

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KETENAGALISTRIKAN, ENERGI BARU, TERBARUKAN
DAN KONSERVASI ENERGI KEMENTERIAN ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL**

RENITA DWI APRILIYANTI

8215153140



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

**INTERNSHIP REPORT
AT THE CENTER OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
FOR ELECTRICITY, NEW ENERGY, RENEWABLE AND
ENERGY CONSERVATION AT THE MINISTRY OF ENERGY
AND MINERAL RESOURCES**

RENITA DWI APRILYANTI

8215153140



This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

RENITA DWI APRILIYANTI. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Program Studi Strata 1 Manajemen, Konsentrasi Sumber Daya Manusia, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi Praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang sumber daya manusia serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak instansi pemerintahan atau perusahaan. PKL dilaksanakan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral selama bulan Agustus hingga Oktober 2018. Praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha, sub bagian kepegawaian dan umum. Tugas utama yang diberikan kepada Praktikan yaitu merekapitulasi absen Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dari tiap-tiap bidang, melaksanakan kegiatan surat-menyurat, mengecek kelengkapan data laporan kegiatan PNS di SAKIRA (Sistem Kinerja Harian). Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang sumber daya manusia, terutama pada sub bagian Kepegawaian di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

Kata Kunci : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, PNS, PTT, SAKIRA.

ABSTRACT

RENITA DWI APRILIYANTI. *Field Internship at the Center for Electricity Human Resource Development, New, Renewable Energy and Energy Conservation at the Ministry of Energy and Mineral Resources. Strata 1 Management Program, Concentration of Human Resources, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2017.*

The implementation of this Field Work Practice aims to obtain information related to practical studies in order to fulfill one of the SI Management courses in the Faculty of Economics, Jakarta State University and provide science and experience students in the field of human resources and building and improving good relations of cooperation between UNJ and government agencies or companies. Street vendors are carried out at the Electricity Development Center for Human Resources, New, Renewable Energy and Energy Conservation at the Ministry of Energy and Mineral Resources during August to October 2018. Internee is placed in the Administration, sub-section staffing and general. The main task given to the practitioner is to recapitulate the absence of Civil Servants (PNS) and Non-Permanent Employees (PTT) from each field, carry out correspondence activities, check the completeness of PNS activity report data at SAKIRA (Daily Performance System). From the implementation of street vendors it can be concluded that the practitioner gets new experience and knowledge in the field of human resources, especially in the sub-division of staffing at the Center for Electricity Human Resources Development, New Energy, Renewable Energy, and Energy Conservation.

Keywords: Center for Human Resource Development, Administration Section, Personnel and General Subdivisions, PNS, PTT, SAKIRA.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan
Konservasi Energi

Nama Praktikan : Renita Dwi Apriliyanti

No. Registrasi : 8215153140

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Pembimbing,



Andrian Haro, S.Si., M.M
NIP: 198509242014041002



Dr. Dewi Susita M.Si
NIP. 196105061986032001

Seminar pada Tanggal: 8 Januari 2019




LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.
NIP. 198509242014041002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|---------------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dra. Sholikhah M.M.</u> NIP. 196206231990032001 |  | <u>29 Januari 2019</u> |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Widya Parimita SE.,M.P.A</u> NIP.19700605201122001 |  | <u>28 Januari 2019</u> |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dr. Dewi Susita M.Si</u> NIP. 196105061986032001 |  | <u>29 Januari 2019</u> |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullulah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan Dan Konservasi Energi. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua Praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dewi Susita, SE, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Andrian Haro, S.Si, M.M. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Nia, Ibu Winda, Ibu Devi dan Bapak Hari yang telah membimbing Praktikan selama masa PKL di subbagian Kepegawaian dan Umum bagian Tata Usaha PPSDM KEBTKE Kementerian ESDM;

5. Seluruh Pegawai subbagian Kepegawaian dan Umum bagian Tata Usaha PPSDM KEBTKE Kementerian ESDM
6. Kedua Orang Tua Praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan dan mendukung Praktikan;
7. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen B 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, Praktikan menyadari masih banyak kekurangannya, sehingga Praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 10 Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| ABSTRAK | ii |
| ABSTRACT | iii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iv |
| LEMBAR PENGESAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang PKL | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 4 |
| C. Kegunaan PKL | 5 |
| D. Tempat Praktek Kerja Lapangan | 7 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 8 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGALISTRIKAN, ENERGI BARU, TERBARUKAN, DAN KONSERVASI ENERGI | 11 |
| A. Sejarah Umum Perusahaan..... | 11 |
| B. Struktur Organisasi | 15 |
| C. Kegiatan Umum Instansi | 17 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 19 |
| A. Bidang Kerja..... | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 19 |
| C. Kendala yang dihadapi | 26 |
| D. Cara mengatasi Kendala | 27 |
| BAB IV KESIMPULAN | 29 |

| | |
|----------------------------------|-----------|
| A. Kesimpulan..... | 29 |
| B. Saran..... | 30 |
| DAFTAR PUSTAKA | 33 |
| LAMPIRAN – LAMPIRAN | 34 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II. 1 Kantor PPSDM KEBTKE | 11 |
| Gambar II. 4 Struktur Organisasi PPSDM KEBTKE..... | 15 |
| Gambar III. 1 Absensi PNS di SIPEG | 20 |
| Gambar III. 2 Absensi PNS di SIPEG | 21 |
| Gambar III. 3 Absensi PTT di Aplikasi Finger Print..... | 22 |
| Gambar III. 4 Absensi PTT di Microsoft Excel..... | 23 |
| Gambar III. 5 Bentuk Surat Keputusan Kepala PPSDM KEBTKE | 24 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor Lampiran | Judul Lampiran | Halaman |
|-----------------------|--|----------------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan PKL | 35 |
| Lampiran 2 | Surat Keterangan Diterima PKL | 36 |
| Lampiran 3 | Daftar Hadir PKL | 37 |
| Lampiran 4 | Daftar Penilaian PKL | 40 |
| Lampiran 5 | Surat Keterangan Selesai PKL | 41 |
| Lampiran 6 | Daftar Kegiatan Harian PKL | 42 |
| Lampiran 7 | Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL | 47 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ilmu pengetahuan dan teknologi tenaga kerja dalam dunia industri saat ini berkembang sangat pesat baik yang berada di Indonesia maupun dunia luar, membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut. Untuk itu manusia perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi agar dapat bersaing dan mengikuti kemajuan zaman. Begitu pula dalam suatu perusahaan atau organisasi dibutuhkan tenaga kerja yang berkualitas sehingga dapat menjadi tonggak keberhasilan dari instansi atau perusahaan tersebut.

Perkuliahan sebagai lembaga pendidikan lebih banyak diisi oleh teori yang berkaitan dengan program studi tersebut, tidak dengan praktik yang nanti akan diaplikasikan dalam dunia kerja. Teori sebagai patokan dasar atau garis-garis dasar sains dan ilmu pengetahuan menggambarkan alasan yang relevan mengapa dunia perkuliahan sebagian besar diisi dengan teori. Teori menjadi fondasi bagi mahasiswa untuk dapat mengembangkan pola pikir dengan menghubungkan fenomena nyata di sekitarnya. Karena hal tersebut, mahasiswa membutuhkan wadah dimana mereka bisa berlatih untuk mempraktekan dan memperdalam teori yang telah diajarkan semasa di bangku kuliah Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Ketidakselarasan antara pengetahuan mahasiswa tentang dunia kerja dengan kenyataan di lapangan seringkali menyebabkan para lulusan mengalami kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan demikian diperlukan sebuah proses pendidikan yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia professional berdaya saing tinggi dibidang kependidikan dan nonkependidikan yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu upaya yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program praktik kerja lapangan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diperuntukkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya. Kegiatan PKL berfokus pada bagaimana mahasiswa dapat mengerjakan pekerjaan kantor sesuai dengan bidang konsentrasinya dan bagaimana teori didalam konsentrasi tersebut dapat dikaitkan dengan praktik langsung. Kegiatan ini juga berfungsi agar mahasiswa dapat berpikir secara logis, kritis bahkan strategis dengan pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata.

Tingginya kompetitif di kalangan lulusan baru bisa menjadi pendorong bagi mahasiswa untuk belajar memahami praktik kerja dengan turun tangan langsung ke dunia instansi atau perusahaan.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, bagian Tata Usaha, subbagian Kepegawaian dan Umum. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi adalah salah satu pusat pelatihan yang berada di bawah naungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi, tata laksana, hukum, hubungan masyarakat, serta keprotokolan.

Kegiatan Praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa, dan lembaga tempat praktik kerja lapangan diadakan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

Maksud Praktik Kerja Lapangan:

1. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Melatih dan mempraktikkan kemampuan, disiplin, tanggung jawab terhadap apa yang telah di pelajari Praktikan selama perkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.
3. Menambah pengetahuan bagi Praktikan bagaimana kondisi dan situasi yang akan di hadapi di dunia kerja.
4. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi pada Bagian Tata Usaha, Subbagian Kepegawaian dan Umum.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan:

1. Dapat mengelola administrasi kepegawaian menyangkut absensi dan surat menyurat.
2. Dapat melakukan validasi kinerja harian Pegawai Negeri Sipil.
3. Memperoleh pengalaman kerja nyata dengan melakukan tugas seorang staf kepegawaian secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan dan bimbingan dari pihak Pusat Pengembangan

Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan Dan Konservasi Energi antara lain:

1. Bagi Praktikan:

- 1) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- 3) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, dalam lingkungan pemerintah.
- 4) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- 5) Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh sejauh selama berada di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas:

- 1) Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.

- 2) Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
 - 3) Meningkatkan citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, sebagai pencetak bibit unggul berkualitas.
 - 4) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
3. Bagi Instansi:
- 1) Mendapatkan tenaga kerja tambahan pada saat dibutuhkan.
 - 2) Menumbuhkan kerjasama dan menjalankan hubungan antara instansi dengan Universitas.
 - 3) Realisasi corporate social responsibility dalam bidang edukasi dari instansi tempat PKL.
 - 4) Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi untuk tempat PKL dengan UNJ.
 - 5) Mengisi kebutuhan SDM dalam jangka pendek.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi
Energi

Alamat : Jl. Raya Poncol No.39, RT.12/RW.7, Susukan, Ciracas, Kota
Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13740

Telepon : (021) 8729101

Adapun Praktikan ditempatkan pada bagian Tata Usaha subbagian Kepegawaian dan Umum di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi. Subbagian tersebut sesuai dengan ilmu yang Praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi adalah salah satu lembaga yang bergerak di bidang pengelolaan sumber daya manusia. Banyak ilmu mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang nantiya bisa Praktikan ambil dari Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

Selain itu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi mampu menunjukkan kemampuan dengan berbagai penghargaan yang telah diraih oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi ini menjadi bukti bahwa kualitas lembaga ini telah diakui. Karena berbagai kelebihanannya itulah Praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu; tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:inter

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, Praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi. Praktikan mendapatkan info tentang program PKL atau magang di tempat tersebut dari hasil observasi Praktikan yang mendatangi langsung kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan

Konservasi Energi dan menanyakan mengenai kesempatan untuk melaksanakan PKL.

Pada tanggal 26 Juli 2018 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAKHUM, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV dan proposal PKL Praktikan ke Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi. Akhirnya pada tanggal 13 Agustus 2018 Praktikan mendapatkan konfirmasi dari pihak Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi agar segera datang pada hari Senin, 20 Agustus 2018 pukul 07.30 WIB untuk langsung melaksanakan PKL di sana.

2. Fase Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan Dan Konservasi Energi dan ditempatkan di bagian Tata Usaha, pada sub bagian Kepegawaian dan Umum. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai tanggal 20 Agustus 2018 sampai dengan 16 Oktober 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 12.00 – 14.00 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

3. Fase Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, Praktikan diwajibkan menyusun Laporan PKL di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGALISTRIKAN, ENERGI BARU, TERBARUKAN, DAN KONSERVASI ENERGI



Gambar II. 1 Kantor PPSDM KEBTKE

Source: www.ppsdm.kebtke.esdm.go.id

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Sejarah Umum

Sejalan dengan perkembangan adanya Otonomi Daerah dan dalam rangka menunjang kegiatan pembangunan sektor ESDM dan sesuai Keputusan Presiden no. 165 Tahun 2000 dibentuk Badan Pendidikan dan pelatihan ESDM dimana didalamnya terdapat PusatDiklat Ketenaga Listrikian dan Energi Baru terbarukan (KEBT) yang dijabarkan dalam keputusan Menteri ESDM No. 150 Tahun 2001 dan terakhir dengan Keputusan Menteri ESDM No. 0030 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja ESDM.

Dan dengan adanya restrukturisasi organisasi dengan Peraturan ESDM no. 0018 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral, maka Pusat Diklat KEBT berubah menjadi Pusat Diklat Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi (KEBTKE).

Pada tahun 2016 dengan terbitnya Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM maka Pusdiklat KEBTKE berubah nama menjadi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE) dengan tugas melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Pusat Pengembangan SDM KEBTKE terletak di Ciracas, Jakarta Timur memiliki tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan dan konservasi energi, meliputi penyelenggaraan fungsi penyusunan kebutuhan, perencanaan pendidikan dan pelatihan bidang minyak dan gas bumi serta kerja sama lembaga; penyusunan standarisasi program, sertifikasi tenaga, sarana, prasarana bidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan dan konservasi energi; pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sertifikasi tenaga, sarana, prasarana, pengelolaan sarana dan prasarana, pelayanan jasa, evaluasi pelaksanaan, pendidikan dan pelatihan sertifikasi bidang ketenagalistrikan, energi baru terbarukan dan konservasi energi.

ketenagalistrikan, energi baru terbarukan dan konservasi energi serta pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan rumah tangga

Pada tahun 2001 terdapat pendidikan dan pelatihan bidang energi dan ketenagalistrikan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan (Pusat Pengembangan SDM EKTL) dan pada tahun 2005 berubah menjadi Pusat Pengembangan SDM Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan (Pusat Pengembangan SDM KEBT), sementara pada 2010 hingga sekarang menjadi Pusat Pengembangan SDM KEBTKE.

2. Visi dan Misi :

Visi

Menjadi lembaga diklat terpadu yang unggul dan mampu mewujudkan sumber daya manusia yang komponen, berdaya saing dan bermoral dalam lingkungan global di bidang ketenagalistrikan, energy baru, terbarukan dan konservasi energy.

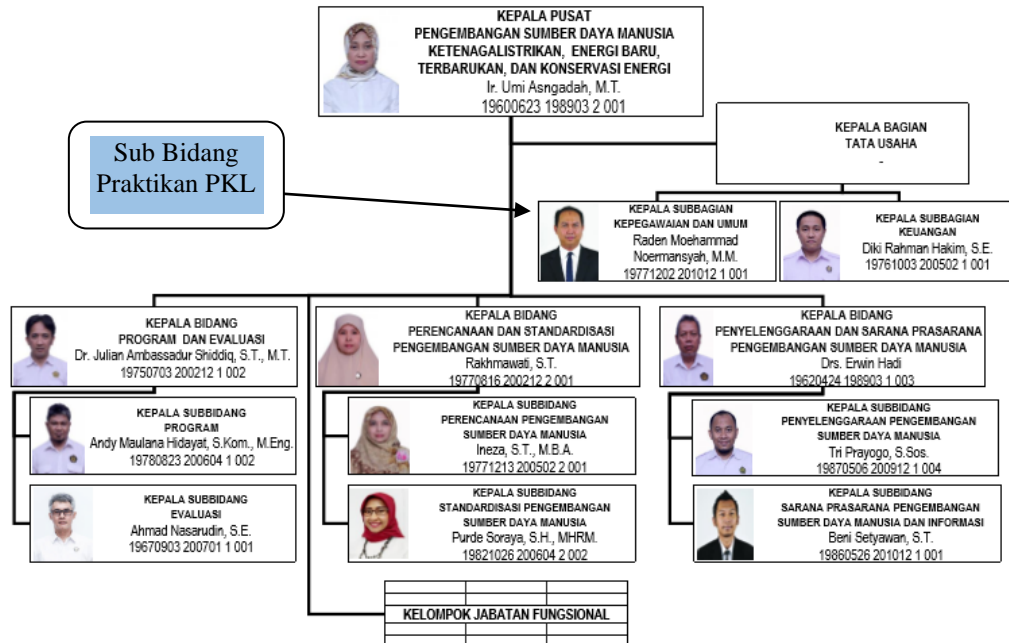
Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan terpadu berbasis kompetensi sehingga tercetaknya sumber daya manusia yang kompeten dan tersertifikasi.
2. Mengembangkan Pusat Pendidikan, Pelatihan dan Kajian yang unggul (*Center of Excellence*), serta terakreditasi secara nasional dan internasional yang berdaya saing serta mampu memberikan dampak positif terhadap pengguna (*impact to users*).
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia PPSDM KEBTKE.

4. Meningkatkan kualitas dan kapasitas serta utilisasi sarana prasarana yang berbasis teknologi mendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
5. Mewujudkan perangkat kebijakan meliputi norma, standar, prosedur dan kriteria pelaksanaan kediklatan yang berbasis kompetensi dalam kerangka perwujudan tata kelola yang baik (*good governance*).
6. Membangun jejaring kerja dengan seluruh jajaran Instansi, mitra kerja, konsumen serta masyarakat umum, baik dalam maupun luar negeri.
7. Meningkatkan kualitas implementasi sistem informasi dalam mendukung aktivitas pendidikan dan pelatihan.
8. Meningkatkan mutu secara berkelanjutan dalam segala aspek guna mendukung pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka meningkatkan integritas lembaga sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan yang terpercaya.
9. Mengembangkan kualitas dan kapasitas kelembagaan yang berbasis teknologi dan akuntabilitas guna mewujudkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang mampu meningkatkan Pendapatan Negara Buka Pajak (PNBP) secara signifikan dan menjaga keberlanjutan, kualitas pelayanan dan kepercayaan publik.

B. Struktur Organisasi

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGALISTRIKAN, ENERGI BARU, TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



Gambar II. 4 Struktur Organisasi PPSDM KEBTKE

Sumber: Data dikelola oleh pegawai PPSDM KEBTKE

Struktur organisasi merupakan salah satu kerangka yang menggambarkan hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab dari bidang kerja yang dipimpinnya dalam suatu sistem kerjasama. Struktur organisasi diperlukan dalam suatu perusahaan agar tidak menimbulkan penyimpangan wewenang dan tanggung jawab dalam menjalankan tujuan perusahaan. Demikian pula halnya dengan Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia

Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, dalam pelaksanaannya secara formal diatur oleh organisasi manajemen yang jelas sehingga akan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Sesuai dengan bagan struktur organisasi yang terdapat pada gambar organisasi Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi terdiri atas:

1. Bagian Tata Usaha Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, rumah tangga, ketatausahaan, dan keuangan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- 1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, organisasi, tata laksana, hukum, hubungan masyarakat, serta keprotokolan. Praktikan ditempatkan di Subbagian ini karena sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan tekuni di kampus yaitu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia
- 2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

2. Bidang Program dan Evaluasi.

Bidang Program dan Evaluasi terdiri dari :

- 1) Subbidang Program
- 2) Subbidang Evaluasi

3. Bidang Penyelenggaraan Sarana Prasarana.

Bidang Penyelenggaraan Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

- 1) Subbidang Penyelenggaraan
- 2) Subbidang Sarana

4. Bidang Perencanaan dan Standardisasi.

Bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- 1) Subbidang Perencanaan
- 2) Subbidang Standardisasi

5. Kelompok Jabatan Fungsional dinamai Widyaiswara. Widyaiswara sebagai ujung tombak penyelenggaraan diklat merupakan unsur yang sangat menentukan keberhasilan diklat, tidak hanya dalam penyelenggaraan, tetapi juga menentukan kualitas diklat.

C. Kegiatan Umum Instansi

Tugas PPSDM Ketenagalistrikan, EBTKE adalah melaksanakan Pengembangan SDM di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi. Dalam melaksanakan tugas dimaksud PPSDM Ketenagalistrikan, EBTKE menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan dan konservasi energi;

- b. Penyusunan program, akuntabilitas kinerja dan evaluasi serta pengelolaan informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
- c. Penyusunan perencanaan dan standardisasi pengembangan sumber daya manusia di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
- e. Pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan informasi pengembangan sumber daya manusia di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan dan konservasi energi;
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan dan Konservasi energi; dan
- g. Pelaksanaan administrasi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan dan konservasi energi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan di Bagian Tata Usaha pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Bagian Tata Usaha dikepalai oleh Bapak Erwin Hadi, selaku Kepala Bagian Tata usaha. Selama PKL, Praktikan ditugaskan untuk melakukan beberapa hal berikut:

1. Merekapitulasi absensi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap PPSDM KEBTKE
2. Surat Menyurat
3. Memvalidasi kinerja harian PNS di SAKIRA (Sistem Kinerja Harian)

B. Pelaksanaan Kerja

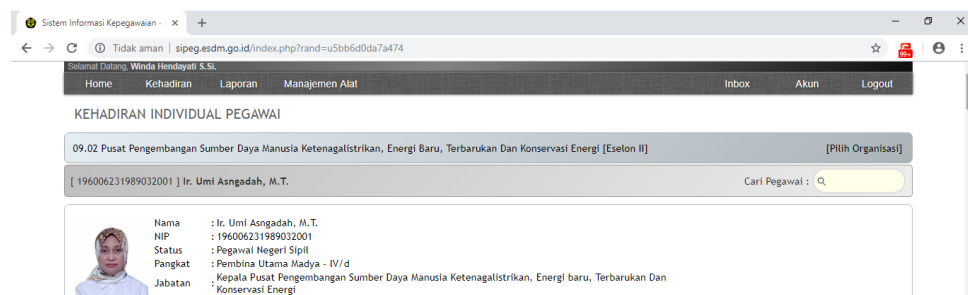
Selama kurang lebih dua bulan Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, dimulai tanggal 20 Agustus 2018 – 16 Oktober 2018. Pada hari pertama Praktikan langsung ditempatkan di Bagian Tata Uaha Sub Bagian Kepegawaian. Praktikan langsung menuju ruangan dan diberikan penjelasan dan gambaran umum mengenai peran dan tanggung jawab pada bagian, sub bagian, dan seksi terkait. Praktikan juga diperkenalkan dengan rekan rekan kerja di bagian Tata Usaha.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan mulai dari pukul 07.30 – 16.00 WIB. Dan pada hari Jum’at mulai dari pukul 07.30 – 16.30 WIB atau dengan kata lain sama dengan jam kerja pegawai lainnya. Praktikan membantu pelaksana sistem pengelolaan kepegawaian di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

Berikut rincian kegiatan yang dilakukan Praktikan selama membantu pelaksana sistem pengelolaan kepegawaian di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, yaitu:

1. Merekapitulasi absensi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap PSDM KEBTKE

Di PPSDM KEBTKE terdapat dua jenis pegawai yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Absensi yang ada di kantor PPSDM KEBTKE dibuat terpisah untuk memudahkan pendataan.



Gambar III. 1 Absensi PNS di SIPEG

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Untuk memulai merekap absensi yang pertama perlu dilakukan adalah masuk ke halaman *website* SIPEG. Untuk masuk ke halaman *website* SIPEG, Praktikan dibantu oleh Ibu Winda selaku Pegawai bagian kepegawaian. Setelah berhasil masuk ke *website* SIPEG lalu pilih menu kehadiran. Setelah itu letakkan kursor di kolom pencarian kemudian Praktikan menetik nama pegawai yang akan dilihat kehadirannya kemudian akan muncul tampilan pada Gambar III.1. Gambar tersebut menampilkan nama dan identitas pegawai yang akan dicek kehadirannya yaitu Ibu Umi Asngadah.

| No | Hari | Waktu Masuk | Waktu Pergi | Waktu Istirahat | Tempat |
|----|--------|-------------|-------------|-----------------|------------------------|
| 12 | Rabu | | | | Dinas Luar Kota (SPPD) |
| 13 | Kamis | | | | Dinas Luar Kota (SPPD) |
| 14 | Jumat | 06:30:49 | 17:14:11 | 00:44:11 | Dinas Luar Kota (SPPD) |
| 15 | Sabtu | | | | |
| 16 | Minggu | | | | |
| 17 | Senin | | | | Pendidikan dan Latihan |
| 18 | Selasa | | | | Pendidikan dan Latihan |
| 19 | Rabu | | | | Pendidikan dan Latihan |
| 20 | Kamis | | | | Pendidikan dan Latihan |
| 21 | Jumat | | | | Pendidikan dan Latihan |
| 22 | Sabtu | | | | |
| 23 | Minggu | | | | |
| 24 | Senin | | | | Dinas Luar Kota (SPPD) |

Gambar III. 2 Absensi PNS di SIPEG

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kemudian Praktikan menggerakkan kursor ke bawah untuk melihat daftar hadir Ibu Asngadah dan akan muncul tampilan pada Gambar III.2. Praktikan mencatat jumlah kehadiran Ibu Umi Asngadah di *Microsoft Excel*. Praktikan melakukan hal yang sama pada daftar hadir pegawai yang lain. Kemudian Praktikan mencatat daftar hadir yang bermasalah dan mencatat jumlah data kehadiran ke dalam *Microsoft Excel*. Setelah selesai

merekapitulasi data kehadiran kemudian Praktikan mengirimkan *file* yang sudah dalam bentuk *Microsoft Excel* kepada Ibu Winda melalui *e-mail*.

| Emp No. | No. ID | NIK | Nama | Auto Assign | Tanggal | Jam Kerja | Jam Masuk | Jam Pulang | Scan Masuk | Scan Pulang | Normal | Ril | Tetambat | Pig. Cepat | Absen | Lembur | Jml Jam Kerja |
|---------|--------|-----|--------|-------------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------|--------|-----|----------|------------|-------|--------|---------------|
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/2/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/3/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/4/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:14 | 17:19 | 1 | 1 | | | 01:19 | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/5/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:59 | | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/6/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:30 | 16:45 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/9/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/10/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/11/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:24 | 16:03 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/12/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:59 | 17:33 | 1 | 1 | | | 01:33 | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/13/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:42 | 16:31 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/16/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:37 | 16:44 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/17/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:37 | 18:04 | 1 | 1 | | | 02:04 | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/18/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:55 | 16:03 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/19/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:18 | 16:33 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/20/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:36 | 19:11 | 1 | 1 | | | 03:11 | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/23/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:09 | | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/24/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/25/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:08 | 17:34 | 1 | 1 | | | 01:34 | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/26/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:23 | 16:15 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/27/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:21 | 18:35 | 1 | 1 | | | 02:35 | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 4/30/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:28 | 17:39 | 1 | 1 | | | 01:39 | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/1/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/2/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:00 | 16:05 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/3/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:20 | 16:45 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/4/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/7/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:16 | 16:42 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/8/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:43 | 16:37 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/9/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:34 | 16:23 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/10/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | 00:00 |
| 1 | 1 | | M Saad | | 5/11/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:59 | 16:31 | 1 | 1 | | | | | 08:00 |

Gambar III. 3 Absensi PTT di Aplikasi Finger Print

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Tugas selanjutnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah merekapitulasi absensi Pegawai Tidak Tetap (PTT). Hal pertama yang dilakukan yaitu membuka aplikasi absensi yang terhubung langsung dengan mesin absen *finger prnt*. Untuk tahap ini Praktikan dibantu oleh salah seorang pegawai yang bernama Bapak Ilham. Setelah tahap pertama selesai dilakukan oleh Pak Ilham, Praktikan mengambil alih tahap selanjutnya yaitu menampilkan data kehadiran PTT kedalam satu tampilan dengan cara memilih menu impor data transaksi. Setelah berhasil mengimpor data akan muncul tamplan seperti Gambar III.3.

| Emp No. | No. ID | NIK | Nama | Auto-Asah | Tanggal | Jam Kerj | Jam Mas | Jam Pula | Scan Mas | Scan Pul | Normal | Ribi | Terlamba | Pig. Cepa | Absent | Lembur | Jmt Jam | Pengcuci | Harus | C/hr | Ha |
|---------|--------|-----|--------|-----------|---------|----------|---------|----------|----------|----------|--------|------|----------|-----------|--------|--------|---------|----------|-------|------|----|
| 1 | 1 | | M Saad | 4/2/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | | 1 | 0 | | | | | | | | | |
| 2 | 1 | | M Saad | 4/3/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | | 1 | 0 | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | | M Saad | 4/4/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:14 | 17:19 | 1 | 1 | | | | | 01:19 | 08:00 | | | | |
| 4 | 1 | | M Saad | 4/5/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:59 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 5 | 1 | | M Saad | 4/6/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:30 | 16:45 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 6 | 1 | | M Saad | 4/9/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | | M Saad | 4/10/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| 8 | 1 | | M Saad | 4/11/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:24 | 16:03 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | | M Saad | 4/12/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:59 | 17:33 | 1 | 1 | | | | | 01:33 | 08:00 | | | | |
| 10 | 1 | | M Saad | 4/13/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:42 | 16:31 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 11 | 1 | | M Saad | 4/16/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:37 | 16:44 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 12 | 1 | | M Saad | 4/17/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:37 | 16:04 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 13 | 1 | | M Saad | 4/18/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:55 | 16:03 | 1 | 1 | | | | | 02:04 | 08:00 | | | | |
| 14 | 1 | | M Saad | 4/19/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:18 | 16:33 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 15 | 1 | | M Saad | 4/20/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 06:36 | 19:11 | 1 | 1 | | | | | 03:11 | 08:00 | | | | |
| 16 | 1 | | M Saad | 4/23/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:08 | | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 17 | 1 | | M Saad | 4/24/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| 18 | 1 | | M Saad | 4/25/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:08 | 17:34 | 1 | 1 | | | | | 01:34 | 08:00 | | | | |
| 19 | 1 | | M Saad | 4/26/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:23 | 16:15 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 20 | 1 | | M Saad | 4/27/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:21 | 18:26 | 1 | 1 | | | | | 02:26 | 08:00 | | | | |
| 21 | 1 | | M Saad | 4/30/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:28 | 17:39 | 1 | 1 | | | | | 01:39 | 08:00 | | | | |
| 22 | 1 | | M Saad | 5/1/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | | | 1 | 0 | | | | | | | | | | |
| 23 | 1 | | M Saad | 5/2/2018 | PTT | 08:00 | 16:00 | 07:00 | 16:05 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 24 | 1 | | M Saad | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

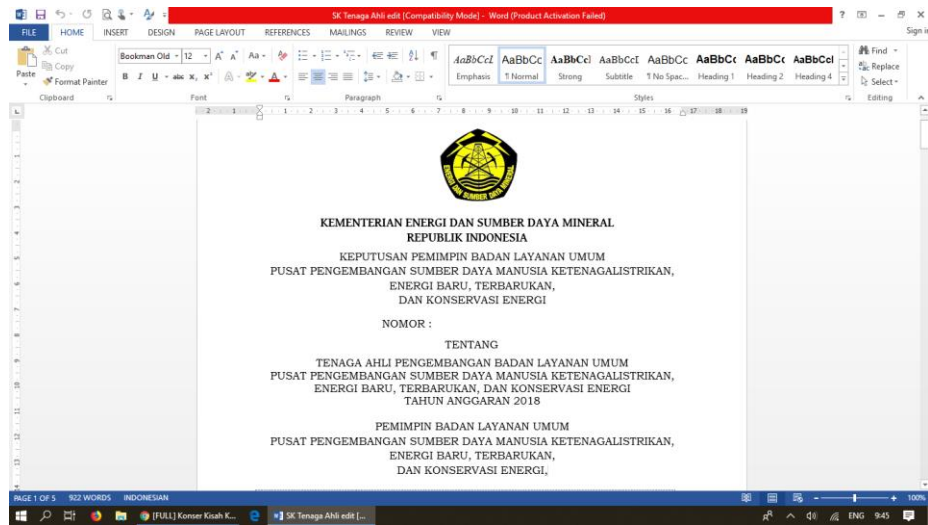
Gambar III. 4 Absensi PTT di Microsoft Excel

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Tahap yang selanjutnya dilakukan oleh Praktikan yaitu memindahkan data tersebut kedalam *Microsoft Excel* dengan cara memilih menu ekspor data dan secara otomatis data akan berpindah ke bentuk *Microsoft Excel* seperti yang terlihat pada Gambar III.4. Kemudian Praktikan menandai nama-nama yang absennya bermasalah. Setelah selesai Praktikan mengirim *file* tersebut kepada Ibu Nia untuk ditindaklanjuti.

2. Surat Menyurat

Selama masa PKL Praktikan mempunyai tugas mengetik surat seperti yang terlihat di Gambar 3.5. Praktikan ditugaskan mengetik surat keputusan (SK).



Gambar III. 5 Bentuk Surat Keputusan Kepala PPSDM KEBTKE

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada hari Kamis 30 Agustus 2018 Praktikan diberi tugas untuk merevisi Surat Keputusan (SK) Pemimpin Badan Layanan Umum (BLU). Praktikan merevisi beberapa kata sesuai kebutuhan. Setelah SK selesai direvisi Praktikan mencetak SK tersebut dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk meminta nomor surat. Kemudian Praktikan mengetik nomor surat yang sudah diberikan oleh Sekretaris pada SK dan diketik menggunakan mesin tik. SK yang sudah diberi nomor surat kemudian diantarkan ke bidang Penyelenggaraan Sarana Prasarana yang ada di kantor PPSDM KEBTKE.

3. Memvalidasi Kinerja Harian PNS di Sistem Kinerja Harian (SAKIRA)

PNS di PPSDM KEBTKE setiap harinya memiliki kegiatan kerja yang harus dilaporkan dalam Sistem Kinerja Harian atau yang biasa disingkat SAKIRA. SAKIRA wajib diisi oleh PNS setiap hari untuk melaporkan kegiatan apa saja yang telah dilakukan untuk mengetahui apakah kegiatan tersebut sesuai dengan *jobdesc* mereka atau tidak. Dan setiap harinya juga laporan yang telah dibuat PNS tersebut harus divalidasi untuk menjadikan laporan tersebut sah. Validasi tersebut menjadi tugas sub bagian kepegawaian dan umum. Selama Praktikan menjalani PKL di PPSDM KEBTKE kegiatan tersebut menjadi tugas Praktikan setiap harinya.

Untuk memvalidasi kinerja PNS hal yang pertama dilakukan adalah masuk ke halaman website SAKIRA kemudian memilih menu *Update* yang ada di halaman utama. Kemudian akan muncul tampilan layar yang berisi laporan kerja harian PNS. Praktikan mengoreksi laporan tersebut apakah sesuai atau tidak. Pada hari Selasa 18 September 2018 Praktikan menemukan kejanggalan pada laporan kerja Ibu Rakhmawati. Pada laporan tersebut Praktikan tertulis durasi kerja yang melebihi target waktu yang telah ditentukan. Lalu Praktikan menghubungi sekretaris Bidang Perencanaan dan Santadardisasi tempat beliau menjabat untuk mengkonfirmasi perihal perbedaan durasi tersebut. Kemudian Sekretaris mengatakan bahwa hal itu terjadi karena salah ketik dan akan segera

diperbaiki. Setelah Praktikan mengecek kembali laporan kerja Ibu Rakhmawati sudah diperbaiki dan Praktikan melihat laporan tersebut sesuai maka Praktikan bisa langsung menekan tombol validasi. Setelah Praktikan selesai mengoreksi seluruh laporan, Praktikan menyerahkan data tersebut kepada Bu Devi untuk ditindaklanjuti.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan pegawai, karena Praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga Praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.
2. Praktikan sulit beradaptasi dengan lingkungan baru di kantor tempat Praktikan melaksanakan PKL.
3. Pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis menyebabkan Praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain Praktikan tidak mendapat tugas apapun. Hal ini mungkin disebabkan karena instansi belum mempunyai suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL.

D. Cara mengatasi Kendala

Meski banyak kendala yang Praktikan hadapi, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara:

1. Cangara (2014) menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang-orang mengatur lingkungannya dengan membangun hubungan antarsesama manusia melalui pertukaran informasi untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain serta berusaha mengubah sikap dan tingkah laku itu. Sesuai dengan teori tersebut Praktikan mencoba untuk mengatasi kendala dalam berkomunikasi. Praktikan memulai untuk menjalin komunikasi yang dengan pegawai dan berusaha membaaur dengan pegawai agar Praktikan merasa nyaman berada di lingkungan kantor. Praktikan juga menerima ajakan makan siang bersama pegawai untuk menjalin keakraban antara Praktikan dengan pegawai.
2. Agung Tri Haryanto dan Eko Sujatmiko (2012) mengatakan bahwa adaptasi adalah penyesuaian terhadap, lingkungan, pekerjaan, pelajaran; proses perubahan serta akibatnya pada seseorang individu dalam suatu kelompok sosial atau organisme sosial, etika dalam hal berumah tangga, dan sopan-santun pergaulan antar kaum kerabat. Untuk mengatasi kendala dalam berdaptasi, Praktikan memberanikan diri untuk dapat menyesuaikan diri terhadap lingkungan baru tempat Praktikan melaksanakan PKL. Praktikan membiasakan diri untuk menikmati lingkungan baru dengan menjalin hubungan baik dengan pegawai di kantor PPSDM KEBTKE.

3. Sedarmayanti (2009:51) menyatakan bahwa inisiatif adalah mempunyai kesadaran diri untuk melakukan sesuatu dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawab. Sesuai dengan teori tersebut Praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut. Jika sedang tidak mendapat tugas, Praktikan berinisiatif meminta tugas kepada Pembina PKL di kantor yaitu Ibu Nia agar diberikan tugas. Atau Praktikan membantu tugas pegawai lainnya yang sedang banyak tugas.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan suatu pembelajaran bagi Praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Pada pelaksanaan PKL di Sub Bagian Kepegawaian, Bagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, Praktikan memperoleh banyak pengalaman tentang dunia kerja yang nyata.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang sangat bermanfaat. Praktikan dituntut untuk profesional, disiplin waktu, rapi dalam mengerjakan tugas dan berpenampilan, bertanggung jawab atas segala tugas yang diberikan, mandiri, serta lebih inisiatif dalam bertindak.

Praktikan pun dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang Praktikan kerjakan. Adapun kesimpulannya adalah:

1. Praktikan dapat melakukan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian menyangkut absensi dan surat menyurat yang ada di Instansi Pemerintahan.
2. Praktikan dapat melihat dan mempelajari bagaimana melakukan validasi kinerja harian Pegawai Negeri Sipil.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan tugas seorang staff kepegawaian secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan dan bimbingan serta memahami betapa pentingnya suatu sub bagian Kepegawaian dalam keberlangsungan instansi, terutama fungsinya dalam menilai kedisiplinan pegawai dari pihak Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para Pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi. Maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Saran untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi
 - a. Sebaiknya dibuat sebuah mekanisme atau program khusus bagi mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga nantinya memang ada pekerjaan khusus untuk Praktikan tanpa harus mengambil alih pekerjaan pegawai lainnya. Selain akan mempermudah mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja

lapangan, juga dapat membantu perusahaan dalam mengetahui seberapa tinggi kualitas yang dimiliki oleh orang tersebut.

- b. Sebaiknya pegawainya diarahkan untuk tidak sungkan memberikan tugas untuk mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL agar mahasiswa bisa belajar banyak melalui tugas yang diberikan.

2. Saran untuk Universitas

- a. Sebaiknya pihak universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.
- b. Sebaiknya pihak Fakultas lebih teliti melihat tempat yang akan dijadikan tempat PKL oleh mahasiswa.
- c. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
- d. Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan – perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.
- e. Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

3. Saran untuk Calon Praktikan

- a. Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
- b. Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.
- c. Pilihlah perusahaan yang bonafit agar mendapatkan ilmu yang lebih luas.
- d. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2014.
- FE-UNJ. *Pedoman praktik kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Haryanto, Agung Tri dan Eko Sujatmoko. *Kamus Sosiologi*. Yogyakarta: PT Aksarra Sinergi Media, 2012.
- <http://www.ppsdm.kebtke.esdm.go.id/profil/sejarah> (Diakses pada November 2018).
- Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju, 2009.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat izin PKL



Nomor : 1919/UNJ9.12/KM/2018 20 Juli 2018
 Lamp : -
 Hal : Permohonan Izin Peaktik Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian Tata Usaha
 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan Konveksi Energi
 Jl. Puncak Raya No.39 Ciracas
 Jakarta Timur 13740

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

Nama : Renita Dwi Apriliyanti
 Nomor Registrasi : 8215153140
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 087887216214

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 28 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Ward Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2

Surat Keterangan Diterima PKL



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KETENAGALISTRIKAN, ENERGI BARU, TERBARUKAN DAN
KONSERVASI ENERGI

JALAN PONCOL RAYA NO. 39 CIRACAS JAKARTA TIMUR 13740

TELEPON: (021) 8729101 s.d. 06 FAKSIMILE: (021) 8729109 <http://www.ppsdmkebtke.esdm.go.id> email: informasi.ppsdmkebtke@esdm.go.id

Nomor : 747/05/BPE/2018 20 September 2018
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Konfirmasi Permohonan Izin
Praktek Kerja Lapangan

Yang terhormat,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudra Nomor : 1919/UN39.12/KM/2018
tanggal 26 Juli 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini
kami sampaikan pada prinsipnya kami dapat menerima Permohonan Praktek
Kerja Industri pada tanggal 20 Agustus s.d. 16 Oktober 2018 dengan peserta di
bawah ini :

Nama : Renita Dwi Apriliyanti
Nomor Registrasi : 8215153140
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih.



Dr. Julian Ambassadur Shiddiq, S.T., M.T.
NIP. 19750703 200212 1 002

Tembusan :
Kepala Pusat Pengembangan SDM KEBTKE

Lampiran 3

Daftar Hadiran 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) 4721227-4336285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Renita Dwi Apriliyanti
No. Registrasi : B2U-15-3140
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PPSDM KESTIFE
Alamat Praktik/Telp : Jalan Purcol Raya No.59 Cincin
Jakarta Timur 15740/021-8729101

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|--------------------|------------|
| 1. | Senin, 20 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 21 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Kamis, 23 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Jum'at, 24 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Senin, 27 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Selasa, 28 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Rabu, 29 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Kamis, 30 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Jum'at, 31 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Senin, 3 September 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Selasa, 4 September 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Rabu, 5 September 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Kamis, 6 September 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Jum'at, 7 September 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Senin, 10 September 2018 | <i>[Signature]</i> | |



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Renita Dwi Apriyanti
No. Registrasi : B215153140
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PPSDM KEBSTKE
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pondok Rang No.39 Cipanas
Jakarta Timur 13740 / 021 6729101

| NO | HARUTANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-----------|------------|
| 1. | Rabu, 12 September 2018 | 1. Paraf | |
| 2. | Kamis, 13 September 2018 | 2. Paraf | |
| 3. | Jumat, 14 September 2018 | 3. Paraf | |
| 4. | Senin, 17 September 2018 | 4. Paraf | |
| 5. | Selasa, 18 September 2018 | 5. Paraf | |
| 6. | Rabu, 19 September 2018 | 6. - | sakit |
| 7. | Kamis, 20 September 2018 | 7. - | sakit |
| 8. | Jumat, 21 September 2018 | 8. Paraf | |
| 9. | Senin, 24 September 2018 | 9. Paraf | |
| 10. | Selasa, 25 September 2018 | 10. Paraf | |
| 11. | Rabu, 26 September 2018 | 11. Paraf | |
| 12. | Kamis, 27 September 2018 | 12. Paraf | |
| 13. | Jumat, 28 September 2018 | 13. Paraf | |
| 14. | Senin, 1 Oktober 2018 | 14. - | sakit |
| 15. | Selasa, 2 Oktober 2018 | 15. - | sakit |



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan membulukid cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Renita Dwi Apriyanti
No Registrasi: 021555140
Program Studi: SI Manajemen
Tempat Praktik: PPSDM KEBTKE
Alamat Praktik/Telp: Jalan Puncak Raya No.39 Cramas
Jakarta Timur 15710 / 021-8729101

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------------|-------------|
| 1. | Rabu, 3 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 2. | Kamis, 4 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 3. | Jumart, 5 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 4. | Senin, 6 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 5. | Selasa, 9 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 6. | Rabu, 10 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 7. | Kamis, 11 Oktober 2018 | 7 - | Izin kuliah |
| 8. | Jumart, 12 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 9. | Senin, 15 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 10. | Sabtu, 16 Oktober 2018 | <i>Paraf</i> | |
| 11. | | 11 | |
| 12. | | 12 | |
| 13. | | 13 | |
| 14. | | 14 | |
| 15. | | 15 | |



Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani Instansi Perusahaan

Lampiran 4

Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Cakog B, 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 : Renita Dwi Apriliyanti
 No Registrasi : 0215153140
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PPSDM KEBTKE
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Porcel Raya No. 39
Ciracas, Jakarta Timur 13740 / 021-9729101

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|----------------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|------------------|---|------|--------------|--|--|------|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 95 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{915}{10}$</td> <td>=</td> <td>91,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | $\frac{915}{10}$ | = | 91,5 | 10 (sepuluh) | | | 91,5 | A | Angka bulat | huruf |
| Skor | Nilai | Bobot | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 86-100 | A | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81-85 | A- | 3,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 76-80 | B+ | 3,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 71-75 | B | 3,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66-70 | B- | 2,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 61-65 | C+ | 2,3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56-60 | C | 2,0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 51-55 | C- | 1,7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46-50 | D | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\frac{915}{10}$ | = | 91,5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 (sepuluh) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 91,5 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 915 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 16 SEPTEMBER 2018
 Penilai,

 BISMILA DINASH

Catatan :
 Mohon legibilitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Surat Keterangan Selesai PKL

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
 Ministry of Energy and Mineral Resources of The Republic of Indonesia
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 Human Resources Development Agency for Energy and Mineral Resources
 PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGALISTRIKAN, ENERGI BARU,
 TERBARUKAN DAN KONSERVASI ENERGI
 Center for Human Resources Development of Electricity, New Energy, Renewable and Energy Conservation

SERTIFIKAT
 Certificate

Nomor: 0049/ 05 06 / BPEU / 2018

Menerangkan bahwa
This is to certify that
 lahir tanggal
born on
 telah menyelesaikan pelatihan
as completed a course on
 yang dilaksanakan dari
which was conducted from

Renita Dwi Apriyanti
 08 April 1995 di Bogor
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 Field Practice
 20 Agustus 2018 sampai dengan 16 Oktober 2018
 through

di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi.
In Center for Human Resources Development of Electricity, New Energy, Renewable and Energy Conservation

Jakarta, 16 Oktober 2018
 Kepala Bagian Tata Usaha,
 Erwin Hadi
 NIP. 19620424 198903 1 003



Lampiran 6

Daftar Kegiatan Harian PKL

| No. | Tanggal | Kegiatan | Pembimbing |
|-----|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1. | Senin, 20/08/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan staff dan pembimbing PKL - Pengenalan struktur organisasi PPSDM KEBTKE - Belajar Mengetik nomor surat menggunakan mesin tik | Ibu Nia dan Pak Hari |
| 2. | Selasa, 21/08/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengetik nomor surat nota dinas. - Mengantar surat kepada Bidang Program dan Bidang Sertifikasi. | Pak Hari |
| 3. | Kamis, 23/08/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Merekap nomor surat nota dinas - Mengantar surat kepada Bidang Evaluasi dan Sertifikasi - Belajar memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Pak Hari dan Ibu Devi |
| 4. | Jumat, 24/08/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Merekap surat pelaksanaan pendidikan dan latihan (diklat) - Mengantar surat kepada Bidang Pelaksanaan dan Anggaran. - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi Pegawai Tidak Tetap (PTT) | Pak Hari, Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 5. | Senin, 27/08/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS | Ibu Devi dan Ibu Winda |
| 6. | Selasa, | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Devi |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|---------------------------------------|
| | 28/08/2018 | - Mengetik surat keputusan tugas belajar | dan Ibu Nia |
| 7. | Rabu, 29/08/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Devi |
| 8. | Kamis, 30/08/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Mengetik Surat Keputusan | Ibu Devi |
| 9. | Jumat, 31/08/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PTT | Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 10. | Senin, 03/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS | Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 11. | Selasa, 04/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Mengetik nomor surat - Mengantar surat kepada Bidang Program | Ibu Devi, Pak Hari dan Ibu Nia |
| 12. | Rabu, 05/09/2018 | - Mengantarkan surat kepada Bagian Kepegawaian dan Umum - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Pak Hari dan Ibu Devi |
| 13. | Kamis, 06/09/2018 | - Menscann surat keputusan tugas belajar - Menginput data tugas belajar ke Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Winda dan Ibu Devi |
| 14. | Jumat, 07/09/2018 | - Mendata surat izin melanjutkan studi pegawai - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PTT | Ibu Winda, Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 15. | Senin, | - Menscann SK pensiun pegawai - Menginput data pensiun pegawai ke dalam | Ibu Winda dan Ibu |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|------------------------|
| | 10/09/208 | Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG) - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS | Devi |
| 16. | Rabu, 12/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Devi |
| 17. | Kamis, 13/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Menginput data tugas belajar pegawai ke SIPEG | Ibu Devi dan Ibu Winda |
| 18. | Jumat, 14/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PTT | Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 19. | Senin, 17/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS | Ibu Devi dan Ibu Winda |
| 20. | Selasa, 18/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Devi |
| 21. | Rabu, 19/09/2018 | Tidak masuk karena sakit | – |
| 22. | Kamis, 20/09/2018 | Tidak masuk karena sakit | – |
| 23. | Jumat, 21/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PTT | Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 24. | Senin, 24/09/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS | Ibu Devi dan Ibu |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|------------------------------|
| | | | Winda |
| 25. | Selasa, 25/09/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Mengantar surat kepada Bidang Sertifikasi | Ibu Devi dan Pak Hari |
| 26. | Rabu, 26/09/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi SK berdasarkan nomor surat | Ibu Devi dan Pak Hari |
| 27. | Kamis, 27/09/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Devi |
| 28. | Jumat, 28/09/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PTT | Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 29. | Senin, 01/10/2018 | Tidak masuk karena sakit | - |
| 30. | Selasa, 02/10/2018 | - Tidak masuk karena sakit | - |
| 31. | Rabu, 03/10/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS - Mengetik nomor surat nota dinas - Mengantarkan surat kepada Bidang Program dan Evaluasi | Ibu Devi dan Pak Hari |
| 32. | Kamis, 04/10/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Menginput data tugas belajar ke SIPEG | Ibu Devi dan Ibu Winda |
| 33. | Jumat, 05/10/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PTT | Ibu Devi dan Ibu Nia |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|------------------------------|
| 34. | Senin, 08/10//2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengupload SK mutasi jabatan pegawai ke SIPEG - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS | Ibu Devi dan Ibu Winda |
| 35. | Selasa, 09/10/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Mengetik nomor surat SK tugas belajar - Mengantar surat kepada Bidang Sertifikasi | Ibu Devi dan Pak Hari |
| 36. | Rabu, 10/10/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Devi |
| 37. | Kamis, 11/10/2018 | Tidak masuk karena ada kuis di kampus | - |
| 38. | Jumat, 12/10/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PTT | Ibu Devi dan Ibu Nia |
| 39. | Senin, 15/10/2018 | <ul style="list-style-type: none"> - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA - Merekapitulasi absensi PNS | Ibu Devi dan IbuWinda |
| 40. | Selasa, 16/10/2018 | - Memvalidasi kinerja PNS di SAKIRA | Ibu Devi |

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Pajadiran Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4212274706381, Fax (021) 4706381

Laman www.unj.ac.id



UNAS

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Reita Dwi Ariyanti
 821513160
 S. Manajemen
 Dr. Devi Sulito, SE, M.Si
 NIP. 196105061986052001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Pada Rant. Pengembangan Sumber Daya Manusia
 Kemandirian, Beras Baru, Beras, dan
 Kemandirian Energi

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|----------------|--------------------|--|-------------------------|
| 1 | 26 / 11 / 2018 | Bab 1 sampai Bab 4 | Bab 2 dijelaskan secara detail | [Signature] |
| 2 | 03 / 12 / 2018 | Bab 2 | Perbaiki format penulisan | [Signature] |
| 3 | 17 / 12 / 2018 | Bab 3 | Tambahkan teori pada pelaksanaan kerja | [Signature] |
| 4 | 19 / 11 / 2018 | Bab 3 | Tambahkan teori pada materi benda | [Signature] |
| 5 | 20 / 12 / 2018 | Acc Sidang | | [Signature] |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

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