lain, seperti keasaman kertas, kualitas tinta dan sebagainya. Faktor eksteren, yaitu faktor perusak yang berasal dari luar arsip atau lingkungan di sekitar arsip.

Mukhneri (2008) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip dimaksudkan agar arsip terjaga dari gangguan kehancuran dan kerusakan serta penyusutan. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara pengaturan ruangan, pemeliharaan tempat penyimpanan, penggunaan bahan-bahan pencegah, larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar, dan kebersihan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha memelihara, merawat, dan menjaga arsip dari kerusakan baik dari faktor intrinsik maupun ekstrinsik, sehingga arsip tersebut dapat bertahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi masa datang.

Arsip yang tidak dipelihara akan mengakibatkan dampak yang kurang baik terhadap arsip. Dampak tersebut antara lain arsip akan mengalami kerusakan fisik arsip, kerahasiaan arsip tidak terjaga sehingga

mengakibatkan kebocoran isi atau informasi yang ada didalam arsip. Hal ini dikarenakan arsip menyebar dimasing-masing ruangan sehingga orang yang tidak mempunyai kewenangan dapat dengan mudah mengaksesnya.

Menurut Agus & Teguh (2005) pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Sependapat dengan Yohannes (2006) yang menerangkan bahwa pengamanan arsip merupakan upaya untuk menjaga keselamatan arsip agar secara fisik tidak hilang, dan isinya tidak diketahui/disadap oleh pihak lain yang tidak berhak. Cara-cara yang dapat ditempuh untuk mengamankan arsip yaitu:

1. Mengamankan secara fisik dengan melakukan laminasi, mengatur kelembaban/kekeringan dan suhu udara ruangan, menjaga serangan serangga perusak arsip, dan memberikan kunci pada almari dan ruangan arsip untuk mengurangi kemungkinan dari tindak pencurian.
2. Mengamankan arsip dari segi informasinya dengan cara melarang seperti menempel pemberitahuan “selain petugas dilarang masuk” untuk mencegah orang-orang yang tidak berhak dan berwenang membaca atau menggunakan informasi arsip untuk keperluan yang tidak ada kaitannya dengan tugas. Menanamkan dan menumbuhkan kesadaran terhadap sanksi hukum kepada masyarakat dan petugas arsip ataupun pejabat dan pegawai pada umumnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip adalah usaha dalam mengamankan arsip-arsip dari kehilangan dalam bentuk fisik maupun dalam bentuk kebocoran informasi kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Berdasarkan beberapa teori diatas, maka untuk mengatasi kendala mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah dengan cara membersihkan dahulu lemari arsip lalu memilah-milah dokumen yang sudah tidak terpakai bersama dengan sekretaris manajer. Agar lemari arsip terlihat lebih rapi dan memudahkan untuk mencari dokumen yang sedang dibutuhkan. Kemudian menyortir dokumen yang bersifat penting dan rahasia untuk disimpan di lemari sekretaris, agar menghindari resiko kebocoran informasi dokumen oleh pihak yang tidak berhak serta meminimalisir resiko kehilangan dokumen.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT PLN (Persero) dimulai tanggal 29 Januari – 28 Februari 2018.
2. Praktikan ditempatkan di bagian kesekretarisan dan kegiatan yang dilakukan adalah mengelola surat masuk rahasia, membuat nota dinas, serta mengarsipkan dokumen yang disimpan di dalam *map ordner*, membuat surat pada program *Microsoft Word*, menginput data restitusi pengobatan pegawai pada *Microsoft Excel*, mengelola data surat masuk dan surat keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS), menginput formulir restitusi pengobatan pegawai pada *System Application and Product (SAP)*, menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *photocopy*, dan memindai dokumen dengan menggunakan mesin *scanner*.
3. Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat waktu, walaupun pada pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala, antara lain: sistem penyimpanan arsip yang tidak teratur, dan kurangnya pemeliharaan dan pengamanan arsip.

4. Diantara kendala – kendala tersebut dapat diatasi dengan cara – cara sebagai berikut:
 - a. Untuk mengatasi kendala mengenai sistem kearsipan yang tidak teratur adalah dengan cara menyimpan dan mengatur kembali dokumen berdasarkan subjek atau pokok masalah, agar dapat memudahkan Praktikan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan.
 - b. Untuk mengatasi kendala mengenai pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah dengan cara membersihkan dahulu lemari arsip lalu memilah-milah dokumen yang sudah tidak terpakai bersama dengan sekretaris manajer. Agar lemari arsip terlihat lebih rapi dan memudahkan untuk mencari dokumen yang sedang dibutuhkan. Kemudian menyortir dokumen yang bersifat penting dan rahasia untuk disimpan di lemari sekretaris, agar menghindari resiko kebocoran informasi dokumen oleh pihak yang tidak berhak serta meminimalisir resiko kehilangan dokumen.

B. Saran

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Mahasiswa harus memiliki kemampuan yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan
 - b) Seharusnya Mahasiswa dapat memanfaatkan PKL sebagai wadah untuk mengetahui dunia kerja. Sehingga saat nanti lulus dari Universitas, sudah mempunyai pengalaman mengenai bekerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang yang diambil
 - b) Menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar kedepannya mahasiswa dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut
 - c) Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menugaskan kepada Dosen Pembimbing untuk memantau pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke instansi tempat mahasiswa tersebut melaksanakan pekerjaannya, serta memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa untuk menjamin kinerja yang baik.

3. Bagi Perusahaan

- a) Sebaiknya perusahaan dapat memberitahukan dan mensosialisasikan lebih lanjut mengenai SOP tentang sistem penyimpanan arsip. Dengan memasang atau menempelkan pemberitahuan atau himbauan yang ditempel di atas lemari arsip.
- b) Perusahaan harus menyediakan lemari arsip yang baru dengan ukuran yang lebih besar. Agar dapat menyimpan arsip lebih banyak serta arsip lebih terpelihara. Kemudian perusahaan sebaiknya mempunyai petugas penjaga arsip, agar arsip lebih terjaga keamanannya sehingga tidak bisa diakses secara sembarangan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, S. d. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, D. B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Drs. Yohannes Suraja M.Si, M. (2006). *Manajemen Kearsipan* . Malang: DIOMA.
- Madiana, G. (2004). *Mengerjakan Pengarsipam Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat I*. Bandung: Armico.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Roesdiono, E. (2003). *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Pokok Masalah*. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Wiyasa, T. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4759930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0145/UN39.12/KM/2018
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Januari 2018

Yth. Kepala PLN Disjaya
Jl. MI Ridwan Rais No.5A-7 Gambir
Jakarta Pusat

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

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Cindy Juniarti, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 29 Januari s.d. 25 Februari 2018
No. Telp/HP : 08976802005

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

LAMPIRAN

NO	NAMA	NIM	NOMOR TELEPHONE
1	CINDY JUNIARTI	8105150527	08976802005
2	NIKEN BRIZKY HAPSARI	8105151244	082211087080

Jakarta 15 Januari 2017

Ketua Kelompok




Cindy Juniarti

8105150527

Lampiran 2

Surat Jawaban Permohonan PKL

 **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 : *0049* /SDM.04.06/DISJAYA/2018 30 Januari 2018
Surat Sdr.No. : 0145/UN39.12/KM/2018
Perihal : Jawaban Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan, dan Humas
Universitas Negeri Jakarta
Di Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor. 0145/UN39.12/KM/2018 tanggal 17 Januari 2018, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut, yaitu:

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Cindy Juniarti	8105150527	Pendidikan Administrasi Perkantoran
2.	Niken Brizky Hapsari	8105151244	

Untuk melaksanakan magang pada perusahaan kami mulai tanggal 29 Januari 2018 s.d 25 Februari 2018 dalam rangka memberi kesempatan kepada mahasiswa/i 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 magang agar menggunakan atribut/jaket almamater

Sebagai narasumber dari PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya adalah:

Jabatan : Manajer
PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.

MANAJER
SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI


TRIS, YANUARSYAH H

MODEL 1001

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL



PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
AREA PONDOK KOPI
Jl. Sentra Primer Baru Timur, Jakarta Timur

Telepon : (021) 4806506
Facsimile : (021) 4807160

Kode Pos 13950

SURAT KETERANGAN

No : 0010/SDM.04.06/A.PDK/2018

Sehubungan telah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi, maka dengan ini disampaikan sbb :

Nama	: Niken Brizky Hapsari
NIM	: 8105151244
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi sejak tanggal 29 Januari s.d 28 Februari 2018 dengan predikat :

AMAT BAIK

Demikian keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Jakarta, 01 Maret 2018

Asisten Manajer
Keuangan, SDM & Administrasi



IMAM ROSYADI

Lampiran 4

Daftar Hadir 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 (120) 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

2 SKS

Nama : Niken Brizky Hapsari
No. Registrasi : 8105151244
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktek : PT. PLN (Persero) Area Pondok Kopi
Alamat Praktek/Telp : Jl. Sentra Primer Baru Timur
Jakarta Timur 13950 / 021 4806503-6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 30 Januari 2018	2.	
3.	Rabu, 31 Januari 2018	3.	
4.	Kamis, 1 Februari 2018	4.	
5.	Jumat, 2 Februari 2018	5.	
6.	Senin, 5 Februari 2018	6.	
7.	Selasa, 6 Februari 2018	7.	
8.	Rabu, 7 Februari 2018	8.	
9.	Kamis, 8 Februari 2018	9.	
10.	Jumat, 9 Februari 2018	10.	
11.	Senin, 12 Februari 2018	11.	
12.	Selasa, 13 Februari 2018	12.	
13.	Rabu, 14 Februari 2018	13.	
14.	Kamis, 15 Februari 2018	14.	
15.	Senin, 19 Februari 2018	15.	



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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (120) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Niken Brizky Hapsari
No. Registrasi : 8105151244
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi
Alamat Praktek/Telp : Jl. Sentra Primer Baru Timur
Jakarta Timur 13950 / 021 4806503-6


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 20 Februari 2018	1. <i>A</i>	
2.	Rabu, 21 Februari 2018	2. <i>A</i>	
3.	Kamis, 22 Februari 2018	3. <i>A</i>	
4.	Jumat, 23 Februari 2018	4. <i>A</i>	
5.	Senin, 26 Februari 2018	5. <i>A</i>	
6.	Selasa, 27 Februari 2018	6. <i>A</i>	
7.	Rabu, 28 Februari 2018	7. <i>A</i>	
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 5

Lembar 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 (120) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



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

PROGRAM PRAKTEK KERJA
PROGRAM SARJANA (S1)
2
..... SKS

Nama : Niken Brizky Hapsari
No. Registrasi : 8105151244
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktek : PT PLN (Persero) Area Pondok Kopi
Alamat Praktek/Telp : Jl. Sentra Primer Baru Timur
Jakarta Timur 13450 / 021 4806503 - 6

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46 - 100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	99	1. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. ALokasi Waktu Praktek 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{984}{10} = 98,4$ </div> 10 (sepuluh) Nilai Akhir: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">98</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">AngkaBulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	98	A	AngkaBulat	Huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
98	A																																				
AngkaBulat	Huruf																																				
2	Kedisiplinan	98																																			
3	Sikap dan Kepribadian	99																																			
4	Kemampuan Dasar	99																																			
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	99																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	96																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	99																																			
10	Hasil Pekerjaan	99																																			
Jumlah																																					

Jakarta, 28 Februari 2018

Penilai,

DISTRIBUSI
 JAKARTA RAYA
 AREA
 PONDOK KOP
 (PERSERO)

Penny Nurhaeni

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampian 6

Lembar Kegiatan Harian PKL

No	Hari,Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 29 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan Praktikan Pada Pegawai Di PT PLN (Persero Area Pondok Kopi • Penempatan Posisi Praktikan di Bidang Kesekretarisan • Menyortir Hasil Rekapitulasi Evaluasi Manajer • Mempelajari AMS (Aplikasi Manajemen Surat) • Mempelajari <i>System Aplication and Product (SAP)</i>
2	Selasa, 30 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Menginput Restitusi Pengobatan Pegawai
3	Rabu, 31 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Menginput Hasil Rekapitulasi Evaluasi Manajer • Membuat Nota Dinas • Menginput Restitusi Pengobatan Pegawai
4	Kamis, 1 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner • Mengantar Surat
5	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map

		Ordner
6	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
7	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner • Membuat Nota Dinas
8	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
9	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
10	Jumat, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
11	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen


		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
12	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner • Menginput Restitusi Pengobatan Pegawai
13	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Memproses Surat Rahasia • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner • Menginput Restitusi Pengobatan Pegawai
14	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
15	Jumat, 16 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
16	Senin, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen

		<ul style="list-style-type: none"> • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
17	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Mengetik Surat Keputusan • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
18	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
19	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
20	Jumat, 23 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
21	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner
22	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Menyortir Hasil Rekapitulasi Evaluasi Manajer • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner • Membersihkan Dan Menyusun Kembali Dokumen Arsip
23	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Surat Masuk • Memproses Surat Keluar • Menggandakan Dokumen • Memindai Dokumen • Membuat Surat • Membuat Nota Dinas • Mengarsipkan Surat Ke Dalam Map Ordner

Lampiran 7

Lembar Konsultasi Bimbingan PKL



 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

 FAKULTAS EKONOMI

 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220

 Telepon (021) 9212274/06285, Fax: (021) 4706285

 Laman: www.fe.unj.ac.id



 UMS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Bullies Fakhri Lubis*
 2. No.Registrasi : 8105151244
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Nur Yety Zain, M.M.
 NIP. 19550 2221986 0122001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Pada Bagian Kelembagaan di PT. PLN (Persero)
 Area Jombang, Kep. Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/05/2018	Pengarahan Awal	Membaca buku pedoman PKL FE UNJ	<i>[Signature]</i>
2				
3	18/05/2018	Penyusunan BAB III	Rangkaian masalah	<i>[Signature]</i>
4	23/05/2018	Penyusunan BAB III	Kerelitian pada pengethikan	<i>[Signature]</i>
5	28/05/2018	Penyusunan BAB III	Pengadahan cara mengatasi kendala	<i>[Signature]</i>
6				
7	31/05/2018	BAB IV	Kestimpulan dan saran di buat per-punt	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETIAPU UNTOUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 9

Dokumentasi




Lampiran 10

Format Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721271/4706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



180 9901 3004 CERTIFIED
 QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS
 IAS/IN/01/16/0

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: Niken, Braky, Hapsari
 : 210515121114
 : Pendidikan Ekonomi
 : Selasa, 3 Juli 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika (Suaramando, MSc	-Perbaikan jarak spasi lembar eksekutif	i	
2		- Menambahkan saran terkait manajemen kendala	42	
3		- Menambahkan referensi daftar pustaka	43	
4				
5	Dr. Henry Ernanto, MM	-Pergantian judul	cover	
6		-Penggabaran lebih lanjut terkait kendala	32	
7		- Penambahan tanggal PKL di kesimpulan	40	
8				
9	Dr. Nurriety Zain, MM	-Perbaikan penulisan daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran	vi-ix	
10				
		Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		
		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan