

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PLN) AREA
CEMPAKA PUTIH JAKARTA PUSAT**

YUDHI RAHMADANI

8105154859



**Laporan praktik kerja lapangan ini di tulis untuk memenuhi salah
satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Yudhi Rahmadani 8105154859. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT PLN Area Cempaka Putih, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Agustus 2018.

Praktik Kerja lapangan (PKL) di selenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan dan keterampilan mahasiswa Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN Area Cempaka Putih yang beralamat di jalan A.Yani By Pass, Jakarta Pusat.

Pelaksanaan PKL terhitung mulai 1 Agustus sampai 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan di tempatkan di bidang transaksi energi. Kegiatan yang di lakukan praktikan adalah menyiapkan berita acara untuk teknisi di lapangan, menginput kartu bon material yang telah diisi oleh teknisi, menggandakan kartu bon material dan meminta tanda tangan asisten manajer dan satmpel untuk surat tugas teknisi. Dalam pelaksanaanya Praktikan menemukan kendala yaitu kurangnya mesin pengganda dokumen, sistem penyimpanan dokumen yang kurang baik dan kurangnya fasilitas ruangan untuk kegiatan oprasional sehari-hari.

Penyelesaian dari kendala-kendala yang di hadapi antara lain Praktikan harus lebih pagi jika ingin menggandakan kartu bon material ataupun dokumen yang lain, menggunakan penyimpanan dokumen secara sistematis agar memudahkan penuman dokumen kembali, menata meja kerja agar Praktikan lebih leluasa untuk mengerjakan pekerjaan yang di berikan.

Maka Praktikan menyarankan agar perusahaan khususnya bidang transaksi energi untuk merapihkan dan memperbaiki penyimpanan dokumen dengan baik, memperbanyak mesin pengganda di setiap ruangan, menyediakan ruangan ataupun meja yang nyaman untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam operasional sehari-hari.

Selama PKL Praktikan mendapat banyak pengalaman yang di peroleh dari bidang transaksi energi, sehingga dapat dijadikan ga,baran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan disiplin yang tinggi terhadap tugas yang telah di berikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd., M.SE</u> NIP. 198303242009122002		29 Juni 2018
Penguji Ahli		
<u>Prof. Dr. Svarifudin Tippe, M.Si</u> NIP. 195306072011061001		29 Juni 2018
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001		29 Juni 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini. Laporan sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan (PKL) di Bagian Transaksi Energi PLN Area Cempaka Putih. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunya laporan ini kepada:

1. Roni Faslafah selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan PKL.
2. Darma Rika Swaramarinda, SPD, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. PT PLN Area Cempaka Putih dan seluruh staf dan karyawan bagian transaksi energi yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
5. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Serta orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moril dan materil. Semoga Isporan PKL di PT PLN Area Cempaka Putih ini dapat berguna bagi Praktikan menyadari bahwa masih banyak kesalahan dalam penulisan laporan PKL ini oelh karena itu, Praktikan mengharapakan kritik da saran yang membangun.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
 BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum	1

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	338

DAFTAR PUSTAKA	41
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	42
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Contoh Form Bukti Acara (BA).....	27
Gambar 3.2 Contoh Kartu Bon Material.....	29
Gambar 3.3 Contoh Foto Meter Tua.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Dari PLN Area Cempaka Putih	42
Lampiran 2 Kartu Konsultasi Bimbingan	43
Lampiran 3 Kegiatan harian PKL	44
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5 Lembar Penilaian	48
Lampiran 6 Surat Keterangan Sudah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 7 Tabel Kegiatan PKL	50
Lampiran 8 Dokumentasi Ruang Kerja.....	51
Lampiran 9 Dokumentasi Ruangan Brifing dan Gudang Penyimpanan Material	53
Lampiran 10 Dokumentasi Foto Bersama Karyawan dan Asisten Manajer Divisi Transaksi Energi.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Menghadapi era Globalisasi yang sangat pesat pada saat ini tidaklah mudah, karena berjalanya waktu era Globalisasi lah yang menyebabkan perkembangan yang sangat pesat di bidang teknologi, Seperti teknologi informasi maupun teknologi komunikasi. Dengan berkembangnya teknologi yang sangat pesat ini tentunya akan berdampak negatif untuk sumber daya manusia (SDM) di Indonesia karena sulit untuk mencari pekerjaan. Dan masalah yang sering terjadi yaitu banyak masyarakat yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi tetap sulit untuk mencari pekerjaan di karenakan belum memiliki pengalaman bekerja. di era Globalisasi ini pengalaman bekerja sangat penting, karena perusahaan-perusahaan dalam mencari sumber daya manusia (SDM) mempertimbangkan pengalaman pekerjaan untuk dapat di terima di perusahaan yang bersangkutan. Kurangnya pengalaman pekerjaan merupakan salah satu pertimbangan yang sangat penting bagi suatu perusahaan. Perusahaan membutuhkan tenaga ahli di bidangnya yang mampu dan dapat dipercaya juga kompeten dan telah berpengalaman sebelumnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan untuk Program Sarjana maupun Ahli Madya Universitas

Negeri Jakarta. Salah satu tindakan atau pelaksanaan agar seimbang antara program pendidikan diperkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di suatu perusahaan atau di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian di bidang tertentu yang disesuaikan dengan jurusan yang dipilih. Hal ini ditujukan kepada mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan di dalam dunia kerja nantinya untuk bekal mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa sudah siap terjun ke dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Selain itu manusia juga dapat mengukur sampai mana kemampuannya dalam mengaplikasikan hasil belajarnya di bangku perkuliahan dengan kegiatan pekerjaan di lapangan langsung.

Dunia kerja begitu kompetitif mengingat era Globalisasi yang sangat pesat menuntut pekerjaan yang efektif dan efisien. Selain itu lapangan pekerjaan pun sedikit tetapi pesaing-pesaing di dunia kerja sangat pesat.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun langsung ke dunia pekerjaan untuk mendapatkan gambaran di dalam dunia pekerjaan maka Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menyelenggarakan Praktik Kerja lapangan (PKL). Bagi para mahasiswa program pelatihan ini di

laksanakan perguruan tinggi yakni membantu perguruan tinggi mencetak praktikan yang berkualitas serta siap menghadapi tantangan era Globalisasi ini. Selain itu dengan diadakanya Praktik Kerja lapangan (PKL) ini di harapkan dapat membjlat mahasiswa lebih kreatif dan profesional dalam bekerja serta mampu memecahkan masalah yang di hadapi di dalam dunia pekerjaan.

PKL ini di lakukan Praktikan di bidang administrasi agar pemahaan di dunia kerja di perusahaan dapat lebih luas lagi. PKL merupakan bagian di kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Diharapkan dengan adanya PKL mahasiswa dapat menerapkan ataupun mengaplikasikan ilmunya serta mendapatkan pengalaman pekerjaan di instansi yang di ilih sebagai tempat PKL.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan di tuntutan untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, dan tanggap dalam suatu permasalahan serta dapat berkomunikasi dan berbaur dengan karyawan-karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah keterampilan, etika, disiplin dan tanggung jawab. PKL ini di laksanakan Praktikan di PT PLN Area Cempaka Putih di bidang Transaksi Energi (TE). Kegiatan PKL ini di laksanakan karena rangka seminar PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

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

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan di bidang transaksi energi di PLN Area Cempaka Putih Jakarta Pusat
2. Untuk meningkatkan kemampuan kerja dan keterampilan kerja praktikan tentang bidang kerja administrasi khususnya sub bagian transaksi energi di PLN Area Cempaka Putih Jakarta Pusat
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi
4. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari program Praktik Kerja lapangan (PKL) Pendidikan Administrasi Perkanatoran yaitu:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa tentang bidang kerjaperkantoran khususnya
2. Untuk meningkatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya sehingga terdapat umpan balik antara praktikan dengan dunia kerja
3. Untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki praktikan pada saat belajar di perguruan tinggi serta membina dan meningkatkan kerja sama antar Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah dan perusahaan swasta di mana mahasiswa di tempatkan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di harapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu sebagai berikut:
 - a. Dapat ilmu yang telah di peroleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di PLN Area Cempaka Putih dan mengaplikasikan kemampuan Praktikan dalam perkuliahan selama PKL.

- b. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keterampilan khususnya di bidang administrasi
- c. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional
- d. Sarana untuk mengetahui tata cara dalam melaksanakan pekerjaan secara langsung dan nyata yang ada di sebuah instansi
- e. Belajar beradaptasi dengan seluruh komponen yang ada di lingkungan kerja yang sedang praktikanlaksanakan
 - 1. Kegunaan PKL bagi PT PLN Area Cempaka Putih:
 - a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial perusahaan
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara PLN Area Cempaka Putih dengan Lembaga Perguruan Tinggi
 - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan mendapatkan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhannya
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja karena instansi sudah melihat kinerja mahasiswa saat Praktik Kerja lapangan(PKL)
 - e. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan

1. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta yaitu sebagai berikut:
 - a. Terjalinya kerjasama sesuai bidang yang di butuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan
 - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusanya melalui Praktik Kerja Lapangan
 - c. Dengan diadakanya Praktik Kerja lapangan di harapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta
 - d. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah di pelajari pada kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi
 - e. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum program tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil

2. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah milik negara. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : PT PLN Area Cempaka Putih

Alamat : JL. A.Yani Kav.60 By Pass, Jakarta Pusat

Telepon : (0214255050)

Fax : (0214258152)

Bagian tempat PKL : Transaksi Energi

Alasan Praktikan memilih PLN Area Cempaka Putih sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL, adalah:

1. Kerena Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses administrasi di PLN Area Cempaka Putih
2. Terdapat bagian yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah di peroleh di bangku perkuliahan

3. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu PKL di laksanakan kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung dari 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017 di bagian Transaksi Energi PT PLN Area Cempaka Putih

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari bulan Juli 2017 Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang di butuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini praktikan menemui staf di bagian sumber daya manusia di PT PLN Area Cempaka Putih

2. Tahap Persiapan PKL

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan PKL. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas selanjutnya di serahkan ke BAAK bulan Juli 2017, Praktikan mulai mengurus syarat-syarat administrasi yang menjadi pernyataan seperti surat permohonan izin PKL, dari Universitas Negeri jakarta. Selanjutnya Praktikan memberi surat permohonan PKL yang di tujukan kepada bagian Sumber Daya Manusia (SDM), oleh biro kepegawaian di PT PLN Area

Cempaka Putih. Untuk selanjutnya di proses untuk pendistribusian ke divisi lain.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai 31 Agustus 2017 dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di PT PLN Area Cempaka Putih sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di PLN Cempaka Putih

Hari	Jam Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Kamis	07.30-16.00	12.00-13.00
Jumat	07.30-16.30	11.30-13.30

4. Tahap Penulisan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data untuk penyusunan laporan PKL praktikan mengumpulkan dari komunikasi yang Praktikan lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet.

Setelah itu semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Laporan PKL di butuhkan praktikan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Listrik Negara (disingkat PLN) atau nama resminya adalah PT. PLN (Persero) merupakan sebuah BUMN yang mengurus semua aspek kelistrikan yang ada di Indonesia. Direktur Utamanya adalah Sofyan Basir (sebelumnya adalah Direktur Utama Bank Rakyat Indonesia), menggantikan Nur Pamudji. Ketenagalistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, di saat beberapa perusahaan Belanda mendirikan pembangkitan tenaga listrik yang sifatnya untuk keperluan perusahaan-perusahaan mereka sendiri. Memproses tenaga listrik untuk kepentingan umum dimulai pada saat perusahaan swasta Belanda N.V. NIGM yang mempebesar usahanya di bidang tenaga listrik, yang sebelumnya hanya bergerak di bidang gas saja. Kemudian meluas dengan berdirinya perusahaan-perusahaan swasta lainnya.

Berawal pada akhir abad ke 19, bidang pabrik gula dan pabrik yang menggunakan ketenagalistrikan di indonesia mulai perbanyak dan di tingkatkan pada saat beberapa perusahaan asal belanda yang bergerak dibidang pabrik gula dan pabrik teh menciptakan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan pabrik mereka masing-masing.

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

Proses pergantian penguasa kembali terjadi pada akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, ketika Jepang mengaku kekalahnya kepada Sekutu. Kesempatan ini lalu dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pemimpin KNI Pusat berinisiatif untuk bertemu dengan Presiden Soekarno untuk segera 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 ganti menjadi BPU-PLN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang berfungsi di bidang kelistrikan, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, ada 2 (dua) perusahaan yang mengelola bidang kelistrikan dan bidang gas yang telah di resmikan oleh negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN)

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 17, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) sahkan 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 telah memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergabung dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN berubah dari yang sebelumnya merupakan Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga saat ini.

Visi dan Misi Perusahaan Listrik Negara (PLN)

Visi

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

Misi

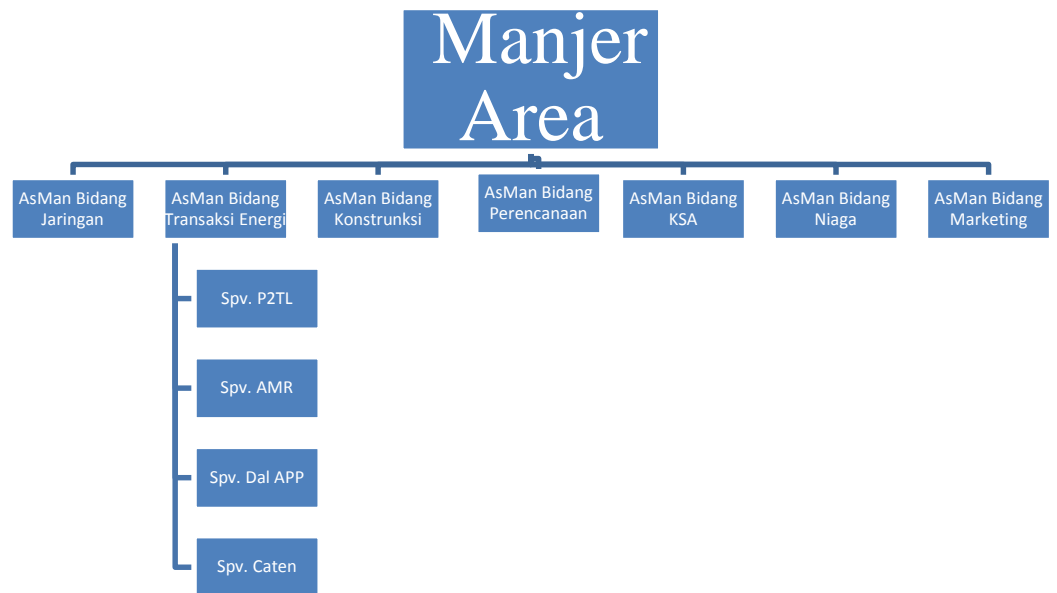
- Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.

- Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu perangkat pembagian pelaksanaan manajemen, struktur secara sederhana yang diartikan sebagai susunan lapisan atau bagian yang sistematis. Organisasi dan strukturnya memiliki sifat yang dinamis, sehingga jika terjadi suatu perubahan lingkungan, baik lingkungan di dalam maupun di luar perusahaan sebaiknya diadakan perbaikan struktur. Dengan adanya pengorganisasian, maka semua petugas yang terlibat akan mengetahui apa yang akan dikerjakan dan kepada siapa mereka bertanggung jawab.

Dengan kata lain, dengan adanya pengorganisasian maka setiap pelaksanaan yang direncanakan akan menjadi kesatuan dalam mencapai tujuan. Dengan demikian setiap karyawan atau pekerja mengerti akan kedudukan, tugas dan tanggung jawab, hak dan kewajiban serta wewenangnya, selain itu akan mengetahui siapa pemimpin maupun bawahannya dan bagaimana cara berhubungan satu sama lainnya. Oleh karena itu disusunlah struktur organisasi perusahaan untuk mempermudah pembagian pekerjaan dan pengawasan.



Manajer Area : Sugeng Widodo

Asman Bidang Jaringan : Heni Sutilawati

Asman Bidang transaksi Energi : Candra Agung

Spv.P2TL (transaksi energi) : Andi

Spv.AMR (transaksi energi) : Bambang

Spv. Dal APP (transaksi energi) : Yatno

Spv. Caten : Adi.S

AsMan Bidang Kontruksi	: Hamdan
AsMan Bidang Perencanaan	: Rony
AsMan Bidang KSA	: Novi Sri Rahayu Ningsih
Asman Bidang Niaga	: Emma
Asman Bidang Marketing	: Nila

C. Kegiatan Umum

Fungsi pelayanan pelanggan (FPL) adalah fungsi yang melaksanakan pelayanan pemberian informasi tentang tata cara, perhitungan besarnya biaya, persyaratan dan informasi lainya yang berhubungan dengan penyambungan tenaga listrik kepada calon pelanggan serta masyarakat umum lainya serta Pelayanan pemberian penyambungan tenaga listriknya, perubahan data yang berhubungan dengan pemberian penyambungan tenaga listrik yang meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pengendalian.

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 ditetapkan.
- 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:

- Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan pelanggan/calon pelanggan.
- Menyusun dan memelihara Data Induk pelanggan (DIP) dan data Induk Saldo (DIS)
- Mengawasi kegiatan pencatatan meter dan melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pembacaan meter.

- Melaksanakan memonitor proses pengelolaan data dalam rangka pembuatan tagihan listrik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada
- Mengamankan dan mengendalikan pendapatan dengan melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib.
- Melaksakan pengawasan dan mengkoordinir kegiatan penagihan dalam rangka pengelolaan piutang.
- Menyusun standar mutu pelayanan serta mengendalikan pencapaiannya
- Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian niaga

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 anggar dan pendapatn sesuai dengan prosedur adminstrasi dan akuntasinya, untuk menjamin pengelolaan anggaran dan pendapatan yang efektif dan efesien guna peningkatan kinerja keuangan. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan di atas, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakam pencatatan dan pembukuan aset
- b. Melaksakan 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 melaksakan monitoring dan evaluasi SDM.
- d. Melaksanakan pembinaan SDM serta menyusun rencana pembangunan SDM.
- e. Merencanakan dan mengelola kegiatan kesekretarian, 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 PT PLN Area Cempaka Putih yang berlokasi di jalan JL. A.Yani By Pass Jakarta Pusat. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di latih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang di berikan.

Selama menjalankan masa PKL Praktikan di tempatkan di bagian Transaksi Energi. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan oprasional Transaksi Energi yang menangani penginputan data-data material maupun mengarsipkan dokumen-dokumen pembaruan kubikel.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang komputer Administrasi
2. Bidang kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 1 Agustus 2017, Praktikan memulai kegiatan PKL di PT PLN Area Cempaka Putih yang berlangsung selama satu bulan, Praktikan di tempatkan pada bagian Transaksi Energi. Selama PKL praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut:

a. Bidang komputer dan administrasi

Pekerjaan yang terkait dengan bidang komputer dan administrasi yakni menginput data pengambilan material menggunakan Ms. Excel, menginput data pembaruan kubikel, menginput data pembaruan meteran yang sudah di setting dan menginput data meteran bekas yang sudah tidak terpakai.

b. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang terkait dengan bidang kearsipan yakni mengarsipkan data dan kartu bon pengambilan material kedalam bindex.

1. Menerima kartu bon pengambilan material dari teknisi
2. Memasukan kartu bon pengambilan material

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran yakni menggandakan kartu material bon dan pengesahan surat perintah kerja dengan membubuhkan stampel/cap.

Pada hari pertama kerja, Praktikan di kenalkan pada unit kerja lainya dan di berikan penjelasan secara singkat. setelah paham, Pratkan kemudian di berikan beberapa pekerjaan yang akan di lakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Memberikan BA pemeriksaan, penertiban pemakaian tenaga listrik

Berita acara (BA) ini berfungsi sebagai tanda bukti bahwa petugas atau teknisi di lapangan telah melakukan pemeriksaan, penertiban pemakaian tenaga listrik pada pelanggan PLN dan pelaksanaa pemeriksaan tersebut di saksikan langsung oleh pelanggan. BA ini di bawa oleh petugas atau teknisi lapangan apabila petugas tersebut mendapatkan surat perintah kerja dari bidang tansaksi energi untuk memeriksa maupun menertibkan pelanggaran dalam pemakaian tenaga listrik.

Tahap memberikan form BA kepada teknisi dan menginputnya ke Ms.Excel:

a. Praktikan menyerahkan form BA kepada teknisi untuk di isi.

Form yang di berikan oleh Praktikan itu merupan form BA yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa teknisi yang berada di lapangan sudah melakukan pemeriksaan maupun penindakan seperti pencopotan aliran listrik pada meter atau gardu yang bermasalah dalam hal administrasi.

b. Teknisi membawa dan mengisi form BA tersebut untuk bukti pemeriksaan dan penertiban listrik di lapangan.

form BA ini memiliki dua rangkap form yang pertama untuk di serahkan kembali kepada kantor, lalu form yang kedua di berikan kepada yang bersangkutan atau yang mengalami masalah administrasi.

c. Praktikan menginput banyaknya form BA yang sudah di serahkan kepada teknisi, kedalam Ms.excel.

Setelah menyerahkan BA lalu di isi sesuai keperluan teknisi dilapangan, lalu Praktikan mencatat nomer seri BA yang sudah di ambil teknisi dan menginputnya kedalam Ms.excel sebagai arsip. Agar BA yang sudah di ambil tetap terkontrol oleh perusahaan, maka dari itu setiap minggunya banyaknya BA yang sudah di ambil oleh teknisi akan di akumulasikan menjadi satu lalu di simpan di folder pengeluaran BA. Data pencatatn form BA ini di jadi satukan dengan data pengambilan material, karena format yang sudah dibuat oleh Praktikan data pengambilan BA dan data pengeluaran material di jadikan satu karna untuk memudahkan Praktikan dalam penginputan data tersebut.

Gambar 3.1 Lembar Berita Acara

PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAKARTA RAYA
AREA CEMPAKA PUTIH

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
PENERBITAN PEMAKAIAN TENAGA LISTRIK (PPTL)
INSTALASI / SAMBUNGAN LISTRIK 1 FASE
NOMOR : 016126 SA155ACPH00

Pada hari ini, _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____
di _____ bertempat dengan obyek di _____

1. Nama _____
No. Induk _____
Jabatan _____

2. Nama _____
No. Induk _____
Jabatan _____

masing-masing sebagai Petugas Pelaksanaan Lapangan PPTL, berdasarkan Surat Tugas
Nomor _____ tanggal _____
dengan ditandatangani oleh Petugas dari PPTG/OKLAT

1. Nama _____
NIP/NIK _____
Jabatan _____

2. Nama _____
NIP/NIK _____

berdasarkan Surat Tugas dari _____ tanggal _____
Nomor _____
telah melaksanakan PPTL dengan cara pemeriksaan Instalasi Sambungan Tenaga Listrik
Pelanggan / Non PLN pada bangunan atau peruntukan dengan data sebagai berikut :

- No. Rumah / Trafu _____
- Nama/Alamat dalam rekening _____
- ID Pelanggan _____
- Foto/Dasar sambung/peruntukan _____
dengan dilakukan oleh Pelanggan/Pemakai/Penghuni/Wali Pelanggan

Nama _____
Alamat _____
Nomor Kartu Identitas (KTP/SIM dll) _____
Pekerjaan _____

Yang ...

2. Menginput kartu bon material

Kartu bon material di gunakan untuk mencatat material apa saja yang di ambil oleh teknisi dan juga berapa jumlah material yang di ambil. Misal seorang teknisi mengambil lima buah MCB, satu buah Meteran, dan lima buah timah segel. Jenis-jenis material beserta jumlahnya ini harus di tulis di kartu bon material yang sudah di siapkan, setelah di isi oleh teknisi lalu di input ke Ms.Excel dan kartu bon material tetap akan di arsipkan dan dimasukan ke dalam bindex setiap seminggu sekali, begitupun dengan data yang ada di Ms. Excel seminggu sekali akan di gabungkan jumlahnya.

Langkah-langkah Praktikan saat menginput kartu bon material yang telah diisi oleh teknisi:

- a. Sebelumnya praktikan memberikan kartu bon material yang sudah di gandakan (fotocopy) kepada teknisi yang ingin mengambil material-material yang di butuhkan. Contohnya saja seperti MCB, Meter dan segel puntir. Setelah teknisi sudah mencatat apa saja yang dibutuhkan lalu Praktikan menginputnya kedalam Ms.excel, walaupun sudah di catat di kartu bon material tetapi harus tetap di input kedalam Ms.excel agar data tetap terjaga dengan baik.
- b. Dalam satu minggu sekali Praktikan harus menginput kembali material apa saja dan jumlahnya berapa kedalam Ms.excel dan di akumulasikan menjadi satu setelah itu dimasukan ke folder pengeluaran material satu minggu. Contoh material yang di ambil oleh teknisi lapangan seperti MCB dengan berbagai macam tipe, Meter dengan berbagai macam tipe dan segel puntir.
- c. Apabila ada beberapa material di bagian Taransaksi energi yang habis terkadang Praktikan mengambilnya ke gudang penyimpanan yang ruangnya berada di bawah. Lalu praktikan harus berkordinasi dengan spv di bagian transaksi energi dengan staf yang ada di gudang.

Gambar 3.2 Kartu Bon Material

BULEVARD PRONERAMA BUKIT BARU, 40132 KOTA BANDUNG BARU SUKABUMI

NO. SURAT: _____

DI BUAT DI: _____

NO	Uraian Pekerjaan	Jumlah	Uraian Material	Persediaan
1	KURSI KAYU 1/2 KAYU			
2	PINTU ALUMINUM 1/2			
3	BA. ALUMINUM			
4	BA. ALUMINUM			
5	BA. ALUMINUM			
6	BA. ALUMINUM			
7	BA. ALUMINUM			
8	BA. ALUMINUM			
9	BA. ALUMINUM			
10	BA. ALUMINUM			

CATATAN :

PETUGAS

3. Membubuhkan stampel/cap pada surat tugas teknisi di lapangan

Surat tugas yang setiap harinya di buat oleh salah satu staf di bidang transaksi energi untuk di berikan kepada petugas di lapangan. Isi dari tugas tersebut seperti pemasangan meteran baru atau peremajaan meteran lama dengan meteran yang baru, peremajaan kubikel yang lama dengan yang baru, pemeriksaan ataupun penertiban pemakaian tenaga listrik. Sebelum petugas lapangan membawa surat tugas ini tentunya harus di bubuhkan tanda tangan asisten manajer transaksi energi lalu di bubuhkan

stempel di ruangan KSA (keuangan, sekretariat dan administrasi).

langkah-langkah Praktikaan saat membubuhkan stempel di surat kerja tugas teknisi:

- a. Sebelumnya Praktikan menerima surat tugas yang sudah jadi dari staf di bidang transaksi energi, tetapi belum di bubuhkan tanda tangan dari asisten manajer transaksi energi.
- b. Lalu Praktikan meminta tanda tangan surat perintah kerja pada asisten manajer transaksi energi, yang merupakan pimpinan di dalam divisi transaksi energi.
- c. Setelah itu Praktikan menuju kebagian KSA (keuangan, sekretariat dan administrasi), untuk meminta stempel yang harus dibubuhkan di surat tugas yang sudah di tanda tangani oleh asisten manajer yang merupakan pimpinan di bagian transaksi energi.
- d. Setelah di bubuhi stempel dan tanda tanga asisten manajer, lalu Praktikan memberikan surat perintah kerja tersebut kepada teknisi yang akan melaksanakan tugasnya di lapangan.

4. Menginput data meteran Tua ke MS.excel

Meter lama yang sudah tua dan sudah harus di ganti dengan baru. setiap bulanya pasti akan ada peremajaan meter lama di gantikan dengan meter yang baru. Meter lama ini tidak boleh langsung di

buang atau di hilangkan begitu saja tetapi harus tetap di data, agar pemasangan meter yang baru dan peremajaan meter yang lama akan seimbang. Meter lama ini nantinya akan di simpan di gudang yang khusus menyimpan meter-meter lama dan kubikel yang suda di lakukan peremajaan.

Gambar 3.3

Meter Bekas



Langkah-langkah Praktikan saat menginput meter tua ke Ms.excel:

- a. Praktikan membuka Ms.excel pada komputer yang tersedia dan melihat merk meteran dan kode barcode yang tertera di meter tua yang ingin di input tersebut.
- b. Setelah itu Praktikan mencatat merk dan kode barcode yang tertera di meter tua tersebut di Ms.excel.

- c. Setelah itu Praktikan memisahkan meter lama yang sudah di input kedalam Ms.excel dan yang belum di input agar tidak tercampur.
- d. Setelah selesai di input semua, Praktikan menyimpan file Ms.excel tersebut ke dalam folder khusus meter tua.
- e. Praktikan menggabungkan menjadi satu meter tua yang sudah di input lalu memindahkan dan menggabungkan nya lagi dengan meter-meter tua yang sebelumnya sudah di input.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang Praktikan jalani, Praktikan mengalami kendala. Kendala yang di hadapi berupa masalah teknis dalam pelaksanaan sehari-hari yaitu:

1. Kurangnya prasarana untuk menggandakan dokumen di bidang atau bagian transaksi energi. Jadi Praktikan harus keluar dari ruangan transaksi energi untuk menggandakan dokumen seperti fotocopy, hal ini tentu saja menghambatan kinerja Praktikan untuk lebih cepat menyelesaikan pekerjaan.
2. Ruangan yang kurang untuk melaksanakan kegiatan oprasional sehari-hari meja dan komputer terkadang praktikan bergantian dengan staf yang ada. Hal ini tentunya akan menghambat produktivitas Praktikan untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari.

D. Cara mengatasi kendala

1. Kurangnya prasarana kerja dalam menggandakan dokumen

Didalam sebuah perkantoran prasarana sifatnya sangat penting sekali maka dari itu apabila prasarana kerja di suatu perkantoran masih belum memadai tentunya akan menghambat proses oprasional yang ada di kantor atau perusahaan tersebut. Maka dari itu Praktikan ingin menyelesaikan kendala penggandaan dokumen, karena mesin fotocopy tidak tersedia di ruangan Praktikan jadi Praktikan harus keluar ruangan untuk menggandakan dokumen. Selain itu terkadang Praktikan juga harus bergantian menggandakan dokumennya dengan orang lain yang juga ingin menggandakan dokumen. Karna di setiap bidang atau ruangan tidak memiliki mesin fotocopy nya masing-masing. Hal tersebut tentunya membuat Praktikan terkendala dalam melakukan Pekerjaan.

Roni (2014) menyatakan sebagaimana dikutip dari O'Brien bahwa otomatisasi kantor sebagai sistem informasi berbasis telekomunikasi yang mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan-pesan, dokumen-dokumen dan dokumen-dokumen dan komunikasi elektronik lainnya diantara individual, grup-grup kerja dan organisasi.

Pendistribusian pesan-pesan dan dokumen-dokumen antara satu individu dengan individu lainnya maupun antara grup-grup kerja yang ada di suatu organisasi.

Menurut Roni (2014) Otomatisasi kantor merupakan penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan informal terutama berkaitan dengan komunikasi informasi dengan orang-orang didalam dan diluar perusahaan untuk meningkatkan perusahaan, Otomatisasi adalah penggunaan mesin untuk menjalankan tugas fisik yang biasa di lakukan oleh manusia.

Pada dasarnya otomatisasi kantor perkantoran itu merupakan sistem yang berguna untuk memudahkan dalam menyimpan, memproses dan mendistribusikan pesan, dokumen ataupun komunikasi elektronik lainnya dalam bentuk teknologi berbasis informasi.

Menurut Ponco (2017) peralatan kantor adalah seluruh peralatan yang di gunakan dalam kegiatan penyelesaian pekerjaan tata usaha yang terdiri dari mesin-mesin kantor dan alat-alat bukan mesin.

Untuk melaksanakan kegiatan oprasional sehari-hari di kantor sangat memerlukan peralatan maupun pelengkapan kantor guna mempermudah pekerjaan dan mengefisienkan waktu agar dapat mendapatkan hasil yang cepat dan benar dalam pelaksanaanya.

2. Ruang kantor yang kurang untuk melaksanakan kegiatan oprasional

Ruang kantor juga merupakan salah satu fasilitas yang sangat di perlukan oleh pegawai untuk melakanakan kegiatan oprasional sehari-hari.

Apabila ruangan yang di sediakan oleh kantor cukup memadai kemungkinan besar akan berpengaruh pada kinerja pegawai. Saat melaksanakan kegiatan PKL Praktikan mendapat kendala untuk melakukan pekerjaan dengan maksimal, yaitu ruangan dimana Praktikan melaksanakan PKL kurang memadai. Komputer yang Praktikan gunakan tidak hanya untuk Praktikan saja yang menggunakannya selain itu tata ruang kantor yang Praktikan amati selama PKL menurut Praktikan masih kurang baik seperti alat-alat kantor yang tidak di tata dengan rapih, tentu hal tersebut membuat Praktikan bekerja tidak maksimal dan tidak nyaman yang Praktikan harapkan.

Ponco (2017) menyatakan sebagaimana di kutip dari The Liang Gie bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawan.

Penataan alat-alat kantor dengan baik dan benar maka akan memberikan kenyamanan pada karyawan yang bekerja di kantor. Jika kenyamanan sudah di rasakan oleh karyawan di dalam bekerja tentu akan membuat karyawan lebih termotivasi lagi dalam bekerja.

Ponco (2017) menyatakan sebagaimana di kutip dari Littlefield & Petterson tata ruang kantor dapat di rumuskan sebagai penyusunan prabot dan alat perlengkapan pada luas yang tersedia.

Dengan tersusunnya alat-alat kantor dan perlengkapan kantor sesuai dengan luas ruang yang tersedia maka akan menjadikan ruang kantor yang tertata dengan rapih dan nyaman untuk di tempati sehari-hari untuk kegiatan oprasional kantor.

Mukhneri (2008) menyatakan sebagaimana di kutip dari Terry bahwa tata ruang kantor adalah penempatan segala kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruangan, untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran.

Ditematkanya peralatan dan perlengkapan kantor dengan penataanya yang rapih dan benar akan membuat penataan di ruang kantor menjadi lebih baik. Semua kebutuhan karyawan perlengkapan dan peralatan tersedia lengkap dan tersusun secara praktis untuk memudahkan karyawan melaksanakan kegiatan oprasional sehari-hari.

Berdasarkan beberapa pendapat dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupan suatu faktor yang penting dan juga menentukan kelancaran dalam bekerja. Praktikan untuk mengefisienkan waktu agar pekerjaan cepat selesai maka Praktikan akhirnya merapihkan sedikit ruangan yang sebelumnya sempit lalu Praktikan mengambil kursi dari tempat lain untuk Praktikan duduk agar Praktikan dapat bekerja dengan nyaman dan efektif untuk menunjang produktifitas kerja.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

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

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN AREA Cempaka Putih yang di selenggarakan pada bulan Agustus 2017.
2. Bidang kerja yang di tempati oleh Praktian yaitu komputer administrasi dan bidang kearsipan yang meliputi penginputan data dan penyimpanan dokumen seperti kartu bon material dan BA (berita acara) yang sudah di isi oleh teknisi di lapangan.
3. Kendala yang di hadapi Praktikan di tempat PKL seperti kurangnya fasilitas seperti mesin penggandaan dokumen yang terbatas jumlahnya, sistem penyimpanan yang kurang memadai sehingga membuat Praktikan kesulitan untuk menemukan dokumen kembali, kurangnya ruangan di tempat Praktikan melaksanakan PKL itu juga menjadi kendala bagi Praktikan karena Praktikan tidak dapat melakukan kegiatan PKL dengan efektif.
4. Cara mengatasi kendala yang terjadi di tempat PKL Praktikan

Cara mengatasi dalam jangka panjang mesin penggandaan dokumen yang kursng sebaiknya perusahaan memperbanyak mesin penggandaan dokumen agar kegiatan oprasional dapat berjalan dengan lancar, lalau cara mengatasi penyimpanan dokumen yang sulit di temukan sebaiknya sistem penyimpanan doumen menggunakan sistem abjad agar dokumen yang ingin di perlukan mudah untuk di temuka kembali.

B. Saran

Melalui Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan bermaksud memberikan beberapa saran yang di harapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, maupun mahasiswa, selama melakukan Praktik Kerja lapangan, Praktikan menemukan eberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang di harapkan dapat berguna bagi diantaranya:

1. Bagi Ptaktikan

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, dari segi keterampilan, mental, serta ilmu pengetahuan agar dapat membantu Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Praktikan seharusnya dapat memanfaatkan Praktik Kerja Lapangan ini semaksimal mungkin agar Praktikan

mendapatkan manfaat-manfaat untuk pengalaman kedepannya pada saat di dunia kerja.

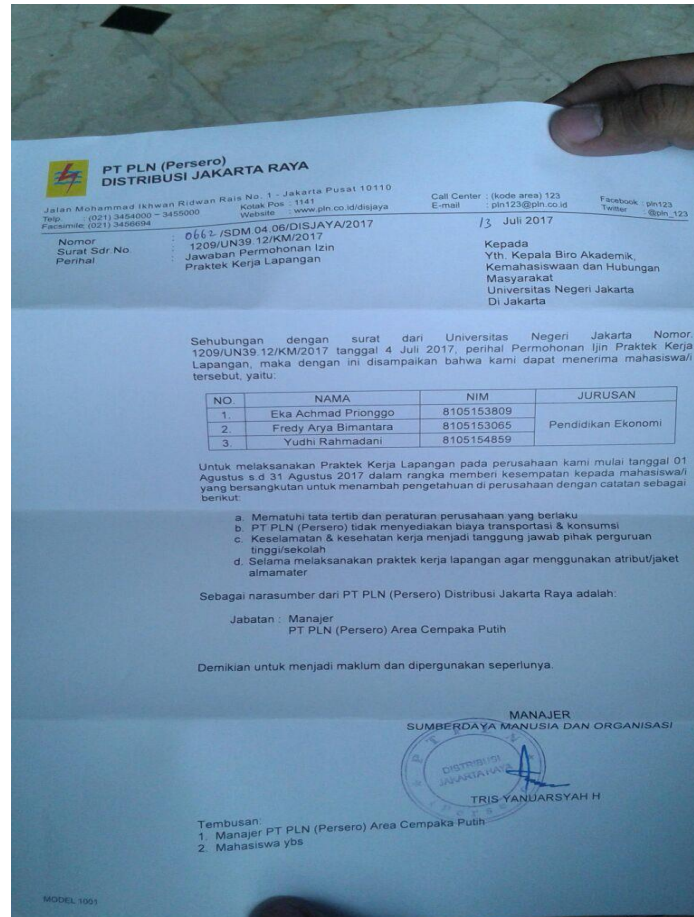
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak dari Fakultas Ekonomi dapat menjalin hubungan yang baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
 - b. Pihak Fakultas Ekonomi menjalin hubungan dengan perusahaan dengan baik agar dapat membantu mahasiswa PKL di perusahaan tersebut.
 - c. Diharapkan Fakultas Ekonomi menugaskan kepada dosen pembimbing untuk memantau sekaligus menilai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimana tempat mahasiswa tersebut melaksanakan PKL, serta dosen pembimbing memberikan kritik maupun saran kepada mahasiswa agar dapat menjadi lebih baik lagi.
3. Bagi perusahaan
 - a. Perusahaan sebaiknya menyediakan meja dan kursi untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL), agar nanti mahasiswa PKL memiliki tempatnya sendiri yang memadai dan nyaman.

- b. Perusahaan seharusnya memiliki tempat arsip yang memadai dan teratur dengan benar agar penemuan dokumen menjadi lebih mudah lagi.
- c. Perusahaan harusnya lebih memperbanyak fasilitas dan prasarana kerjanya agar pegawai maupun mahasiswa yang sedang PKL dapat bekerja dengan efisien.


DAFTAR PUSTAKA

- Mukhneri. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, 2008
- Dewi, Ponco. *Sistem Analisis Administrasi*. Jakarta: Samudra Biru, 2017
- Faslah, Roni. *Otomatisasi Kantor*. Jakarta: DIPA PNBP Universitas Negeri Jakarta, 2014
- Dewi, Ponco. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta, 2017
- Moekijad. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 2008
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT, Gramedia Pustaka Utama, 2003
- Sri Endang Rahayu, dkk, *Modal Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi*. Jakarta: Erlangga.2010
- Martono, *Rekod manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama, 2003
- Ig. Wirsanto, *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius, 2004
- Haryono, *Inisiatif Dalam Bekerja*. Jakarta: Bumi Aksara. 2011

Lampiran 1 Surat Balasan Dari PLN Area Cempaka Putih




Lampiran 2 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pausanangan Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 47212374-106235 Fax: (021) 4796285
Laman: www.unj.ac.id



TAS
TASIK SERVICE

PO BOX 26618 PERUM
CIKASIA
JAKIN 13130

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **YUDHI RAHMADANI**

2. No.Registrasi : **8103154859**

3. Program Studi : **Psikologi**

4. Dosen Pembimbing : **Fitri Ariana, S.Pd., M.Pd.**

NIP. : **1979510152003121000**

5. Judul PKL : **Perilaku Konsumsi Kopi dan Penggunaan Produk Biologi Ternak di Desa ...**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 Mar 2018	Perjanjian Penulisan Laporan PKL	- harus membaca dulu Pedoman Penulisan Laporan PKL	<i>[Signature]</i>
2	22 Mar 2018	revisi BAB 7, menambahkan foto di bagian kerja, revisi BAB 4 Kesimpulan dan saran.	- Sejalan di BAB 2 di Per-Sinyal Gagr	<i>[Signature]</i>
3	24 Mar 2018	memperbaiki bagian penulisan	* menambahkan foto-foto yang berkaitan dengan penelitian	<i>[Signature]</i>
4	28 Mar 2018	memperbaiki Body note	* mengubah kata-kata dan format	<i>[Signature]</i>
5	30 Mar 2018	memperbaiki isi di BAB 3	* Body note telah dimasukkan dan sudah baik	<i>[Signature]</i>
6	31 Mar 2018	memperbaiki daftar pustaka	tidak ada masalah	<i>[Signature]</i>
7	04 Jun 2018	Revisi daftar pustaka		<i>[Signature]</i>
8	05 Jun 2018	Persewaan Revisi oleh pembimbing		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 3 Kegiatan harian PKL

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PLN AREA
CEMPAKA PUTIH JAKARTA

1 Agustus 2017 – 31 Agustus 2017

No	Tanggal	Kegiatan
1	1 Agustus 2017	- Memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan PLN bagian Transaksi Energi - Mempersatukan dan merapikan surat perintah kerja - Menginput data pengambilan material dan BA
2	2 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Menginput data-data kubikel yang harus di ganti
3	3 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Memfotocopy kartu material bon
4	4 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Menginput meter yang sudah di setting - Mengarsipkan data dan kartu material bon
5	7 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Menginput data kubikel yang harus di ganti
6	8 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Meminta cap stempel ke bagian KSA (keuangan kesekretariat administrasi)
7	9 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Mengarsipkan dan menginput meter lama yang sudah di ganti dengan meter baru
8	10 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Memfotocop kartu material bon
9	11 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Meminta cap stempel ke bagian KSA (keuangan kesekretariat administrasi) - Mengarsipkan data dan kartu material bon
10	14 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Menginput data-data kubikel yang harus di ganti
11	15 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Menginput meter yang sudah di setting
12	16 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Mengarsipkan dan menginput meter lama yang sudah di ganti dengan meter baru
13	18 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Memfotocopy kartu material bon - Meminta cap stempel ke bagian KSA (keuangan kesekretariat administrasi)

14	21 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Mengarsipkan data dan kartu material bon
15	22 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Meminta cap stempel ke bagian KSA (keuangan kesekretariat administrasi)
16	23 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Memfotocopy kartu material bon
17	24 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Menginput meter yang sudah di setting
18	25 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Menginput meter yang sudah di setting
19	28 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Mengarsipkan data dan kartu material bon
20	29 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Mengarsipkan dan menginput meter lama yang sudah di ganti dengan meter baru
21	30 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Memfotocopy kartu material bon - Meminta cap stempel ke bagian KSA (keuangan kesekretariat administrasi)
22	31 Agustus 2017	- Menginput data pengambilan material dan BA - Meminta cap stempel ke bagian KSA (keuangan kesekretariat administrasi)


Jakarta, Mei 2018



Candia Agung P.


Asmen Transaksi Energi

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN DAN KULTUR

N PENDIDIKAN TINGGI
JAKARTA
NOMI
Rangoon Mela, Jakarta 13220
(021) 4706285





IAS
INSTITUTE FOR ACCOUNTING AND TAXATION

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YUDHI RAHMADANI
 No Registrasi : 0105154333
 Program Studi : Revisi Akuntansi dan Keuangan
 Tempat Praktik : PT. PUN BARU CEMPAKA PUTIH
 Alamat Praktik/Telp : Jl. R. YAMIN KM. 60, Dg. PRAS
JABAR TR. PASA T.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1.	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2.	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3.	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4.	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5.	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6.	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7.	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8.	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9.	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10.	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11.	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12.	
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	13.	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14.	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penyelia

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Setiabudi Raya, Jakarta 19226
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekunj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : YUHHI RANMA DAMI
 No Registrasi : 005154859
 Program Studi : Manajemen Periklanan
 Tempat Praktik : Pt. PLN AREA CEMPAKA PATIH
 Alamat Praktik/Telp : Jl. A. YANI, KAW. BO. BOY OSS
JAKARTA, PASAR


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu, 23 Agustus 2017</u>	<u>1. [Signature]</u>	
2.	<u>Kamis, 24 Agustus 2017</u>	<u>2. [Signature]</u>	
3.	<u>Jumat, 25 Agustus 2017</u>	<u>3. [Signature]</u>	
4.	<u>Senin, 28 Agustus 2017</u>	<u>4. [Signature]</u>	
5.	<u>Selasa, 29 Agustus 2017</u>	<u>5. [Signature]</u>	
6.	<u>Rabu, 30 Agustus 2017</u>	<u>6. [Signature]</u>	
7.	<u>Kamis, 31 Agustus 2017</u>	<u>7. [Signature]</u>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 21 Agustus 2017
 Penitip


 (P...)

Catatan :
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menuliskan cap/Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian 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) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id





PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama: YUDHI RAHMADANI
 No.Registrasi: B05154859
 Program Studi: Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: PT. PLN AREA CEMPAKA RUTIH
 Alamat Praktik/Telp: Jl. A. Yani Kav. 60. B4 PASE
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>98</u>	I. Keterangan Penilaian : 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				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>98</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>91</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>91</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>94</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>92</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>96</u>					
Jumlah		<u>940</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>94</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Sembilan Puluh Empat</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<u>94</u>	<u>Sembilan Puluh Empat</u>	Angka bulat	huruf
<u>94</u>	<u>Sembilan Puluh Empat</u>						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 21 Agustus 2017.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 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 : 009 Ska /SDM.07.01/ACPP/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NOVI SRI RAHAYUNINGSIH

Jabatan : ASISTEN MANAJER KSA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : YUDHI RAHMADHANI

NIM : 8105154859

Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) Area Cempaka Putih** pada **Bagian Transaksi Energi**, 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

Penulisan laporan PKL												
Pelaksanaan Sidang PKL												

Keterangan:



Observasi



Pelaksanaan



Persiapan



Sidang PKL



Penulisan Laporan PKL

Lampiran 8 Dokumentasi Ruangan Kerja



Lampiran 9 Dokumentasi Ruangan Brifing dan Gudang Penimpanan Material



Lampiran 10 Dokumentasi Foto Bersama Karyawan dan Asisten Manajer Divisi Transaksi Energi



Lampiran 11 Format Saran Dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4712274/7062385, Fax: (021) 47062385
 Laman: www.de.unj.ac.id



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 : NAMA PEMENGEN : WANDI RAHMATUNNADIA
 : NIM : 8191514859
 : BENTUK JENJUR : Manajemen
 : TANGGAL UJIAN : 29.04.21

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Devi Eka S. S. Pd. M. SE</u>	<u>Mengapa</u>		
2		<u>tersebut</u>	<u>5</u>	
3		<u>Mengapa</u>	<u>IV</u>	
4		<u>tersebut</u>		
5		<u>Manajemen</u>		
6		<u>29.04.21</u>	<u>29, 29, 1</u>	
7		<u>Perbaikan body note</u>	<u>34</u>	
8		<u>tersebut</u>		
9		<u>Menambahkan Daftar Riwayat</u>	<u>41</u>	
10	<u>Prof. Dr. Siti Fadila Tripe. M.Si</u>	<u>Saran bagi praktisi untuk perbaikan website</u>	<u>38</u>	
		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
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penjurji untuk penyerahan