

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
NIAGA PT PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PERSERO)
TBK. AREA CEMPAKA PUTIH- JAKARTA**

EKA ACHMAD PRIONGGO

8105153809



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memnuhi salah satu persyaratan memperoleh 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

Eka Achmad Prionggo (8105153809). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih - Jakarta di bagian Niaga. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan selama 1 (satu) bulan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih – Jakarta beralamat di Jalan Ahmad Yani, Kav.60, RT.15 RW.3, Cempaka Putih Jakarta Pusat. PT Perusahaan Listrik Negara merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang Listrik dan Gas. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai sejak tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017 dengan kerja efektif selama 5 (lima) hari yaitu hari Senin s.d. Jumat mulai pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Salah satu program yang diadakan untuk mencapai tujuan tersebut ialah Praktik Kerja Lapangan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai bekal saat memasuki dunia kerja. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tentunya tidak terlepas dari kendala yang harus dihadapi oleh Praktikan, namun kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan dengan bertanya dan berkonsultasi kepada karyawan.

Selama kurang lebih satu bulan, Praktikan pada masa awal menghadapi kendala-kendala diantaranya kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai di dalam kantor PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih – Jakarta dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia-Nya serta rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu dan sesuai jadwal yang ditentukan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh penulis selama 1 (satu) bulan di bidang Niaga PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Area Cempaka Putih–Jakarta yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang Listrik dan Gas. Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan ini. Ucapan terima kasih tidak lupa penulis sampaikan kepada:

1. Munawaroh, SE,MSi selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Suparno, M.SE selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Paramita dan seluruh karyawan/karyawati PT Perusahaan Listrik Negara Area Cempaka Putih Jakarta
5. Orang tua dan teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2015 yang telah memberikan dukungan yang telah memberikan dukungan penuh kepada praktikan.

Praktikan menyadari dalam pelaksanaan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada khususnya dalam penyusunan laporan ini. Praktikan juga mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk proses penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik untuk pembaca maupun penulis.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7

BAB II TINJAUAN TEMPAT PKL

A. Sejarah PLN	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	21
-----------------------	----

B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara mengatasi Kendala	34

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran	40

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

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

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kerja Praktikan di PLN Cempaka Putih	9
2.2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Gambar Persegi Panjang Vertikal	13
2.2 Gambar Petir dan Kilat	13
2.3 Gambar 3 Gelombang	14
2.4 Struktur Organisasi PLN Cempaka Putih	15
3.1 Kartu Indeks Arsip	22
3.2 Surat Pernyataan Pelanggan	24
3.3 Berita Acara Pelanggan	25
3.4 Perubahan Data Pelanggan	27
3.5 KTP Pelanggan	28
3.6 Meter Pelanggan	29
3.7 Surat Perintah Kerja	30
3.8 Data Pelanggan	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan PLN	45
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL	46
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4 Lembar Penilaian	49
Lampiran 5 Uraian kerja	50
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL	52
Lampiran 7 Foto Bersama Karyawan	53
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbing	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat, membuat kita untuk membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Saat ini ketatnya persaingan dalam mendapatkan lapangan pekerjaan merupakan sebuah pekerjaan rumah yang harus dibenahi, jumlah angkatan kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan ketersediaan lapangan kerja membuat angkatan kerja harus bersaing untuk mendapatkan lapangan pekerjaan sesuai dengan jenjang pendidikannya.

Oleh karena itu, di setiap perguruan tinggi mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan program yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa dan memberikan kesempatan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan gambaran tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya sebelum mahasiswa masuk dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Banyak sekali sumber daya manusia yang mempunyai latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit untuk mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak mempunyai pengalaman yang cukup dalam dunia kerja,

sehingga di saat mencari pekerjaan mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menerima mereka sebagai tenaga kerja perusahaan karena kurang mempunyai nilai lebih dibanding calon tenaga kerja lainnya.

Perusahaan Listrik Negara (PLN) merupakan perusahaan yang pendukung perekonomian Negara yang berkembang sejalan dengan perkembangan zaman, tidak terkecuali produk dan jasa yang diberikan oleh Perusahaan Listrik Negara (PLN). Perkembangan tersebut agar mampu bersaing dan bertahan dengan perusahaan-perusahaan lainnya tanpa menghilangkan identitas sebagai perusahaan yang berbasis kerakyatan.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri sebagai institut pendidikan yang memiliki tanggung jawab dan peran yang besar dalam usaha pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing tenaga kerja untuk meningkatkan kualitas mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional serta bertanggung jawab. Maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul agar dapat berperan besar dalam dunia kerja.

Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa memilih untuk melakukan praktik di bidang niaga. Dan ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan sesuai dengan kebutuhan dalam dunia kerja. PKL merupakan bagian wajib bagi seluruh mahasiswa Program Studi Pendidikan

Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengharapakan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan yang dipilih sebagai tempat PKL.

Dengan menjalankan program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, serta mempunyai pengalaman yang berguna sebagai bekal guna memasuki dunia kerja. Selain itu program PKL juga dapat mengeratkan hubungan antara pihak Universitas dengan Instansi terkait agar nantinya lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat lebih mudah dalam mencari pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja dan menganalisis masalah-masalah yang mungkin timbul ketika bekerja dengan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki pada saat belajar di perguruan tinggi.

Adapun maksud Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Mempelajari dan mesakan secara langsung pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang di pelajari di perkuliahan.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa.
3. Mengimplementasikan ilmu yang telah di dapatkan selama masa perkuliahan.
4. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Menambah pengalaman dari dunia kerja sesuai dengan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan
3. Memperoleh keterampilan dari dunia kerja.
4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab pada saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
5. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.

6. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk penyempurnaan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil serta membawa dampak dan bermanfaat bagi penulis, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapat di dunia kerja yang nyata.
 - d. Untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja yang nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
- b. Sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi yang nantinya akan dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta..
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
- d. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih – Jakarta dan ditempatkan di bagian Niaga.

Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Perusahaan	: PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih - Jakarta
Alamat	: Jalan Ahmad Yani, Kav.60, RT.15 RW.3, Cempaka Putih Jakarta Pusat 10640.
Telepon	: (021) 425-5050
Fax.	: (021) 425-8152
Website	: www.pln.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih – Jakarta yaitu selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hari dan jam kerja mengikuti perusahaan yaitu Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.30 s.d. 16.-00 WIB.

Adapun rincinan dalam tiap tahapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL untuk bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan, praktikan mengurus surat pengantar dari bagian Akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Selain surat pengantar, praktikan juga membuat proposal kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat yang harus dipenuhi untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat harus dipenuhi untuk dapat melakukan Praktik Kerja di PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih – Jakarta. Setelah surat pengantar dan proposal selesai dibuat, praktikan menyerahkan berkas tersebut ke Unit Administrasi Umum PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih – Jakarta dan kemudian praktikan mendapat surat konfirmasi penerimaan Praktik Kerja Lapangan dari pihak PLN.

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan oleh praktikan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2017. Waktu kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh pihak PT Persusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area

Cempaka Putih – Jakarta yaitu setiap hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Tabel 1.1. Jadwal Kerja Praktikan di PLN Area Cempaka Putih

Hari	Jam Kerja (WIB)	Waktu Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	11.30 – 13.30

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Mei 2018. Penulisan dimulai dengan mencari sumber data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan. Hal ini dilakukan untuk penyempurnaan (baik isi laporan maupun lampiran-lampiran yang diperlukan untuk mendukung kesempurnaan laporan).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan Listrik Nasional

Perusahaan Listrik Negara (PLN) atau nama resminya adalah PT. PLN (Persero) adalah sebuah BUMN yang bergerak dalam bidang yang mengurus semua aspek kelistrikan yang ada di Indonesia. Direktur Utama PLN adalah Sofyan Basir (beliau sebelumnya adalah Direktur Utama Bank Rakyat Indonesia), menggantikan Nur Pamudji.

Ketenagalistrikan di Indonesia lahir pada akhir abad ke-19, ketika beberapa perusahaan yang didirikan Belanda yaitu perusahaan pembangkitan tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Pengusahaan tenaga listrik untuk kepentingan umum dimulai sejak perusahaan swasta Belanda N.V. NIGM memperluas usahanya di bidang tenaga listrik, yang semula hanya bergerak di bidang gas. Kemudian meluas dengan berdirinya perusahaan swasta lainnya.

Berawal di akhir abad 19, pada bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan pada saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan perusahaan mereka 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 Pemimpin 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 (Bada Pemimpin 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

Visi

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

Misi

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

Element-element Dasar Lambang



Gambar 2.1 Gambar Persegi Panjang Vertikal

Sumber: www.pln.co.id

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.



2.2 Gambar Petir atau Kilat

Sumber: www.pln.co.id

2. **Petir atau Kilat**

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



2.3 Gambar Tiga Gelombang

Sumber: www.pln.co.id

3. **Tiga Gelombang**

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

B. Struktur Organisasi



Sumber: Diolah oleh praktikan

Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT PLN Area Cempaka Putih

Manajer Area	: Sugeng Widodo
Asissten Manajer bidang Jaringan	: Heni Sutilawati
Asissten Manajer bidang Transaksi Energi	: Chandra Agung
Asissten Manajer bidang Konstruksi	: Hamdan
Asissten Manajer bidang Perencanaan	: Ronny
Asissten Manajer bidang KSA	: Novi

Asisten Manajer bidang Niaga	: Emma
1. Supervisor Pemasaran	: Lia Yulistianti
2. Supervisor Adm. Pelanggan	: Paramita Adestiyarini
3. Supervisor Penagihan	: Dani
Asisten Manajer bidang Marketing	: Nila

C. Kegiatan Umum

1. Bagian pemasaran

Bertanggung jawab dalam penyusunan rencana penjualan dan pengembangan usaha sesuai dengan potensi dan kemampuan yang ada serta pelaksanaan kegiatan pelayanan khusus yang di prioritaskan kepada pelanggan-pelanggan potensial, untuk menjamin terciptanya peningkatan kepuasan pelanggan potensial. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, bagian pemasaran fungsinya:

- a. Menyusun data potensi pasar, rencana penjualan serta perkiraan pendapatan di daerah kerja APJ maupun di masing-masing unit asuhanya.
- b. Mempersiapkan dan melaksanakan pengembangan usaha baru sesuai dengan program yang telah di tetapkan.
- c. Memonitor dan melakukan analisa atas pemakaian energi pada
- d. Pelanggan-pelanggan potensial (TM/TT)

- e. Mengadakan komunikasi dan memberikan pelayanan khusus kepada pelanggan-pelanggan dalam rangka meningkatkan loyalitas pelanggan.

2. Bagian Niaga

Bertanggung jawab dalam kegiatan pelayanan, administrasi pelanggan, pembuatan tagihan listrik, dan pengendalian pendapatan untuk menjamin peningkatan pelayanan dan peningkatan pendapatan. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, Bagian Niaga mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan pelanggan/calon pelanggan.
- b. Menyusun dan memelihara Data Induk pelanggan (DIP) dan data Induk Saldo (DIS)
- c. Mengawasi kegiatan pencatatan meter dan melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pembacaan meter.
- d. Melaksanakan memonitor proses pengelolaan data dalam rangka pembuatan tagihan listrik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada
- e. Mengamankan dan mengendalikan pendapatan dengan melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib.

3. Bagian Distribusi

Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pembangunan jaringan distribusi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan pengembangan sistem, merencanakan dan melaksanakan pengoprasian jaringan distribusi untuk menjamin kontinuitas pelayanan dengan mutu dan kandalan yang memadai, serta mengoptimalkan pelaksanaan pemeliharaan dan pengaturan jaringan distribusi agar dicapai perusahaan energi yang efisien.

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan di atas, bagian Distribusi mempunyai fungsi:

- a. Menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan jaringan untuk melayani pelanggan dan pengembangan sistem.
- b. Menyusun SOP dan mengatur pengoprasian jaringan distribusi
- c. Menyusun rencana pemeliharaan dan melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi
- d. Mengelola aset jaringan distribusi dan menyusun data induk jaringan
- e. Membuat data peta jaringan (mapping) dan memelihara akurasi data sesuai dengan perkembangan

4. Bagian Keuangan

Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pembukaan aset, perencanaan dan pengendalian anggaran dan pendapatan sesuai dengan prosedur administrasi dan akuntasinya, untuk menjamin pengelolaan

anggaran dan pendapatan yang efektif dan efisien guna peningkatan kinerja keuangan.

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan di atas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan asset
- b. Melaksanakan pengawasan dan penegndalian pendapatan serta mengadakan rekonsiliasi dengan fungsi terkait
- c. Menyusun RAO/UA1 sesuai dengan jadwal dan pedoman yang ada
- d. Mengatur dan melaksanakan pengawasan atas penggunaan anggaran investasi maupun operasi
- e. Mengatur dan mengendalikan likuidasi keuangan secara optimal

5. Bagian SDM dan administrasi

Bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi Sumber Daya Manusia, pengelolaan kegiatan kesertarian dan umum untuk menjamin kelancaran oprasional, serta melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemberdayaan lingkungan. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan di atas, bagian SDM dan Administrasi mempunyai fungsi:

- a. Mencatat dan melaksanakan inventarisasi fasilitas kantor serta menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharanya.

- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, membuat perhitungan dan melaksanakan pembayaran hak-hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang ada.
- c. Menyusun dan memelihara data induk kepegawaian serta melaksanakan monitoring dan evaluasi SDM.
- d. Melaksanakan pembinaan SDM serta menyusun rencana pembangunan SDM.
- e. Merencanakan dan mengelola kegiatan kesekretariatan, umum dan K.S.

Dalam perkembangannya PT.PLN (pesero) telah menempuh berbagai upaya dalam upaya mencapai pemenuhan kebutuhan pelanggan yang tiap tahunnya terus bertambah. Salah satunya yaitu usaha untuk mengurangi ketergantungan bahan bakar minyak yang mahal harganya, hal ini dikenal dengan *fast track program*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan di PLN Area Cempaka Putih yang berlokasi di Jalan Ahmad Yani, Kav.60, RT.15 RW.3, Cempaka Putih Jakarta Pusat. Dalam pelaksanaan Praktik kerja Lapangan praktikan dilatih agar dapat meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Selama menjalankan masa PKL praktikan ditempatkan pada bagian Niaga. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Niaga yang menangani penginputan data, pemindaian berkas pelanggan, dan mencetak data pelanggan.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Manajemen Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kegiatan PKL di Perusahaan Listrik Negara Area Cempaka Putih yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan di tempatkan pada bagian Niaga. Selama PKL Praktikan melakukan tugas sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di bidang Kearsipan, Praktikan menjalankan tugas berlandaskan kepada ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, yaitu mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi.

Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan yaitu:

- a. Praktikan memeriksa berkas data pelanggan di kartu indeks arsip

KARTU INDEKS ARSIP INDUK PELANGGAN (AII)
(PDP LRI - 691)

JAKARTA RAYA
CEMPAKA PUTIH
CECILIA KOSMANANDA
SUTAJA GOSWAMI

NO	NAMA ZONASI	STATUS PELANGGAN	KETERANGAN
1	100-000000		
2	100-000000		
3	100-0000		
4	100-0000		
5	100-0000		
6	100-0000		
7	100-0000		
8	100-0000		
9	100-0000		
10	100-0000		
11	100-0000		
12	100-0000		
13	100-0000		
14	100-0000		
15	100-0000		
16	100-0000		
17	100-0000		
18	100-0000		
19	100-0000		
20	100-0000		
21	100-0000		
22	100-0000		
23	100-0000		
24	100-0000		
25	100-0000		
26	100-0000		
27	100-0000		
28	100-0000		
29	100-0000		
30	100-0000		
31	100-0000		
32	100-0000		
33	100-0000		

Gambar 3.1 Kartu Indeks Arsip

Sumber: Arsip PLN Cempaka Putih

Adakah langkah-langkah praktikan dalam memeriksa surat pada kartu indeks arsip adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diberi arahan mengenai tugas yang hendak praktikan kerjakan, mengenai pengecekan surat pada kartu indeks arsip
 2. Praktikan diberikan daftar nama-nama surat beserta kode surat
 3. Praktikan mengumpulkan berkas-berkas yang akan praktikan periksa
 4. Praktikan menuliskan nama dan nomer meter pelanggan
 5. Setelah itu praktikan memeriksa macam-macam surat seperti Surat Perintah Kerja, Berita Acara, dan lain-lain.
 6. Setelah praktikan periksa berkas tersebut, praktikan memberi tanda ceklis pada kolom sesuai dengan jenis surat tersebut
 7. Setelah semua berkas praktikan periksa, kartu indeks arsip tersebut disatukan pada berkas tersebut yang diperiksa.
- b. Praktikan memindai berkas data pelanggan
- Praktikan melakukan pemindaian berkas-berkas atau dokumen pelanggan menggunakan mesin scanner untuk melakukan pemindaian berkas untuk diarsipkan.

Adapun langkah-langkah praktikan melakukan pemindaian surat secara satu persatu dokumen pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memindai surat pernyataan pelanggan

PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
AREACEMPAKA PUTIH

SURAT PERNYATAAN

Padaharini.....tanggal 21 bulan 07 tahun 2017 (duaributujuhbelas), kami yang bertandatangan dibawahini,

Nama Lik WAFINIK

ID Pelanggan 541300248101

NIK 3171034501720002 No. Telp: 087880090453

Daya lama 21 900 VA DayaBaru : 21 1300 VA

1. Menyatakansetujuuntukmenambahkan daya dari tarif / daya 21 900 vaMenjadi tarif / daya 21 1300.....vedengempembayaren BPUL secaraangsurankedalamrekeninglistriksebanyak.....
2. Surat pernyataan ini bisa dipergunakan untuk kelengkapan dokumen administrasi Penambahan Daya yang berupa Surat Perjanjian Jual Beli Tenaga Listrik dan Berita Acara Penambahan.
3. Surat pernyataan ini juga dipergunakan untuk keabsahan Surat Pengakuan Hutang atas Tagihan Susulan untuk tipe Pelanggan P1 (Pembesaran MCB). Surat pernyataan ini menjadi pengganti atas penandatanganan pelanggan dalam Surat Pengakuan Hutang tersebut.

saya nyatakan denganebenar-benar surat pernyataan yang saya buat dan paksa andiripihak manapun.

Demikian Surat pernyataan ini saya buat.

Jakarta, 21 - 07 2017

Pelanggan
Lik WAFINIK
Materai 6000
Lik WAFINIK

Gambar 3.2 Surat Pernyataan pelanggan

Sumber: Arsip PLN Cempaka Putih

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan pemindaian surat pernyataan pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan komputer
2. Praktikan menyalakan mesin scanner
3. Praktikan meletakkan lembar surat pernyataan pelanggan pada mesin scanner

4. Selanjutnya praktikan menekan tombol scan pada mesin scanner dan surat mulai menjalankan proses pemindaian setelah itu muncul gambar yang praktikan pindai dan praktikan simpan dengan format pdf
5. Setelah selesai memindai surat tersebut, praktikan mengubah nama file tersebut sesuai dengan kode yang ada dalam kartu indeks arsip yaitu 110 untuk surat pernyataan pelanggan.

2. Praktikan memindai Berita Acara Pelanggan

PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
AREA Cempaka Putih
RAYON CEMPAKA PUTIH

BERITA ACARA
Nomor: **BA54130-07262017081047280**

Perintah Kerja: **SPK541301707261400**

Jenis Pekerjaan atau Mutasi: **PERUBAHAN DAYA**

Perumahan: **Perumahan**

Perintah Kerja: **SPK541301707261400**

Jenis Pekerjaan atau Mutasi: **PERUBAHAN DAYA**

III No. Agenda: **541300521707219567** Gerdau Tangg: (14324 - S11A) - C05B01
 ID. Pelanggan: **541300248101**
 Nama: **GECEP KUSNANDAR** ID. Pelanggan Telangga:
 Alamat: **JL. KEBON KOSONG GG IV RT 9 RW 1**
 Tarif / Daya: **R1 / 1300**
 Layanan: **S71300305131**
 No Registrasi SLO: **S41300093078**
 Keperluan: **Z0253 (RUMAH PRIBADI)**

IV PELAKSANAAN			
Urutan	Uraian	Dipasang	Dibongkar
1.	Letak APD	08 mm 0017 -	
2.	Alat Pembatas		
a.	Tanggal		
b.	Mark / Tipe / Nomor		
c.	Tahun Tera / Tahun Buat		
d.	Ukuran / Setting	1 x 6 Amp	x 1 Amp
3.	Meter kWh:		
a.	Tanggal	SCHLUMBERGER/002	
b.	Mark / Tipe / Nomor	NO: 02433103 -	
c.	Tahun Tera / Tahun Buat		
d.	Kemampuan kWh Meter		
e.	Konstanta Meter	WPP: K 2X 0343 A	1 A
f.	Stand Meter	Stad - 4953412 -	
g.	Kwh Sisa		
h.	Trafo Area, Trafo Tegangan	1 A 5/2047	1 A 1
i.	Faktor Kali		
4.	Sakelar Waktu:		
a.	Tanggal		
b.	Mark / Tipe / Nomor		
c.	Tahun Tera / Tahun Buat		
d.	Pengarak		
5.	Letak SLTR / SLTM / SLTT *)		
6.	Jenis SLTR / SLTM / SLTT *)		
7.	Plan, SLTR / SLTM / SLTT *)		
8.	Fasa		
9.	Tegangan Nominal		
10.	Pengkukuran		
11.	Menggunakan Trafo milik PLN	Kapasitas KV	Kapasitas KV
12.	Gambar Penyambungan	Lihat Lampiran	Lihat Lampiran
13.			

V Lain-lain

*) Coret yang tidak perlu

Pelanggan: *[Signature]* Petugas: *[Signature]* JAKARTA, 26 Juli 2017
 Manager: *[Signature]*

AA TUL 1 - 10 SUGENG WIDDODO

Gambar 3.3 Berita Acara Pelanggan

Sumber: Arsip PLN Cempaka Putih

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melakukan pemindaian Berita Acara pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan meletakkan lembar Berita Acara Pelanggan pada mesin scanner
2. Selanjutnya praktikan menekan tombol scan pada mesin scanner dan surat mulai menjalankan proses pemindaian setelah itu muncul gambar yang praktikan pindai dan praktikan simpan dengan format pdf
3. Setelah praktikan melakukan pemindaian surat berita acara, praktikan mengubah nama file tersebut dengan kode 113, sesuai dengan kode yang berada pada kartu indeks arsip.

3. Praktikan memindai Lembar Perubahan Data Pelanggan

PT PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
AREA PELAYANAN CEMPAKA PUTIH

MANAGER

PERUBAHAN DATA PELANGGAN

TGL PDL [] NO PDL [] TGL NYALA [] NO PELANGGAN [] JNS MUTASI [] KODE MUTASI []
[] [] [] [] [] []

JENIS MUTASI/KOREKSI

A. PENYAMBUNGAN BARU F. PERUBAHAN DAYA H. PENGATURAN FUNGSI TUGAS
B. PERUBAHAN NAMA I. BIAYA J. ALAT PENGUKUR DAN PEMBATAS
C. PERUBAHAN ALAMAT K. FAKTOR KALI METER L. SUMBER TERBACA LISTRIK DAN ORG PENYALURAN
D. PERUBAHAN JARS M. LOKASI DESA N. PERUBAHAN RANGKAP DATA PELANGGAN KELUAR DARI PDL
E. PERUBAHAN NAMA PERUNDUKAN O. PERUBAHAN RANGKAP DATA PELANGGAN KEMBALI KE PDL
P. PASANG KEMBALI KEKORREKSI

B. NAMA [] C. ALAMAT [] D. ALAMAT [] E. ALAMAT [] F. ALAMAT [] G. ALAMAT [] H. ALAMAT [] I. ALAMAT [] J. ALAMAT [] K. ALAMAT [] L. ALAMAT [] M. ALAMAT [] N. ALAMAT [] O. ALAMAT [] P. ALAMAT []

D. TARIK [] E. DAYA TERPASANG [] F. DAYA TERPASANG [] G. DAYA TERPASANG [] H. DAYA TERPASANG [] I. DAYA TERPASANG [] J. DAYA TERPASANG [] K. DAYA TERPASANG [] L. DAYA TERPASANG [] M. DAYA TERPASANG [] N. DAYA TERPASANG [] O. DAYA TERPASANG [] P. DAYA TERPASANG []

F. NO. KUALIFIKASI [] G. NO. KUALIFIKASI [] H. NO. KUALIFIKASI [] I. NO. KUALIFIKASI [] J. NO. KUALIFIKASI [] K. NO. KUALIFIKASI [] L. NO. KUALIFIKASI [] M. NO. KUALIFIKASI [] N. NO. KUALIFIKASI [] O. NO. KUALIFIKASI [] P. NO. KUALIFIKASI []

ANDURAN Q. ANDURAN [] R. ANDURAN [] S. ANDURAN [] T. ANDURAN [] U. ANDURAN [] V. ANDURAN [] W. ANDURAN [] X. ANDURAN [] Y. ANDURAN [] Z. ANDURAN []

J. METER KW4H [] K. METER KW4H [] L. METER KW4H [] M. METER KW4H [] N. METER KW4H [] O. METER KW4H [] P. METER KW4H [] Q. METER KW4H [] R. METER KW4H [] S. METER KW4H [] T. METER KW4H [] U. METER KW4H [] V. METER KW4H [] W. METER KW4H [] X. METER KW4H [] Y. METER KW4H [] Z. METER KW4H []

K. KW4H [] L. KW4H [] M. KW4H [] N. KW4H [] O. KW4H [] P. KW4H [] Q. KW4H [] R. KW4H [] S. KW4H [] T. KW4H [] U. KW4H [] V. KW4H [] W. KW4H [] X. KW4H [] Y. KW4H [] Z. KW4H []

L. NO. LOKASI [] M. NO. LOKASI [] N. NO. LOKASI [] O. NO. LOKASI [] P. NO. LOKASI [] Q. NO. LOKASI [] R. NO. LOKASI [] S. NO. LOKASI [] T. NO. LOKASI [] U. NO. LOKASI [] V. NO. LOKASI [] W. NO. LOKASI [] X. NO. LOKASI [] Y. NO. LOKASI [] Z. NO. LOKASI []

A4 TUL 1-11 SUGENG WIDODO

Gambar 3.4 Lembar Perubahan Data Pelanggan

Sumber: Arsip PLN Cempaka Putih

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melaksanakan pemindaian lembar perubahan data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan meletakkan lembar perubahan data pelanggan pada mesin scanner
2. Selanjutnya praktikan menekan tombol scan pada mesin scanner dan surat mulai menjalankan proses pemindaian setelah itu muncul

gambar yang praktikan pindai dan praktikan simpan dengan format pdf

3. Setelah praktikan melakukan pemindaian, praktikan mengubah nama file dengan kode Perubahan Data Pelanggan yaitu 114 sesuai dengan kode yang tertera dalam kartu indeks pelanggan.

4. Praktikan memindai Kartu Tanda Penduduk Pelanggan



Gambar 3.5 KTP Pelanggan

Sumber: PLN Cempaka Putih

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melaksanakan pemindaian lembar perubahan data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan meletakkan gambar KTP Pelanggan pada mesin scanner
2. Selanjutnya praktikan menekan tombol scan pada mesin scanner dan surat mulai menjalankan proses pemindaian setelah itu muncul gambar yang praktikan pindai dan praktikan simpan dengan format pdf

3. Setelah melakukan pemindaian KTP pelanggan, praktikan mengubah nama file tersebut dengan kode 101, sesuai dengan kartu indeks arsip.

5. Praktikan memindai gambar meter listrik pelanggan



Gambar 3.6 Meter Pelanggan

Sumber: Arsip PLN Cempaka Putih

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melaksanakan pemindaian lembar perubahan data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan meletakkan gambar meter listrik pada mesin scanner
2. Selanjutnya praktikan menekan tombol scan pada mesin scanner dan surat mulai menjalankan proses pemindaian setelah itu muncul gambar yang praktikan pindai dan praktikan simpan dengan format pdf
3. Setelah praktikan melakukan pemindaian, praktikan mengubah nama file tersebut dengan kode 000, sesuai dengan kode yang tertera dalam kartu indeks arsip.

6. Praktikan memindai Surat Perintah Kerja

PT. PLN (PERSERO)
 DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
 AREA Cempaka Putih
 RAYON CEMPAKA PUTIH

NO. : SPK54130/170726/1400

PERINTAH KERJA

Diperintahkan kepada : 1.
2.
3.

Untuk melaksanakan :

1. Penambahan baru (A) 6. Gardu/Tiang/SLP/SMP/SLTM/SLTT

2. Perubahan Tarif (D) 7. Pasana Kembali

3. Perubahan Dava (E) 8. Penambahan Sementara

4. APP (J) 9. (L)

5. Trafo Arus, Trafo tegangan, (K) faktor kali meter (P)

pada pelanggan:

NIK :
 Nama : **CECEP KUSNANDAR** No. Pelanggan : **541300248101**
 Alamat : **JL KEBON KOSONG GG IV RT.9 RW.1** Hp : **0**
 Telp : **087880090453** Tarif / daya(lama) **R1M / 900 VA** Tarif / daya(bar) **R1 / 1300 VA**
 Keperluan : **Z0253 (RUMAH PRIBADI)** No Registrasi SLO :
 Layanan :

Dengan data pendukung : BP-54130-170725-7493

No.	Uraian	Rupiah
1	Biaya Penambahan	0
2	UJL	0
3	Bea Materai	0
4	Administrasi	0
5	Biaya Gardu	0

* Biaya Penambahan diangsur 12 bulan bersamaan dengan taahian rekena listrik bulanan

Berita Acara Pelaksanaan : Tgl.
 No. :
CATATAN : NoGardu : 14324 - S11A
 No Tiana : C06B01

Latitude (X) : **6 165 886**
 Longitude (Y) : **106 849 291**

A4 TUL I-09

Manajer.

SUGENG WIDODO

720

28 JUL 2017

Handwritten notes: *pipin g*, *28/7/17*, *28 JUL 2017*, *tidak ada label*

Gambar 3.7 Surat Perintah Kerja

Sumber: PLN Cempaka Putih

Adapun langkah-langkah praktikan dalam melaksanakan pemindaian lembar perubahan data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan meletakkan lembar perubahan data pelanggan pada mesin scanner
2. Selanjutnya praktikan menekan tombol scan pada mesin scanner dan surat mulai menjalankan proses pemindaian setelah itu muncul

gambar yang praktikan pindai dan praktikan simpan dengan format pdf

3. Setelah selesai melakukan pemindaian, praktikan mengubah nama file SPK dengan kode 112. Setelah semua surat selesai dipindai, kemudian surat-surat tersebut praktikan buat menjadi satu dan dimasukkan ke dalam bindex.

2. Praktikan Mencetak perubahan Data Pelanggan

Adapun langkah-langkah untuk mencetak perubahan data pelanggan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan dibukakan web Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat
2. Setelah itu praktikan memasukkan nomor pelanggan yang tertera dapat surat perintah kerja
3. Praktikan memilih data pelanggan yang terbaru
4. Setelah itu muncul data-data pelanggan yang telah diperbaharui dan praktikan klik data tersebut
5. Praktikan mencetak lembar perubahan tersebut untuk disatukan dengan data pelanggan yang lain dan untuk di arsipkan.

2. Bidang Manajemen Administrasi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bidang manajemen administrasi, Praktikan melaksanakan tugas berdasarkan kepada ilmu yang

praktikan peroleh di bangku perkuliahan, yaitu mata kuliah Komputer Administrasi dan Manajemen Perkantoran.

Adapun Langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

1. Praktikan memdapatkan daftar nama pelanggan
2. Praktikan membuka Microsoft excel
3. Setelah membuka Microsoft excel praktikan memulai dengan membuat kolom nomor, nama, id pelanggan, nomor telpon, dan keterangan
4. Praktikan mulai memasukan satu persatu data pelanggan ke dalam Microsoft excel
5. Setelah semua data selesai di *input*, selanjutnya praktikan *save* hasil pekerjaan praktikan untuk diberikan kepada karyawan yang memberi tugas kepada praktikan untuk keperluan pekerjaan.

No	Nama	IDPEL	Keterangan
1	Muklas	5413.0013.9490	
2	Samosir	5411.0181.3898	
3	Yuli Pratomo	5413.0025.5861	
4	Nurhayati	5411.0167.6686	
5		5411.0233.1583	
6	Agus B.	5411.0105.8869	
7	Kusniyati	5411.0229.3154	
8	Enja	5411.0125.1802	Surat Masih Ada
9	Suparmi	5411.0161.5075	Surat Masih Ada
10	Juli R.	5411.0185.3766	Sudah PD ke 1300 VA
11	Suni	5411.0140.8548	
12	Ani	5411.0125.7042	
13	Lina Marlina	5411.0107.0039	Nunggu Konfirmasi Orang Tua
14		5411.0109.6031	
15	Hamim	5411.0139.1751	Sudah PD ke 900 VA
16	Cece	5411.0234.8955	sudah PD ke 1300 VA
17	Tuminah	5413.0034.4134	sudah PD ke 3500 VA
18	Ratna Juwita	5413.0017.7522	sudah PD ke 4400 VA
19	Dadang Bubah	5411.0166.0173	sudah PD ke 2200 VA

Gambar 3.8 Data Pelanggan

Sumber: Diolah oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Ketika melaksanakan kegiatan atau pekerjaan pasti tidak lepas dari adanya kendala. Begitupun dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Listrik Negara. Kendala tersebut berupa bagaimana beradaptasi dengan lingkungan kerja karena praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang memadai. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Kurangnya sarana dan prasarana dalam memasukan data. Mesin kantor yang tersedia masih kurang seperti komputer, dalam memasukan data untuk melaksanakan kegiatan pekerjaan sehari-hari. Padahal sering sekali mahasiswa-mahasiswa melakukan kegiatan PKL tidak punya komputer sendiri untuk melakukan pekerjaan.
2. Kurangnya ruangan yang tersedia untuk menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Bagian Niaga memiliki karyawan yang cukup banyak, ditambah dengan pegawai yang melaksanakan PKL. Sementara jumlah ruangan yang tersedia sangat terbatas. Hal tersebut membuat ruangan menjadi sempit. Karena banyak boks diletakan didalam ruangan dan banyak meter listrik diletakan didalam ruangan. Selain itu dalam menjalankan PKL praktikan tidak memiliki tempat yang tetap sehingga membuat praktikan harus berpindah-pindah tempat kerja. Hal ini tentunya membuat produktivitas kerja Praktikan menjadi terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya Sarana dan Prasarana dalam memasukan data

Sarana sangat berperan penting karena kemajuan teknologi yang semakin canggih. Untuk itu praktikan harus menyelesaikan kendala memasukan data dikarenakan banyaknya pekerjaan yang harus praktikan selesaikan. Hal tersebut membuat kendala praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

Menurut Agus (2004) Sarana atau alat adalah segala sesuatu yang diperlukan dalam proses pembelajaran pendidikan jasmani dan mudah dipindah bahkan dibawa oleh pelakunya atau siswa

Sarana kantor bertujuan untuk meningkatkan produktivitas bila diterapkan sebagai alat pemecah masalah, otomatisasi kantor dapat memberikan kemampuan antar manajer untuk saling melakukan komunikasi dengan lebih baik selagi mereka memecahkan masalah. Peningkatan komunikasi ini dapat dihasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih cepat.

Dengan demikian sarana perkantoran merupakan hal yang sangat penting untuk terciptanya pekerjaan yang efektif dan efisien. Seandainya pekerjaan didukung oleh fasilitas yang memadai akan memudahkan praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Adanya fasilitas yang memadai akan meningkatkan produktivitas kerja.

Pentingnya fasilitas kantor didukung oleh pernyataan Mukhneri (2008) yang menyatakan bahwa fasilitas perkantoran merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor.

Sarana dan prasarana kantor pada dasarnya adalah fasilitas untuk menjalankan kegiatan pekerjaan yang dapat memproses, menyimpan, dan untuk berkomunikasi elektronik lainnya antar individu atau kelompok. Sehingga dengan adanya sarana dan prasarana perkantoran hal ini dapat menyelesaikan aktivitas pekerjaan kantor menjadi lebih cepat dan efektif.

Hal ini sejalan dengan pandangan menurut Ponco (2017) menyatakan bahwa sistem pengolahan kantor merupakan system kantor otomatis yang mendukung orang-orang di organsiasi untuk mengorganisasikan aktivitas-aktivitas kerja mereka.

Sehingga dengan kemudahan memperoleh informasi dan terselesaikannya informasi secara cepat sudah menjadi keharusan yang harus dipenuhi dan kemudahan memperoleh informasi yang mempengaruhi penggunaan teknologi khususnya komputer.

Sebagaimana diketahui bahwa praktikan banyak melaksanakan pekerjaan pada bidang administrasi. Sehingga praktikan banyak melakukan kegiatan seperti memasukan data pelanggan. Untuk itu praktikan bertindak untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan membawa laptop pribadi agar dapat menjalankan pekerjaan dengan efektif dan efisien.

2. Kurangnya ruangan yang tersedia untuk menjalankan kegiatan operasional sehari-hari.

Ruangan merupakan tempat untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Maka ruangan dapat mempengaruhi kinerja para karyawan. Praktikan mendapatkan kendala saat Praktikan bekerja tidak mempunyai tempat yang tetap. Sehingga Praktikan dalam menjalankan pekerjaan harus berpindah-pindah dari satu tempat ke tempat yang lain.

Menurut Moekijat (2008) kantor adalah setiap tempat yang biasa digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis menulis), dengan nama apa pun juga tempat tersebut mungkin diberikan.

Penataan letak kantor dan peralatan kantor sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai yang meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal. Dimana, penataan ruangan yang baik dan jelas menambah kenyamanan bekerja dan kecintaan akan pekerjaan tersebut.

Menurut Ponco (2017) bahwa tujuan dari penataan kantor adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kemudahan yang optimum bagi arus komunikasi dan arus kerja
2. Memberikan kontribusi kerja yang baik bagi setiap orang
3. Memudahkan pengawasan sehingga manajer dapat melihat staf yang sedang bekerja
4. Memberikan kemudahan yang tinggi kepada setiap gerakan karyawan dari meja ke meja
5. Menghindarkan diri dari kemungkinan saling mengganggu antara karyawan dengan yang lainnya
6. Mempergunakan segenap ruangan dengan baik
7. Memisahkan pekerjaan yang berbunyi keras, gaduh dan mengganggu dari pekerjaan yang sunyi
8. Terciptanya kesan yang baik tentang organisasi tersebut dari relasi dan tamu yang datang
9. Pelaksana pekerjaan dapat menempuh jarak yang pendek.

Kantor yang dapat membuat karyawan senang adalah tempat yang tidak membuat bosan dan dapat menambah semangat kerja karyawan dalam rangka mendukung peningkatan kegiatan perkantoran dan terciptanya tujuan perusahaan, maka secara tidak langsung kondisi ruang kantor mendukung efektifitas hasil kerja karyawan yang bekerja di dalam kantor tersebut.

Menurut Mukhneri (2008) menyatakan sebagaimana dikutip dari The Liang Gie mengemukakan bahwa tata ruang kantor adalah penyusutan alat-alat kantor pada letak yang tepat, serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan kerja bagi para pegawai.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor penting yang turut menentukan kelancaran dalam menjalankan pekerjaan adalah tata ruang kantor yang nyaman. Maka dari itu Praktikan menyusun dan menata berkas-berkas yang ada pada meja agar mendapatkan meja kerja yang nyaman untuk menjalankan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) Tbk. Area Cempaka Putih pada bagian Niaga dari tanggal 1 Agustus 2017 – 31 Agustus 2017 dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Bidang kerja yang ditangani oleh praktikan adalah bidang kearsipan dan bidang Manajemen Administrasi
2. Pada pelaksanaan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu masa kurangnya sarana dan prasarana kantor dan kurangnya ruang kantor yang masih sempit.
3. Untuk mengatasi kendala kurangnya sarana prasarana seperti komputer, praktikan mengatasinya dengan membawa laptop pribadi agar dapat menjalankan pekerjaan. Selanjutnya, mengatasi masalah kurangnya ruang kerja adalah praktikan menata meja kerja karyawan agar mendapatkan ruang kerja yang luas agar dalam melaksanakan pekerjaan dapat lebih nyaman.

B. Saran

Dari kesimpulan diatas, terdapat saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi lebih baik. Berikut ini adalah saran-saran yang dapat praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mengetahui terlebih dahulu dan membaca pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ada di website fakultas ekonomi agar mengetahui apa saja yang harus dipersiapkan sebelum mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Lebih bisa memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan bisa mengetahui kemampuan yang kita miliki dan menjadi bahan penilaian bagi perusahaan
3. Mahasiswa harus bersikap baik dan menjaga nama baik universitas selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung serta memiliki kemampuan komunikasi dan beradaptasi yang baik.
4. Jalin komunikasi dengan baik dengan para karyawan untuk mengkoneksikan dikemudian hari untuk menambah koneksi lingkungan kerja yang ada dan menambah link dikemudian.
5. Harus bisa menyesuaikan diri dengan keadaan lingkungan kantor yang bersifat dinamis

Bagi Universitas Negeri Jakarta

1. Membantu lebih banyak lagi menyediakan link institusi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) atau membantu mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang masih bingung atau belum dapat untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam menentukan atau memilih tempat PKL.
3. Bagi universitas harus bisa menjalin hubungan baik dengan institusi, Lembaga dan perusahaan.
4. Meningkatkan kualitas layanan akademik secara maksimal agar mahasiswa semakin terharu dalam mengurus administrasi persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Baik dari pihak prodi, fakultas maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan sesuai dengan konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Bagi Instansi


1. Sebaiknya bagain Niaga mengubah tata ruang kantornya agar pergerakan karyawan lebih efektif dan efisien.
2. Meningkatkan Fasilitas Sarana untuk menunjang kegitan pekerjaan agar para karyawan dapat meningkatkan kinerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Ponco. 2017. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- _____. 2017. *Sistem Analisis Administrasi*. Jakarta: Samudera Biru.
- Doni, dan Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Faslah, Roni. 2014. *Otomatisasi Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryono. 2011. *Inisiatif Dalam Bekerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moekijad. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Mukhenri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Pres.
- Martono. 2013. *Rekod Manajemen dan Filling Dalam Praktik Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Nurida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kansius.
- Rahayu, Sri Endang. 2010 *Modal Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Erlangga.
- Suryobroto, Agus. 2004. *Sarana dan Prasarana Pendidikan Jasmani*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Suryana. 2003. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan dari PLN Pusat

 **PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA**

Jalan Mohammad Ikhwan Ridwan Rais No. 1 - Jakarta Pusat 10110
Telp. : (021) 3454000 - 3455000
Facsimile: (021) 3456694

Kotak Pos : 1141
Website : www.pln.co.id/disjaya

Call Center : (kode area) 123
E-mail : pln123@pln.co.id

Facebook : pln123
Twitter : @pln_123

Nomor : 0662 /SDM.04.06/DISJAYA/2017
Surat Sdr.No : 1209/UN39.12/KM/2017
Perihal : Jawaban Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan

13 Juli 2017

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

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor. 1209/UN39.12/KM/2017 tanggal 4 Juli 2017, perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, maka dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut, yaitu:

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Eka Achmad Prionggo	8105153809	Pendidikan Ekonomi
2.	Fredy Arya Bimantara	8105153065	
3.	Yudhi Rahmadani	8105154859	

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan kami mulai tanggal 01 Agustus s.d 31 Agustus 2017 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 praktek kerja lapangan agar menggunakan atribut/jaket almamater

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

Jabatan : Manajer
PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.

MANAJER
SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI


DISTRIBUSI
JAKARTA RAYA
TRIS YANUARSYAH H

Tembusan:
1. Manajer PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih
2. Mahasiswa ybs

MODEL 1001

Lampiran 2 Surat keterangan PKL



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
AREA CEMPAKA PUTIH

Jl. A. Yani Kav. 60 By Pass, Jakarta Pusat 10640

Telepon : (021) 4255050

Facsimile : (021) 4258152

Kotak Pos :

E-mail : cempakaputih@pln.co.id

Website : www.pln.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0010-541/SDM.07.01/ACPP/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NOVI SRI RAHAYUNINGSIH

Jabatan : ASISTEN MANAJER KSA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : EKA ACHMAD PRIONGGO

NIM : 8105153809

Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih** pada **Bagian Niaga** , pada periode 1 Agustus - 31 Agustus 2017 2018.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 08 Maret 2018


An. MANAJER
 ASISTEN MANAJER KSA


 NOVI SRI RAHAYUNINGSIH

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4700285, Fax: (021) 4700285
Laman: www.fe.unj.ac.id




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EKA ACHMAD PRIONGGO
No. Registrasi : 8105153809
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. PLN AREA CEMPAKA PUTIH
Alamat Praktik/Telp : Jl. JEND. A. YANI KAV. 60 Lt. 15 RW 3
CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>SELASA / 1 AGUSTUS 2017</u>	<u>1. <i>[Signature]</i></u>	
2.	<u>RABU / 2 AGUSTUS 2017</u>	<u>2. <i>[Signature]</i></u>	
3.	<u>KAMIS / 3 AGUSTUS 2017</u>	<u>3. <i>[Signature]</i></u>	
4.	<u>JUMAT / 4 AGUSTUS 2017</u>	<u>4. <i>[Signature]</i></u>	
5.	<u>SEMIN / 7 AGUSTUS 2017</u>	<u>5. <i>[Signature]</i></u>	
6.	<u>SELASA / 8 AGUSTUS 2017</u>	<u>6. <i>[Signature]</i></u>	
7.	<u>RABU / 9 AGUSTUS 2017</u>	<u>7. <i>[Signature]</i></u>	
8.	<u>KAMIS / 10 AGUSTUS 2017</u>	<u>8. <i>[Signature]</i></u>	
9.	<u>JUMAT / 11 AGUSTUS 2017</u>	<u>9. <i>[Signature]</i></u>	
10.	<u>SEMIN / 14 AGUSTUS 2017</u>	<u>10. <i>[Signature]</i></u>	
11.	<u>SELASA / 15 AGUSTUS 2017</u>	<u>11. <i>[Signature]</i></u>	
12.	<u>RABU / 16 AGUSTUS 2017</u>	<u>12. <i>[Signature]</i></u>	
13.	<u>JUMAT / 18 AGUSTUS 2017</u>	<u>13. <i>[Signature]</i></u>	
14.	<u>SEMIN / 21 AGUSTUS 2017</u>	<u>14. <i>[Signature]</i></u>	
15.	<u>SELASA / 22 AGUSTUS 2017</u>	<u>15. <i>[Signature]</i></u>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,



[Signature]
Komita Adestrarigi
sp. adlang

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legabilitas 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 (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EKA ACHMAD PRIONGGO
No. Registrasi : 8105153809
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. PLN. CEMPAKA PUTIH
Alamat Praktik/Telp : JL. JEND. A. YANI. KAV. 60 RT. 15 RW. 3
CEMPAKA PUTIH, JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	RABU / 23 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	KAMIS / 24 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	JUMAT / 25 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	SENIN / 28 AGUSTUS 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SELASA / 29 AGUSTUS 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	RABU / 30 AGUSTUS 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	KAMIS / 31 AGUSTUS 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2017
Penilai



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

Lampiran 4 Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : EKA ACHMAD PRIONGGO
No.Registrasi : 8105153809
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT PLN AREA CEMPAKA PUTIH
Alamat Praktik/Telp : JL. JEND. AHMAD YANI KAV. 60 RT 15 RW. 3
CEMPAKA PUTIH, JAKARTA NSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	90	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		
3	Sikap dan Kepribadian	90			
4	Kemampuan Dasar	90			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{\dots}{10} = \dots$ 10 (sepuluh)		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90			
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
Jumlah					

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Lembar Saran Dosen



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 471122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JBRN000001

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

EKA ACHMAD PRIONGGAR
: 8105153809
: PEND. ADM. PERKANTORAN
: 29 - JUNI - 2010

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

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dra. Fr. Ponce Dewi K, M.M	- Perbaikan Penulisan Kater Kengantar	iv, v	
2		- Perbaikan Penulisan Nomor Halaman	10	
3		- Perbaikan Penulisan Daftar Pustaka	43	
4	Dharma Rika S. MSE	- Perbaikan Penulisan Daftar isi	vi	
5		- Perbaikan Penulisan Gambar	212/25, 27-30	
6		- Perbaikan Cara Pengutipan	v, 33, 36, 40, 41	
7		- Perbaikan Penulisan Kendala	33	
8		- Perbaikan Teori Referensi	37	
9		- Perbaikan Penulisan Saran	42	
10		- Perbaikan Tambahan Referensi	43	
Sudah diperbaiki sesuai suran ← 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

Lampiran 6 Uraian Kerja

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PLN AREA CEMPAKA PUTIH JAKARTA

1 Agustus 2017 – 31 Agustus 2017

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan PLN bagian Niaga - Mempersatukan dan merapikan surat perintah kerja dengan data-data pelanggan - Memberikan stempel perusahaan di surat-surat pelanggan
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersatukan surat dan merapikan perintah kerja dengan data-data pelanggan
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pemakaian KWH pelanggan - Mencetak Perubahan Data Pelanggan
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan SMS Masking ke pada para pelanggan - Menginput data ID pelanggan
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data ID pelanggan - Memindai surat-surat data pelanggan untuk di arsipkan
6	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip - Mencetak perubahan data pelanggan
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencocokkan data kerja pegawai - Menggandakan surat-surat untuk pelanggan
8	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data-data pelanggan - Mencetak perubahan data pelanggan
9	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip - Memindai data-data pelanggan untuk di arsipkan
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak data pemakaian KWH pelanggan - Mempersatukan data dengan surat tagihan pelanggan
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersatukan dan merapikan surat perintah kerja - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip

12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip - Memindai data-data pelanggan untuk di arsipkan
13	Jumat, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data-data pelanggan - Memeriksa data-data kubikel
14	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak perubahan data pelanggan - Mencetak surat perintah kerja - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data ID pelanggan - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip
16	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memindai data-data pelanggan untuk di arsipkan
17	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersatukan dan merapikan surat perintah kerja - Mencetak perubahan data pelanggan
18	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip
19	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data-data pelanggan
20	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mencetak perubahan data pelanggan - Mencetak surat perintah kerja
21	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip - Memindai data-data untuk di arsipkan
22	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa surat-surat data pelanggan di kartu indeks arsip - Mencetak surat perintah kerja

Jakarta, Mei 2018



Paramita Adestiyarini

Spv. Adminstrasi Pelanggan

Lampiran 7 Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi

Bulan \ Tahap	Jan	Feb	Mar	Aprl	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
Pelaksanaan PKL												
Penulisan laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Bulan \ Tahap	Jan	Feb	Mar	Aprl	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
Observasi												
Persiapan												
PelaksanaanPKL												
Penulisan laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Keterangan:



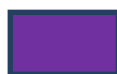
Observasi



Pelaksanaan



Persiapan

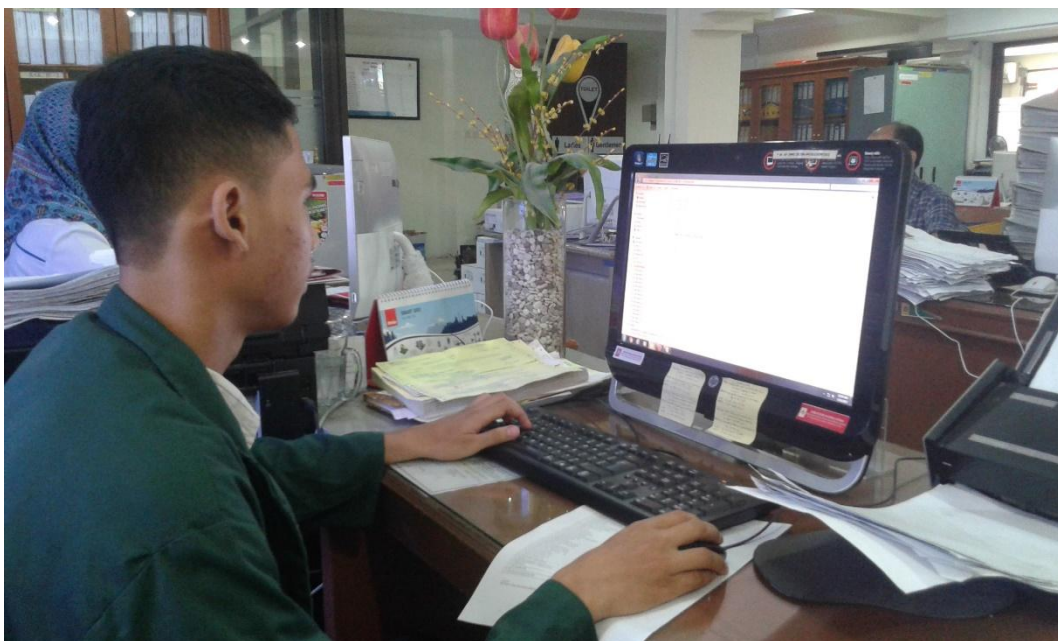


Penulisan Laporan PKL




Sidang PKL

Lampiran 8 Foto Bersama Karyawan



lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL











*Building
Future
Leaders*


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/ta

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : EKA ACHMAD PRIONGGO
2. No.Registrasi : 8105153809
3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
4. Dosen Pembimbing : MUNAWAROH
NIP.....

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LABORAN PADA BAGIAN NIAGA PT BUN
AREA CEMPAKA PUTIH JAKARTA
PUSAT

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/05/2018	Pengarahan awal	Membaca buku Panduan PKL	
2			Perhatikan Judul dan Masalah	
3	23/05/2018	Penulisan BAB I	Perbaiki Latar Belakang	
4			Perhatikan ketepatan Penulisan	
5			sesuai Pedoman	
6		Penulisan BAB II	Penulisan BAB II lebih diringkas	
7	28/05/2018	Penulisan BAB III	Perbaiki pada Pelaksanaan	
8			Kerja di bidang yang sesuai	
9			Persahaan (Per-point)	
10	7/05/2018	Penulisan BAB IV	Perbaiki penulisan kesimpulan	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan