

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA BARAT
AREA BOGOR
PADA BAGIAN ADMINISTRASI DAN SDM**

PRATIWI APRILIANI

8215150338



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

**INTERNSHIP REPORT
PT PLN (PERSERO) DISTRIBUTION WEST JAVA
AREA BOGOR**

**AT ADMINISTRATION AND HUMAN RESOURCES
DEPARTEMENT**

PRATIWI APRILIANI

8215150338



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
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2018**

ABSTRAK

PRATIWI APRILIANI 8215150338, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2018

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan atau 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 16 Juli – 7 September 2018 di PT. PLN Persero Distribusi Jawa Barat Area Bogor.

Praktikan ditempatkan pada bagian Administradi dan SDM. Praktikan melakukan pekerjaan seperti merekap absensi karyawan, merekap tagihan pembelian obat-obatan untuk pensiun dan karyawan dan menginput perubahan data karyawan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan tujuan untuk manambah wawasan kepada praktikan tentang pekerjaan sesungguhnya bidang SDM dan juga menambah pengalaman kerja yang tidak bisa didapatkan di bangku sekolah.

Kata Kunci : Rekapitulasi Tagihan, Absensi Pegawai, Perubahan Data Karyawan.

ABSTRACT

PRATIWI APRILIANI 8215150338, Field Work Practice Report (PKL) at PT. PLN (Persero) Distribution of West Java Bogor Area. S1 Faculty of Economics Management Study Program Jakarta State University. 2018

This report was prepared with the aim of providing information about the Field Work Practice activities carried out for 2 months or 40 working days starting on 16 July - 7 September 2018 at PT. PLN Persero Distribution West Java Bogor Area.

Praktikan is placed in the Administration and HR department. Practitioners do work such as recapping employee absences, recapitulation of medicine purchases for retirement and employees and inputting changes in employee's personal data.

The Field Work Practice is carried out with the aim of increasing insight into the practitioner about the real work of the HR field and also adding work experience that cannot be obtained in the world of education.

Key Words: Recapitulation of Bills, Employee Attendance, Changes in Employee Data.

LEMBAR PERSETUJUAN
Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT. PLN (Persero)
Distribusi Jawa Barat Area Bogor Pada Bagian
Administrasi dan SDM

Nama Praktikan : Pratiwi Apriliani

Nomor Registrasi : 8215150338

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, MM

NIP. 19781127 200604 1 001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar Pada Tanggal, 2 November 2018
.....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002		5 Desember 2018

Penguji Ahli

<u>Dra. Solikhah, M.M</u> NIP. 19620623 199003 2 001		30 November 2018
---	--	---------------------------

Dosen Pembimbing

<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M</u> NIP. 19781127 200604 1 001		8 November 2018
---	---	--------------------------

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Administrasi Umum dan SDM pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor dengan baik.

Kesempatan selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja yang diberikan sangat memberikan ilmu dan pengalaman baik dan bermanfaat bagi praktikan. Selama melakukan dan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat bantuan dan dorongan dari orang tua serta dukungan dari pihak-pihak lain. Selain itu, dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, MM selaku Koordinator Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, MM selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Ibu Eni Agus Lestary selaku Staff Adminitrasi dan SDM yang telah membimbing praktikan selama masa Praktek Kerja Lapangan di PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor.

5. Bapak Ivan Akbar Sujana selaku SVP PP & Administrasi yang telah membimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PLN Rayon Bogor Kota.
6. Seluruh Karyawan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor dan Rayon Bogor Kota, karena sudah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan. Khususnya pada karyawan SDM dan Administrasi Umum.
7. Teman-teman Fakultas Ekonomi program studi Manajemen angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan selama ini.
8. Serta teman-teman Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor dari berbagai Universitas.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini jauh dari kata sempurna, dikarenakan keterbatasan waktu dan kekurangan yang praktikan miliki. Namun, praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang membangun agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan dan para pembaca.

Jakarta, Agustus 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A.Latar Belakang.....	1
B.Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C.Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D.Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E.Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA BARAT AREA BOGOR	11
A.Sejarah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat.....	11
B.Logo PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat.....	15
C.Kegiatan Operasional PT. PLN (Persero).....	17
D.Struktur Organisasi	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	24
A.Bidang Kerja.....	24
B.Pelaksanaan Kerja.....	25
C.Kendala yang Dihadapi	43

D.Cara Mengatasi Kendala.....	44
BAB IV PENUTUP	46
A.Kesimpulan.....	46
B.Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo PT. PLN	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. PLN	18
Gambar III.1	Bukti Kwitansi Tagihh Pemakain Obat-Obatan	26
Gambar III.2	Rekapitulasi Tagihan Pembelian Obatan-Obatan	28
Gambar III.3	Mengecek dan Meng- <i>approve Evidence</i> Absen Karyawan	31
Gambar III.4	<i>Appove Evidence</i> Koreksi Absen Karyawan	33
Gambar III.5	Pengungahan Penambahan Data Keluarga Karyawan	36
Gambar III.6	Contoh Formulir DP 4.1	38
Gambar III.7	Penginputan Hasil Survei	40
Gambar III.8	Registrasi Pasan Baru Listrik	41

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	51
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	52
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL 1	53
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL 2	54
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL 3	55
Lampiran 6	Penilaian PKL	56
Lampiran 7	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	57
Lampiran 8	Bukti Kwitansi Tagihan Pembelian Obat-Obatan	58
Lampiran 9	Rekapitulasi Tagihan Pembelian Obat-Obatan	59
Lampiran 10	Mengecek dan Meng- <i>approve Evidence</i>	
	Koreksi Absen Karyawan	60
Lampiran 11	<i>Approve Evidence</i> Koreksi Absen Karyawan	61
Lampiran 12	Pengunggahan Penambahan Data	
	Keluarga Karyawan	62
Lampiran 13	Contoh Formulir DP 4.1	63
Lampiran 14	Penginputan Hasil Survei	64
Lampiran 15	Registrasi Pasang Baru Listrik Gratis	65
Lampiran 16	Log Kegiatan Harian	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan telah berkembang sangat pesat dengan diiringi kemajuan teknologi dan juga perekonomian. Pesatnya ilmu pengetahuan yang berkembang tersebut menjadikan timbulnya persaingan dalam dunia kerja terutama dalam segi kualitas yang baik dengan keterampilan dan kemampuan yang dimiliki oleh setiap tenaga kerja. Berbagai perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga dapat mencapai tujuan perusahaan sekaligus mengembangkan perusahaan tersebut. Di era digital ini, perusahaan mencari sumber daya manusia dengan kompetensi yang baik. Sumber daya manusia tersebut haruslah memiliki kombinasi antara ilmu pengetahuan, kemampuan dan sikap atau kepribadian.

Sumber daya manusia yang memiliki ketiga kombinasi tersebut sangatlah banyak dicari oleh perusahaan. Perusahaan mencari sumber daya manusia dengan memikirkan keefisienan dalam bekerja. Jika satu sumber daya manusia sudah dapat memiliki pengetahuan, kemampuan, sikap atau kepribadian serta mampu mengerjakan berbagai pekerjaan, maka perusahaan tidak membutuhkan banyak sumber daya manusia lagi untuk dapat melakukan pekerjaan-pekerjaan tersebut.

Kompetensi yang menjadi penilaian perusahaan terhadap sumber daya manusia yang akan dimiliki atau yang sudah dimiliki tidak saja dapat

diperoleh dari bangku pendidikan, namun juga diperoleh dari pengalaman. Pengalaman tidak akan dapat diperoleh oleh sumber daya manusia jika sumber daya manusia tersebut tidak terjun langsung merasakan dan memperluas apa yang telah dimilikinya.

Perkembangan yang pesat dan persaingan yang kompetitif di dunia kerja menjadikan Universitas Negeri Jakarta dalam hal ini Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen berupaya melatih mahasiswanya untuk mengasah keterampilan dan kemampuan yang dimiliki agar dapat bersaing di dunia kerja nantinya. Hal tersebut direalisasikan dengan mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S1 Manajemen. Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana pembelajaran mahasiswa untuk dapat terjun langsung merasakan suasana serta berinteraksi dengan berbagai tugas nyata di instansi atau lembaga.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan wujud relevansi antara teori yang dipelajari selama proses pembelajaran di universitas dengan keadaan nyata yang ada di dalam suatu instansi atau lembaga. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki tujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan, pengetahuan, dan sikap mereka.

Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang tenaga

kelistrikan, yaitu PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor pada bagian Administrasi dan SDM.

PT. PLN Area Bogor merupakan perusahaan milik negara yang membantu masyarakat Kota Bogor dalam mendapatkan penerangan demi melangsungkan kehidupannya. PT. PLN Distribusi Jawa Barat Area Bogor memiliki delapan perusahaan yang terdiri dari Area Bogor, Pakuan, Rayon Bogor Timur, Rayon Bogor Kota, Rayon Bogor Barat, Rayon Cipayung, Rayon Jasinga, dan Rayon Bogor Leuwiliang. PT. PLN Area Bogor merupakan pusat perusahaan listrik yang ada di wilayah Bogor. Segala bentuk pekerjaan untuk menunjang pencapaian tujuan perusahaan dikendalikan atau dikelola oleh PT. PLN Area Bogor.

Kebutuhan tenaga listrik di wilayah Bogor sangat tinggi ditambah lagi dengan masih banyaknya warga Bogor yang belum memiliki listrik sendiri. Pemerintah telah membuat program pemasangan listrik gratis untuk setiap warga yang belum memiliki listrik sendiri.

Berdasarkan percakapan singkat praktikan dengan Bapak Widodo selaku Manajer Area Bogor, target pemasangan listrik gratis di tahun 2018 adalah sebanyak 71.000 (tujuh puluh satu ribu) meningkat 10% dari tahun sebelumnya yang hanya sebanyak 61.000 (enam puluh satu ribu) pelanggan pasang baru. Dengan adanya program dari pemerintah tersebut menjadikan tuntutan baru untuk perusahaan listrik yang ada di wilayah Bogor akan perluasan jaringan dengan periode yang singkat. PT. PLN merupakan

perusahaan monopoli di bidang tenaga kelistrikan. Tidak adanya pesaing dibidang yang sama, membuat PLN harus bekerja ekstra untuk dapat melayani semua kebutuhan listrik masyarakat.

Berdasarkan paparan di atas, praktikan tertarik untuk menjadikan PLN Area Bogor sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan dibangku pendidikan serta mengembangkan pengetahuan, kemampuan dan sikap yang dimiliki praktikan. Selain itu praktikan ingin mengetahui cara yang digunakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia dalam mengelola seluruh pegawai yang ada dan meminimalisir tekanan kerja pegawai dari program yang pemerintah buat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperluas pengetahuan dan melatih kemampuan praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan di dunia kerja, khususnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang ada dalam sebuah instansi atau lembaga.

- c. Membandingkan serta mengimplementasikan ilmu yang praktikan peroleh dibangku pendidikan.
- d. Memberikan kontribusi terhadap PT. PLN (Persero) Area Bogor yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- e. Mempersiapkan sikap dan mental untuk memasuki dunia kerja nantinya.

2. Tujuan Pratik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui mekanisme penggunaan aplikasi untuk mengkoreksi absensi sampai pada pengajuan cuti dan pensiun yang digunakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia PT. PLN.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang nyata di bidang SDM bagi mahasiswa.
- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin dan kerja sama tim dengan berbagai keadaan yang ada di dalam instansi atau lembaga

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun harapan kegunaan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN Area Bogor oleh praktikan antara lain;

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengembangkan jiwa kepemimpinan, kreativitas yang diperlukan untuk masuk ke dunia kerja nantinya.

- c. Mengetahui suasana serta kesulitan di dunia kerja, sehingga menjadi pembelajaran praktikan ketika dalam kondisi tersebut.
- d. Mengetahui kekurangan yang dimiliki oleh praktikan dan untuk selanjutnya akan menjadikan pacuan praktikan untuk memperbaiki sehingga kelak akan mampu bersaing dengan calon-calon pekerja yang lainnya.
- e. Memberikan praktikan banyak teman baru dengan pengalaman kerja yang banyak sehingga dapat membuka link pekerjaan bagi praktikan nantinya.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi yang baik.
- b. Mempersiapkan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja berpengalaman dan dicari oleh banyak perusahaan.
- c. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan dan tuntutan perkembangan zaman.

3. Kegunaan Bagi PT. PLN (Persero) Area Bogor

- a. Menjalin kerja sama antara PT. PLN (Persero) Area Bogor dengan Universitas Negeri Jakarta terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.

- b. Membantu menyediakan sumber daya manusia tambahan yang berkompeten untuk perusahaan.
- c. Menjadi fasilitator dan berpartisipasi dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang terampil pada bagian Sumber Daya Manusia.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam kesempatan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Nama Perusahaan : PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor

Alamat : Jalan Raya Pajajaran No.233 Bogor

Nomor Telepon : (0251) - 8314200

Fax : (0251) - 8325700

Email : pln-bogor@pln-jabar.co.id

Website : <http://www.pln-jabar.co.id>

Alasan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. PLN Area Bogor adalah karena praktikan ingin menerapkan ilmu yang praktikan dapat dari dunia pendidikan dan sekaligus mengetahui cara yang digunakan oleh perusahaan monopoli khususnya untuk Bagian Sumber Daya Manusia dalam mengelola seluruh pegawai yang ada dan meminimalisir tekanan kerja pegawai dari program baru yang pemerintah buat.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai 7 September 2018. Jadwal pelaksanaan Prakti Kerja Lapangan yang praktikan lakukan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan diakhiri dengan tahap pelaporan. Berikut ini merupakan tahapan yang praktikan lakukan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mencari informasi terkait perusahaan yang memberikan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan mendahulukan mencari informasi perusahaan di wilayah Bogor, ini dikarenakan domisili praktikan adalah di Bogor. Beberapa perusahaan tidak membuka izin PKL untuk mahasiswa, perusahaan tersebut hanya menerima siswa SMK aja dengan berbagai alasan yang mereka berikan, salah satunya karena takut sistem atau rahasia perusahaannya bisa diduplikasi oleh mahasiswa. Setelah beberapa waktu praktikan mencari perusahaan, akhirnya praktikan memutuskan PT. PLN Area Bogor sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah mencari informasi, praktikan mengurus pembuatan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sebelumnya telah disetujui oleh Koordinator Prodi S1 Manajemen untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Setelah berkas-berkas seperti surat pengantar dari kampus, CV telah terkumpul, praktikan segera mengirim

berkas-berkas tersebut ketujuan praktikan yaitu, PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor. Setelah tiga minggu setelah praktikan mengajukan surat izin Praktik Kerja Lapangan (PKL), pihak PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor memberikan konfirmasi melalui telepon bahwa praktikan dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di gedung PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor, Jl. Raya Padjajaran No. dan ditempatkan di bagian Administrasi dan SDM. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 – 07 September 2018.

Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari hari Senin sampai hari Jum'at dengan jam operasional seperti karyawan PT. PLN Area Bogor lainnya yaitu, dimulai dari pukul 07.30 s.d 16.00 WIB untuk hari Senin – Kamis dan jam istirahat 12.00 s.d 13.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jum'at dari pukul 07.00 s.d 16.00 WIB dengan jam istirahat pukul 11.30 -13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Di tahap terakhir ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berfungsi sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN Area Bogor.

Pembuatan laporan ini merupakan syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan praktikan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisikan kegiatan yang praktikan kerjakan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan mulai menulis laporan dari bulan September hingga batas akhir pengumpulan laporan di bulan Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA BARAT AREA BOGOR

A. Sejarah PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat

1. Profil PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat

Sejarah merupakan perjalanan masa lalu dalam kurun waktu tertentu. Di dalam sejarah banyak kejadian dan perubahan kearah perbaikan. Sama halnya dengan PT. PLN (Pesero) Distribusi Jawa Barat yang juga memiliki sejarah cukup panjang sebelum akhirnya menjadi seperti sekarang.

Kelistrikan di Bumi Parahyangan sudah ada semenjak Pemerintah Kolonial Belanda masih berada ditanah Sunda. Pemerintah Kolonial Belanda mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan perusahaannya yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik teh.

Setelah Belanda menyerah kepada Jepang di awal Perang Dunia II atau sekitar tahun 1942-1945 terjadilah pengambil alihan perusahaan gula dan teh dari Belanda ke Jepang. Proses pengambil alihan ini kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, pada saat Jepang menyerah kepada Sekutu.

Menyerahnya Jepang kepada Sekutu ini dijadikan peluang kesempatan oleh para pemuda dan buruh listrik yang tergabung dalam delegasi Buruh/Pegawai Listrik & Gas dengan dipimpin oleh KNI Pusat yang sama-sama memiliki inisiatif untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut

kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MV.

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

Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk dapat bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan sebagai PKUK (Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan) dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum sampai sekarang.

2. Visi, Misi dan Motto Perusahaan

a. Visi

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

b. 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.

c.Motto

PT. PLN memiliki motto dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Motto yang PT. PLN pilih adalah “ Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik”. Motto ini dijadikan oleh perusahaan sebagai acuan dan arah gerak para pegawainya.

d.Filosofi PT. PLN

Dibalik Visi dan Misi perusahaan yang telah mencerminkan keinginan besar perusahaan dalam mencapai kejayaan, terdapat sebuah landasan filosofi yang amat menarik dan kuat. Makna landasan filosofi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat adalah:

“Mempunyai komitmen yang tinggi terhadap kepentingan pelanggan dengan menjadikan Sumber Daya Manusia sebagai daya penting perusahaan.”

e. Tata Nilai PT. PLN

Budaya perusahaan merupakan satu set nilai yang menuntun kepercayaan akan suatu hal, pengertian dan cara berfikir yang dirumuskan oleh manajemen perusahaan agar dapat diterima oleh seluruh anggota dalam perusahaan tersebut. Dengan adanya budaya perusahaan akan timbul rasa loyalitas serta komitmen terhadap nilai-nilai yang dianut oleh suatu organisasi. Nilai-nilai yang dianut ini memiliki manfaat bagi terciptanya iklim di dalam perusahaan dan dapat mendukung secara strategis dalam mengatasi masalah yang timbul dari lingkungan bisnisnya. Adapun budaya perusahaan PT. PLN yang terbentuk dari nilai yang dianut adalah sebagai berikut:

1. Percaya
2. Peduli
3. Sadar biaya
4. Peka/tanggap
5. Terbuka
6. Integritas
7. Pembelajar

Dalam menerapkan nilai-nilai perusahaan, PT. PLN (Persero) membuat sebuah program yang bernama OCR (*Organizational Capital Readiness*) dan HCR (*Human Capital Readiness*). OCR merupakan kesiapan organisasi dalam mengintegrasikan dan menyelaraskan faktor yang mendorong perbaikan dan pembelajaran berkelanjutan untuk mendukung agenda perubahan organisasi melalui implementasi strategi perusahaan. OCR selalu diadakan setiap hari

Senin, Rabu dan Jum'at pagi. Salah satu bentuk kegiatan yang biasanya dilakukan dalam OCR PLN adalah COC (*Code of Conduct*), merupakan kegiatan yang dilakukan secara rutin dan sudah menjadi budaya perusahaan untuk menyampaikan arahan, inspirasi, diskusi dari pimpinan kepada semua anggota pegawai di PLN secara santai.

Sedangkan HCR merupakan kesiapan sumber daya manusia dalam mendukung implementasi strategi perusahaan. HCR dilakukan sekali dalam enam bulan. Kegiatan yang biasanya dilakukan dalam HCR PLN adalah KS (*Knowledge Sharing*). Bentuk kegiatan KS yang dilakukan biasanya berupa seminar yang diisi oleh senior manajer atau tokoh-tokoh luar. Dari program dan kegiatan tersebut terbentuklah nilai-nilai perusahaan dan nantinya dapat memudahkan perusahaan dalam mengimplementasikan strateginya.

B. Logo PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat



Gambar II.1

Logo PT. PLN

Logo atau lambang merupakan identitas sebuah perusahaan. Di dalam sebuah logo terkandung arti yang mendalam dan menggambarkan kekuatan sebuah perusahaan. Logo juga digunakan oleh sebuah perusahaan agar

konsumen dapat dengan mudah mengenali dan mengingat perusahaan tersebut. Logo dapat berbentuk huruf, angka, warna dan lainnya. PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat memiliki logo yang sederhana dan mudah diingat. Terdapat 3 (tiga) komponen yang terdapat dalam logo PT. PLN (Persero) diantaranya yaitu;

1. Persegi panjang berwarna kuning dengan posisi vertikal.
2. Lambang kilat berwarna merah.
3. Tiga gelombang udara yang berwarna biru yang terletak di belakang lambang kilat.

Masing-masing komponen yang ada di dalam logo memiliki arti yang kuat yang melambangkan harapan dan identitas PT. PLN (Persero). Arti dari setiap komponen tersebut diantaranya yaitu:

1. Persegi panjang kuning dengan posisi vertikal menjadi dasar yang menyatukan komponen lain di dalam logo PT. PLN (Persero). Lambang ini memiliki arti produk listrik yang diproduksi oleh perusahaan mampu untuk menciptakan penerangan bagi kehidupan masyarakat. Warna kuning pada lambang ini melambangkan Keagungan Tuhan Yang Maha Esa, dan agungnya kewajiban yang diemban oleh PT. PLN (Persero).
2. Lambang kilat berwarna merah memiliki arti kinerja yang cepat dan tepat yang akan dilakukan oleh para pegawai PT. PLN (Persero). Warna merah pada lambang kilat ini sendiri memiliki arti keberanian dan dinamika dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Tiga gelombang udara berwarna biru memiliki arti medium bagi ion-ion listrik yang dijadikan oleh PT. PLN (Persero) agar perusahaan dapat menjadi media atau penyalur listrik bagi masyarakat. Sedangkan warna biru yang menjadi warna pada tiga gelombang tersebut melambangka kesetiaan serta pengabdian pada tugas untuk menuju dan mencapai kemakmuran dan kesejahteraan rakyat Indonesia.

Bentuk, warna, serta arti yang tertanam dalam setiap komponen dalam logo PT. PLN (Persero) telah digunakan sejak 1 Juni 1976 mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara yang tercantum dalam Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No: 031/DIR/76.

C. Kegiatan Operasional PT. PLN (Persero)

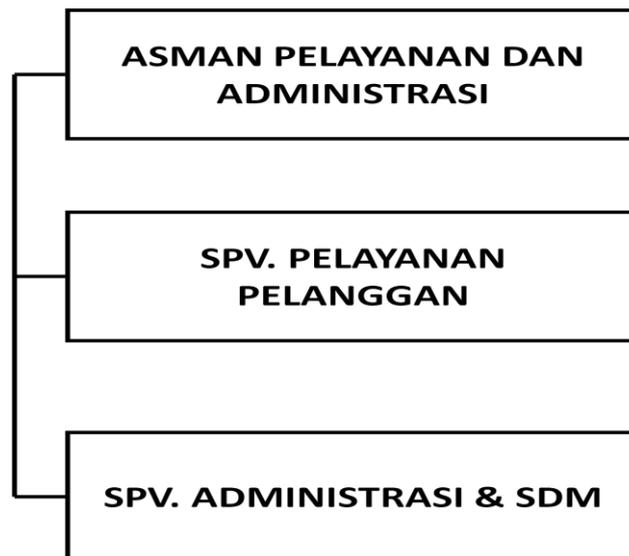
Untuk memperoleh laba tentunya setiap perusahaan perlu melakukan sebuah kegiatan operasional demi kelancaran pelayan pelanggan dan menghasilkan laba. PT. PLN (Persero) memiliki beberapa kegiatan operasional secara umum yang terdiri dari;

1. Pelayanan kepada pelanggan
 - a. Permintaan Sambungan Baru dan Penambahan Daya.
 - b. Permintaan Ganti Nama atau Tarif
 - c. Permmintaan atau Pengembangan Sambungan Rumah
 - d. Permintaan Penerangan Sementara
 - e. Migrasi Meter dari Pascabayar ke Prabayar

2. Pemeliharaan rutin terhadap gardu, jaringan sambungan rumah, dan kabel-kabel.
3. Pembacaan meter, melaksanakan pencatatan stad meter atas pemakaian listrik.
4. Pembuatan rekening listrik atas pemakaian tenaga listrik.
5. Pembukaan tenaga listik.
6. Penerimaan pelunasan atau pembayaran rekening listrik.

D. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan operasional sebuah perusahaan, tentunya diperlukan sebuah struktur organisai agar dalam pencapaian tujuan perusahaan dapat terlaksana dengan baik. Struktur organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor tergambar dalam sebuah bagan di bawah ini:



Gambar II.2
Struktur Organisasi PT.PLN

Sumber: Diolah oleh praktikan

Setiap bagian memiliki tujuan jabatan dan tugas pokok yang berbeda-beda. Dalam kesempatan ini praktikan ingin menjabarkan tujuan dan tugas pokok dari bagian Asisten Manajer Pelayanan dan Administrasi, Supervisor Pelayanan Pelanggan dan Supervisor Administrasi dan SDM, yang dimana berhubungan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1. Asisten Manajer Pelayanan dan Administrasi

- Tujuan Jabatan:

Bertanggung jawab atas segala kelancaran pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi dan keuangan yang meliputi Sumber Daya Manusia (SDM), kesekretariatan, anggaran, keuangan dan akuntansi untuk mendukung laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu serta mencapai target kinerja sesuai tujuan perusahaan.

Sumber: Diolah oleh praktikan

- Tugas Pokok:

- a. Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan administrasi umum, SDM, dan pelanggan.
- b. Mengkoordinasikan proses pelanggaran disiplin pegawai.
- c. Menyusun kebutuhan rencana diklat dan evaluasi hasil diklat.
- d. Memonitor data pendapatan.
- e. Mengkoordinir dan mengelola anggaran investasi, anggaran operasi dan *cash budget*.

- f. Memonitor realisasi anggaran.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pencatatan transaksi keuangan.
- h. Memverifikasi dan validasi terhadap kelengkapan transaksi pembayaran.
- i. Mengelola peningkatan Integritas Layanan Publik (ILP).
- j. Melakukan *monitoring* operasional kendaraan dinas, fasilitas kantor dan pemeliharaan gedung.
- k. Mengevaluasi fasilitas/sarana kerja, permintaan perlengkapan K3 atau APK, tunjangan kecelakaan kerja dan permohonan SPPD.
- l. Mengevaluasi kontrak perjanjian dengan pihak ketiga.
- m. Memverifikasi dan validasi terhadap kelengkapan transaksi keuangan.
- n. Mengelola peningkatan Integritas Layanan Publik (ILP).
- o. Melakukan *monitoring* operasional kendaraan dinas, fasilitas kantor dan pemeliharaan gedung.
- p. Mengevaluasi fasilitas/sarana kerja, permintaan perlengkapan K3 atau APK, tunjangan kecelakaan kerja dan permohonan SPPD.
- q. Mengevaluasi kontrak perjanjian dengan pihak ketiga.

2. Supervisor Pelayanan Pelanggan

- Tujuan Jabatan:

Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan fungsi pelayanan pelanggan, administrasi pelanggan, dan pengelolaan pendapatan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan pengamanan pendapatan.

- Tugas Pokok:
 - a. Melaksanakan dan mensupervisi fungsi pelayanan pelanggan sesuai proses bisnis.
 - b. Melaksanakan kunjungan pelanggan potensial (TM/TT).
 - c. Menyiapkan rencana tingkat mutu pelayanan secara periodic dan menindaklanjuti pencapaian TMP.
 - d. Melaksanakan kegiatan riset pasar dan menyusun data potensi pasar (*Captive Power*).
 - e. Mengelola peta segmentasi pelanggan.
 - f. Melaksanakan supervise untuk penyempurnaan layanan PB/PD di Rayon.
 - g. Memastikan proses PB, PD dan SPJBTL pelanggan potensial sesuai kewenangannya.
 - h. Memonitor penerbitan SIP/ SPJBTL.
 - i. Memonitor mutasi data induk langganan dan memelihara arsip induk langganan.
 - j. Memonitor laporan penagihan lain-lain (multi guna, P2TL, BP).
 - k. Memonitor pemutusan dan penyambungan kembali.
 - l. Memonitor dan mensupervisi pengendalian piutang pelanggan.

- m. Memonitor proses pemutusan sementara, bongkar rampung, piutang ragu-ragu dan usulan penghapusan piutang.

3. Supervisor Administrasi Umum dan SDM

- Tujuan Jabatan:

Bertanggung jawab atas administrasi SDM, kegiatan, proses Akuntansi dan keuangan untuk menjamin terpenuhinya tertib administrasi yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Tugas pokok:

- a. Melaksanakan fungsi kehumasan.
- b. Menyiapkan data pendukung RKAP untuk bagian pelayanan administrasi.
- c. Melaksanakan pengelolaan Tenaga Kerja.
- d. Mengevaluasi pengeluaran dana operasi dan investasi.
- e. Memverifikasi data penerimaan dana operasi dan laporan arus kas.
- f. Mengevaluasi permintaan dana operasi dan investasi ke PLN Pusat.
- g. Menyusun jurnal transaksi keuangan.
- h. Menyiapkan rincian biaya di Rayon untuk rencana alokasi dana operasional.
- i. Melakukan rekonsiliasi atas transaksi akuntansi dengan bidang/divisi/bagian lainnya.
- j. Melakukan analisa terhadap data data transaksi.
- k. Memonitor data pemungutan, penyetoran, dan pelaporan pajak.

- l. Melaksanakan rekonsiliasi data dengan fungsi terkait atas pendapatan, bank, Hutang-Piutang, Persekot Dinas dan PUMP-KPR/BPRP.
- m. Melakukan konsolidasi terhadap data data transaksi dengan bidang/divisi/bagian lainnya.
- n. Mengumpulkan data data yang diperlukan untuk mendukung laporan keuangan.
- o. Melaksanaan pengelolaan sarana kerja dan administrasi perkantoran.
- p. Memverifikasi dan menyiapkan data-data yang mendukung laporan keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kurang lebih 40 (empat puluh) hari kerja praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat, praktikan di tempat di bidang Administrasi dan SDM. Jobdesc dari pada bidang tersebut berfokus pada pengelolaan administrasi pegawai dari mulai administrasi izin cuti, SPPD, merekap absensi setiap bulannya, merekap pengeluaran dana operasi dan investasi untuk dievaluasi setiap semesternya, hingga pengurusan pensiun pegawai.

Satu minggu berjalan, praktikan dipindahkan ke PLN Rayon Bogor Kota pada bagian Pelayanan. Tugas praktikan disana adalah untuk membantu menyelesaikan target perusahaan mengenai pemasangan listrik gratis di wilayah Bogor. Setelah praktikan menyelesaikan tugas tersebut, praktikan kembali di PT. PLN Area Bogor di bidang Administrasi dan SDM. Berikut ini adalah pemaparan tugas yang praktikan lakukan:

A. Bidang Administrasi dan SDM

1. Rekapitulasi tagihan pembelian obat-obatan..
2. Cek dan *approve evidence* absen pegawai.
3. Input perubahan data diri karyawan.
4. Mengisi formulir pengajuan pensiun.

B. Bidang Pelayanan

Tugas yang praktikan lakukan di bidang pelayanan ini adalah registrasi pasang baru listrik gratis

B. Pelaksanaan Kerja

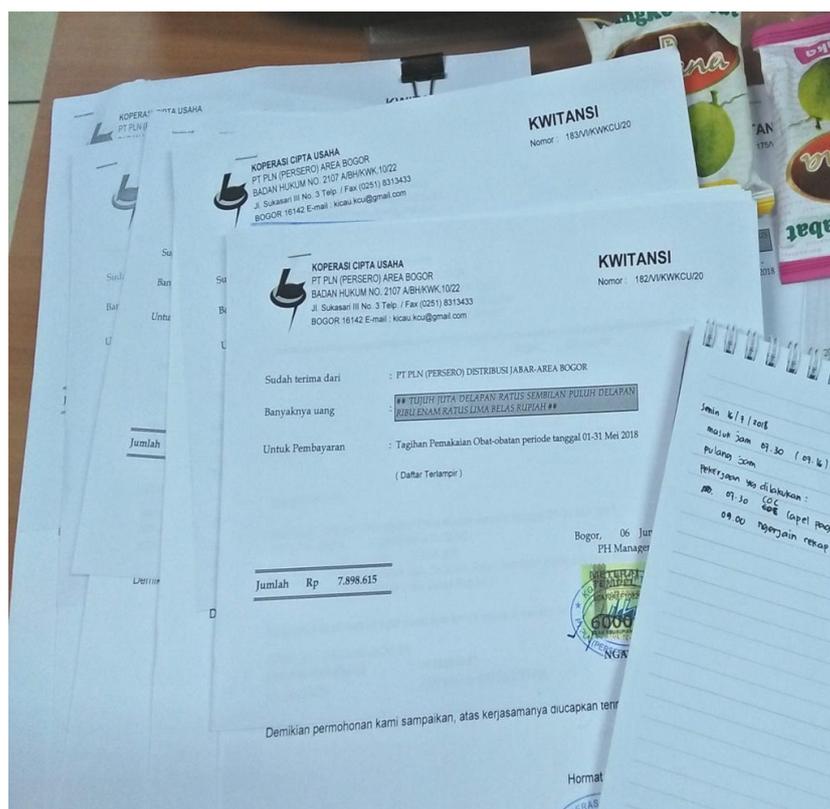
1. Bidang Administrasi dan SDM

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada hari Senin, 16 Juli 2018. Praktikan ditempatkan pada Bagian Administrasi dan SDM yang dibimbing oleh Ibu Eni selaku Staff Administrasi dan SDM yang memegang absensi dan kesehatan seluruh karyawan yang berjumlah 155 orang. Kurang lebih selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja praktikan melaksanakan segala tugas yang diberikan, tugas harian praktikan tertera secara terperinci di Lampiran 16. Berikut ini adalah tugas dan penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor.

a. Rekapitulasi tagihan pembelian obat-obatan.

Ibu Ema salah satu staff Administrasi dan SDM memberikan tugas pertama kepada praktikan untuk merekap tagihan pembelian obat-obatan dan biaya pengobatan pegawai dan pensiun untuk periode bulan Mei. Tagihan tersebut diberikan oleh koperasi PLN kepada bagian Administrasi dan SDM setiap bulannya. Tidak seimbangny pekerjaan dengan jumlah pekerja untuk mengerjakan yang disertai dengan umur pekerja di bidang Aministrasi dan SDM membuat banyak pekerjaan yang terlambat dikerjakan, salah satunya adalah merekap tagihan pembelian obat-obatan

pegawai dan pensiunan. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada bulan Juli dan rekap tagihan pembelian obat-obatan yang belum terekap adalah dari bulan Mei. Tagihan kesehatan merupakan tagihan atas transaksi-transaksi kesehatan yang karyawan dan pesiun lakukan selama periode tertentu.



Gambar III.1
Bukti Kwitansi Tagihan Pembelian Obat-Obatan

Sumber: Diolah oleh praktikan

Tagihan ini berupa tagihan pembelian obat-obatan, dan tagihan pemeriksaan gigi. PT. PLN (Persero) Area Bogor memberikan tunjangan kesehatan bagi para karyawan dan pensiunan. Karyawan dan pensiunan tidak dapat menggunakan hak tunjangan kesehatan ini disemua rumah sakit atau klinik. Mereka hanya bisa menggunakan tunjangan kesehatan

tersebut di rumah sakit dan klinik yang memang sudah bekerja sama dengan PT. PLN (Persero) Area Bogor.

Merekap tagihan pembelian obat-obatan perbulan diawali dengan menyesuaikan kwitansi yang dimiliki praktikan dengan data *softcopy* yang diberikan oleh pihak koperasi. Bukti kwitansi yang dipegang oleh praktikan adalah seperti Gambar III.1 atau untuk gambar yang lebih jelas praktikan lampirkan dalam Lampiran 8.

Jika kwitansi yang dimiliki praktikan dengan *softcopy* sesuai, maka selanjutnya praktikan memindahkannya data yang ada kedalam kolom Ms. Excel yang memang sudah disediakan oleh perusahaan dengan berbagai rumus di dalamnya seperti pada Gambar III.2 atau dan untuk gambar yang lebih jelasnya praktikan lapirkan pada Lampiran 9.

Data yang praktikan input berupa ID pegawai, status hubungan keluarga, biaya, tanggal transaksi, no tagihan, no kwitansi, tanggal kwitansi dan lainnya sesuai dengan kolom yang tersedia di dalam file tersebut dengan isi informasi data berasal dari kwitansi yang praktikan miliki.

Pada saat pemindahan data praktikan tidak diperbolehkan meng-*copy paste* dengan CTRL C dan CTRL V, dikarenakan jika praktikan menggunakan CTRL, data yang masuk tidak dapat terrekam dan tidak akan berkelanjutan dengan kolom-kolom yang lainnya. Sehingga praktikan

disarankan untuk menggunakan klik kanan *mouse*, *copy*, dan *paste* di tempat yang sesuai dengan judul kolom.

am No	NPEG	1 Tagihan 2 Restitusi	1 Rawat Jalan 2 Rawat Inap	Tanggal Mula (YYYYMMDD)	Tanggal Akhir (YYYYMMDD)	No Tagihan	No Kuatansi	Tgl Mula (YYYYMM)
1	5882195L	1	1	20171209	20171209	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
2	5883539L	1	1	20171214	20171214	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
3	5881467L	1	1	20171216	20171216	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
4	5882195L	1	1	20171218	20171218	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
5	5883539L	1	1	20171227	20171227	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
6	4362109M	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
7	4271002L.MK	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
8	6281476L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
9	6183318L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
10	5080056L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
11	6183511L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
12	4883023P	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
13	4883023P	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
14	4769002P	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
15	6084164Z	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
16	6681038D	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
17	5479001C	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
18	6281476L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
19	6281476L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
20	5480107L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
21	5480107L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
22	6281197L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
23	6281197L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
24	5981474L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
25	5883539L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018

Gambar III.2
Rekapitulasi Tagihan Pembelian Obat-Obatan

Sumber: Diolah oleh praktikan

Setelah rekap tagihan pembelian obat-obatan ini selesai, data tagihan pembelian obat-obatan ini akan diinput kedalam SAP SDM PLN. Penginputan data ini digunakan untuk melampirkan tagihan

pembelian obat-obatan klinik oleh karyawan dan pensiun PT. PLN Area Bogor selama periode tertentu. SAP tersebut nantinya akan dilihat oleh PT. PLN Pusat dan kemudian akan menjadi input bagi bagian keuangan sebagai bukti pengeluaran.

b. Cek dan *approve evidence* absen pegawai

PT. PLN (Persero) telah menggunakan sistem *finger print* untuk absen seluruh pegawai yang ada. Adanya sistem ini diharapkan membuat pekerjaan di bidang SDM menjadi lebih efisien dan tidak adanya kecurangan karena melalui sistem kita dapat dengan mudah melihat ketepatan waktu karyawan, siapa bintang pagi dan siapa bintang siang setiap bulannya.

Namun, sistem *finger print* ini masih belum begitu sempurna karena absen para pegawai masih saja ada yang tidak terrekam, salah rekam bahkan *double record*. Maka dari itu, perlu adanya pengawasan dari pegawai bagian SDM untuk melihat absen setiap pegawainya. Absen dengan menggunakan sistem *finger print* ini akan masuk ke dalam sebuah aplikasi milik PT. PLN yang bernama Si Dosen.

Aplikasi Si Dosen adalah aplikasi yang digunakan oleh PT. PLN untuk melihat absensi pegawai setiap harinya. Si Dosen merupakan singkatan dari Dossier dan Absen. Dalam aplikasi ini memuat informasi tentang absensi pegawai serta data-data diri karyawan.

Selain gagal *record*, absen pegawai kosong bisa dikarenakan pegawai tersebut Tugas Diluar Kantor (TDK), SPPD, cuti tahunan,

sakit atau lainnya. Absensi setiap pegawai dapat praktikan lihat dalam aplikasi Si Dosen.

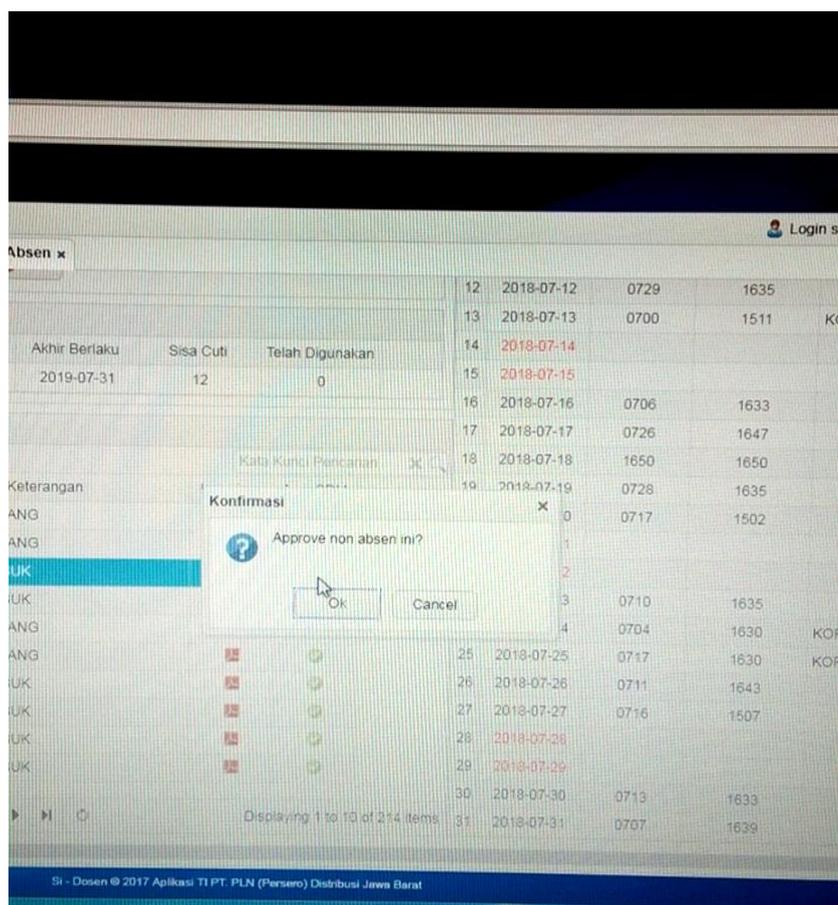
Untuk tugas ini praktikan diberikan tugas oleh Ibu Eni untuk mengkoreksi absen pegawai menggunakan aplikasi Si Dosen. Praktikan diberikan ID serta *password* untuk dapat *log in* ke dalam aplikasi tersebut. Berikut ini adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan:

1. Masuk ke halaman web Si Dosen PT. PLN.
2. Log in dengan ID dan Password yang diberikan oleh perusahaan.
3. Pilih Data Pegawai lalu pilih Info Absensi & Non Absen
4. Tulis nama pegawai pada kolom Nama
5. Cek absen perbulannya, apakah ada yang jam masuk atau jam keluarnya tidak terekam atau absen yang kosong.
6. Membuat list absen pegawai yang masih kosong ke dalam Ms. Excel.

Jika jam masuk dan jam keluar kerja tidak terekam atau absen kosong, maka perlu diberitahukan kepada pegawai yang bersangkutan untuk mengkoreksi absen tersebut.

Seperti pada Gambar III.3 untuk mengkoreksi absen yang gagal *record* (tidak terekam) pegawai harus menyertakan berita acara yang berisikan alasan dan ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan serta SPV atau atasan mereka. Sedangkan untuk absen yang kosong

dikarenakan Tugas Diluar Kantor (TDK), SPPD, cuti tahunan, sakit atau lainnya, maka karyawan yang bersangkutan perlu untuk mengirimkan berkas terkait pemberitahuan TDK, SPPD, surat izin cuti tahunan atau sakit. Berkas yang pegawai kirimkan untuk mengkoreksi absen biasa disebut *evidence*. Untuk gambar yang lebih jelas praktikan lampirkan dalam Lampiran 10.



Gambar III.3
Mengecek dan Meng-approve Evidence Koreksi Absen Pegawai

Sumber: Diolah oleh praktikan

Bukan hanya mengecek absen karyawan saja tetapi terkadang praktikan ditugaskan untuk menghubungi karyawan baik melalui telepon atau melalui email, untuk memberitahukan terkait absennya

yang masih bermasalah atau kosong dan meminta untuk segera mengirimkan *eviden*.

Karyawan PT. PLN (Persero) Area Bogor biasanya memberikan *evidence* yang berbentuk *hardcopy* kepada praktikan dan nantinya praktikan akan men-*scan* dan mengunggah *evidence* tersebut ke dalam aplikasi Si Dosen. Langkah-langkah pengunggahan *evidence* adalah sebagai berikut:

1. Log in kedalam aplikasi Si Dosen.
2. Pilih menu Absen Pegawai.
3. Pilih menu Info Absensi & Non Absen.
4. Tulis nama karyawan di dalam kolom nama.
5. Pilih pilihan koreksi absen yang sesuai dengan *evidence*.
6. Pilih tanggal mulai dan tanggal berakhir.
7. Pilih *browse* dan upload *evidence* yang sudah di scan.
8. Klik Oke.
9. Secara otomatis absen pegawai akan terkoreksi jika *evidence* telah diunggah.

Tidak jarang karyawan dengan mandiri mengunggah *evidence* absen mereka ke aplikasi Si Dosen dengan ID dan password mereka sendiri. Ketika karyawan mengunggah sendiri *evidence*, absen mereka belum secara otomatis terkoreksi karena harus menunggu *approve* dari bagian SDM.

Tanggal	Keterangan	File	Approval
2018-08-09	IBADAH HAJI		
2018-08-08	IBADAH HAJI		
2018-08-08	PERJALANAN DINAS		
2018-08-07	PERJALANAN DINAS		
2018-08-07	IBADAH HAJI		
2018-08-07	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-07	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-06	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-06	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-06	IBADAH HAJI		

Displaying 21 to 30 of 21635 items

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat

Gambar III.4
Approve Evidence Koreksi Absen Karyawan

Sumber: Diolah oleh praktikan

Praktikan juga diberikan tugas untuk meng-*approve evidence* yang karyawan unggah sendiri. Masih dengan aplikasi yang sama namun di dalam menu yang berbeda yaitu Data Non Absen, praktikan *approve evidence* yang karyawan unggah sendiri dengan menyesuaikan keterangan yang mereka pilih dengan file *evidence* yang mereka unggah. Jika sesuai maka praktikan akan meng-*approve*-nya. Namun jika tidak sesuai maka praktikan akan membiarkannya dan menginformasikan ketidaksesuaian tersebut kepada Ibu Eni selaku

pembimbing praktikan. Proses *approve evidence* yang praktikan lakukan seperti pada Gambar III.4 atau untuk gambar yang lebih jelas praktikan lampirkan pada Lampiran 11.

c. Input perubahan data diri karyawan.

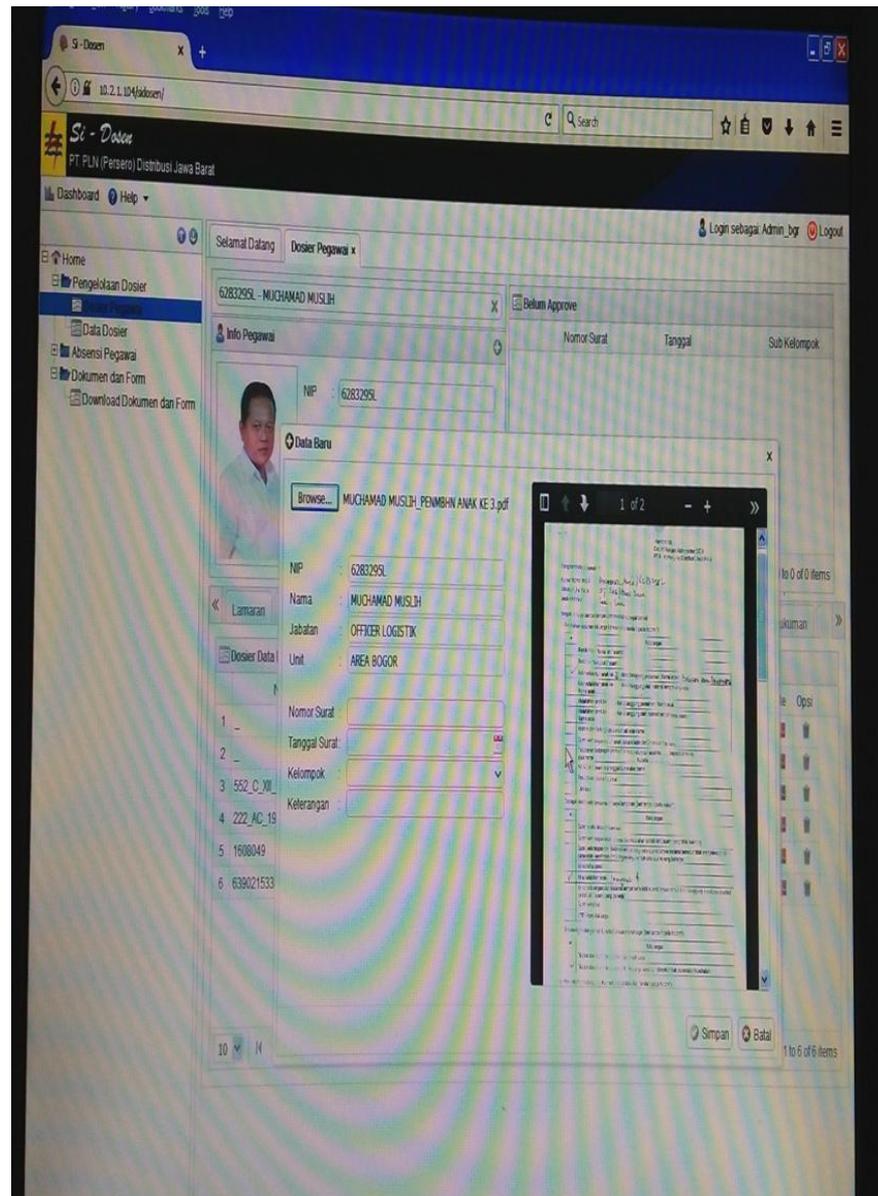
Di bagian Administrasi dan SDM praktikan juga ditugaskan untuk mengunggah setiap perubahan dan penambahan data diri karyawan, seperti surat nikah, akta kelahiran anak, kartu keluarga, penambahan ijazah terakhir, penghargaan kompetensi dan lain-lain. Tugas ini diberikan oleh Ibu Eni selaku pembimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Ketika terdapat perubahan data diri dan keluarga, karyawan akan meminta form perubahan data ke Ibu Eni selaku SDM di PT. PLN (Persero) Area Bogor. Setelah karyawan mengisi form dan melengkapi berkas yang diperlukan, karyawan akan menyimpannya di meja praktikan dan kemudian praktikan akan *men-scan* dan mengunggah perubahan data tersebut ke aplikasi Si Dosen. Berikut ini adalah proses pengerjaan yang praktikan lakukan:

1. Log in di aplikasi Si Dosen.
2. Pilih menu Pengelolaan Dosier.
3. Pilih menu Dosier Pegawai
4. Tulis nama karyawan dikolom nama.
5. Klik tambah di Info Pegawai.

6. Klik *browse* dan pilih file *scan* penambahan data yang akan diunggah.
7. Masukkan nomor surat, tanggal surat sesuai dengan form yang karyawan berikan.
8. Pilih kategori kelompok dan sub kelompok sesuai dengan kategori data.
9. Tulis keterangan sesuai dengan judul penambahan data yang dimasukkan.
10. Klik Simpan
11. *Approve* file tersebut dan data karyawan telah bertambah

Tahapan ini bukan hanya praktikan lakukan untuk menginput perubahan data diri karyawan saja. Tetapi juga untuk pengunggahan sertifikat kompetensi, maupun ijazah terbaru. Pengunggahan perubahan data diri dan keluarga ke dalam aplikasi Si Dosen seperti pada Gambar III.5 yang ke praktikan lakukan ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian berkas-berkas karyawan apabila suatu saat dibutuhkan, contohnya adalah untuk pengajuan pensiun.. Untuk gambar lebih jelasnya telah praktikan lampirkan dalam Lampiran 12.



Gambar III.5
Pengunggahan Penambahan Data Keluarga Karyawan

Sumber: Diolah oleh praktikan

d. Mengisi formulir pengajuan pensiun

Selama periode praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terdapat 2 (dua) karyawan yang akan pensiun di tahun ini. Praktikan diminta untuk membantu calon pensiun tersebut untuk

menyiapkan berkas. Berkas-berkas tersebut terdiri dari Formulir DP 4.1, Surat tanda pengangkatan pegawai, Surat gaji, KK, KTP, Kartu pensiun.

Formuir DP.41 merupakan formulir pegantar bagi calon pensiun untuk mengajukan pesiun. Contoh formulir DP 4.1 ada pada Gambar III.6 atau terdapat dalam Lampiran 13. Formulir ini berisikan identitas diri calon pensiun serta kelengkapan berkas yang telah calon pensiun siapkan sebelumnya. Praktikan mengisi formulir tersebut sesuai dengan berkas-berkas yang calon pensiun berikan. Umumnya, calon pensiun tersebut mengambil berkas-berkasnya yang sudah disimpan di dalam aplikasi Si Dosen.

Apabila ada hal-hal yang praktikan tidak ketahui atau praktikan tidak yakini maka praktikan akan bertanya kepada Ibu Eni selaku pembimbing praktikan terkait hal tersebut. Hal tersebut praktikan lakukan agar tidak ada kesalahan dan kekeliruan yang akan terjadi dan nantinya malah tidak efisien karena menyebabkan “kerja dua kali”. Praktikan juga ditugaskan untuk membuat surat pengantar untuk pengajuan pensiun yang ditujukan ke PT. PLN (Persero) Bandung. Format surat sudah disediakan oleh pembimbing dan praktikan hanya mengganti nama calon pensiundan id karyawan.

Setelah formulir DP 4.1 dan surat pengantar selesai praktikan kerjakan, praktikan akan mencetak keduanya dan merapihkannya sesuai dengan urutan berkas yang ada diformulir. Selanjutnya praktikan

memberikan kepada pembimbing agar bisa dikoreksi dan dikirim ke PT. PLN (Persero) Bandung untuk diurus pengajuan pensiunnya.

Formulir DP 4.1

Penihal : Pegawai – Permohonan hak atas Manfaat Pensiun Normal atau Manfaat Pensiun Cacat

Kepada Yth :
 - PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten
 - Dana Pensiun PLN

Dengan hormat,

Sesuai dengan Surat Pembentahaan...

Nomor : 0349/SDM 00 06/DJBI/2017
 Tanggal : 10 OKTOBER 2017

bahwa saya adalah Peserta Dana Pensiun PLN, dengan data sebagai berikut

1. Nama Lengkap	: BUDI SUPARDI
2. Nomor Induk Pegawai	: 6285110L
3. Jenis Kelamin	: LAKI-LAKI
4. Tempat/Tgl. Lahir	: CIANJUR, 29 OKTOBER 1962
5. Agama	: ISLAM
6. Tanggal menjadi peserta	: 1 MARET 1993
7. Status Sipil (kawin/tidak kawin)	: KAWIN
8. Unit kerja pegawai	: PT PLN (Persero) DJB AREA BOGOR
9. No. Kpts. Pegawai Tetap	: P.124 K/17211/DJBI/1993
10. Tanggal pegawai tetap	: 1 MARET 1993

Gambar III.6
Contoh Formulir DP 4.1
Sumber: Diolah oleh praktikan

2. Bidang Pelayanan

Selain ditugaskan di bagian Administrasi dan SDM praktikan juga ditugaskan untuk membantu menyelesaikan target baru dari pemerintah, yaitu pemasangan baru listrik gratis untuk warga Bogor. Kurang lebih satu minggu praktikan mengerjakan pekerjaan tersebut di PLN Rayon Bogor Kota. Di sana praktikan di tempatkan dibagian pelayanan. Berikut ini

adalah tugas dan penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PLN Rayon Bogor Kota .

Registrasi pasang baru listrik gratis

Selama praktikan di Rayon Bogor Kota, praktikan diberikan tugas dan dibimbing oleh Bapak Ivan selaku SPV PP & Administrasi. Tugas pertama pratikan di sini adalah menginput Nama, NIK, dan Alamat ke dalam Ms. Excel sesuai dengan data kartu keluarga dan survei yang telah dilakukan oleh karyawan PLN. Data ini harus praktikan sesuaikan dengan data BDT dari pemerintah.

Praktikan menerima banyak berkas warga yang ingin mendapatkan pasang baru listrik gratis. Data-data ini didapatkan dari survei para karyawan PLN disela-sela waktu mereka. Survei yang dilakukan juga tidak sembarang, karyawan diberikan data BDT dari pemerintah, data tersebut menginformasikan warga yang belum memiliki listrik sendiri. Dari survei tersebut terkumpul KK, KTP dan keterangan lain seperti warga tersebut sudah meninggal, atau tidak bersedia untuk mendapatkan subsidi pasang baru listrik gratis.

Selanjutnya KK, KTP dan lembaran survei tersebut akan praktikan input ke dalam Ms. Excel dari mulai Nama, NIK, Alamat seperti pada Gambar III.7 atau untuk gambar yang lebih jelas praktikan lampirkan pada Lampiran 14.

Praktikan melakukan penginputan ini selama 3 (tiga) hari. Saat proses penginputan tidak sedikit berkas dari warga datang lagi, sehingga

membuat pekerjaan praktikan semakin menumpuk. Data yang berhasil praktikan input sebanyak 972 (sembilan ratus tujuh puluh dua). Data ini nantinya akan praktikan registrasikan untuk mendapatkan pasang baru listrik gratis.

A	B	C	D	E	F	G	H
49	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. GANDOK RT 003 RW 004	MOHALI	327101100
50	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. GANDOK RT 003 RW 004	AJUDIN	327101150
51	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 003 RW 006	TB ENING	327101120
52	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 003 RW 006	AGUS	327101180
53	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 003 RW 006	PIYAH	327101600
54	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 004 RW 006	MUHAMAD AGUS	327101408
55	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 004 RW 006	PEI	327101312
56	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 004 RW 006	IWAN SETIAWAN	327101240
57	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 002 RW 006	NY SARMI	3271014101
58	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 002 RW 006	TONI	3271011006
59	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 002 RW 006	KUSNADI YUSUF	3271011809
60	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 002 RW 006	MUHAMAD DUMYATI	32710112126
61	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 004 RW 006	MUCHSIN	32710127066
62	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 004 RW 006	TATANG TANU WIJAYA	10510414098
63	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. TAJUR RT 004 RW 006	ENDANG	32710102026
64	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR SELATAN	PAKUAN	KP. GANDOK RT 003 RW 004	DAIM	32710128047
65	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR BARAT	PASIRKUDA	KP. BABAKAN SUKAMANTRI RT 003 RW 007	WAGINO	327104050360
66	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR BARAT	PASIRKUDA	KP. BABAKAN SUKAMANTRI RT 003 RW 007	ODIH	327104700650
67	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR BARAT	PASIRKUDA	KP. BABAKAN SUKAMANTRI RT 001 RW 007	ODAH	327104021086
68	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR BARAT	PASIRKUDA	KP. BABAKAN SUKAMANTRI RT 001 RW 007	TAUFIK FIRMANSYAH	327104021086
69	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR BARAT	PASIRKUDA	KP. BABAKAN SUKAMANTRI RT 004 RW 007	ENI HENDARNI	327104571066
70	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR BARAT	PASIRKUDA	KP. BOJONG MENTENG RT 005 RW 006	ACHMAD FACHRIZAL	327104061088
71	JAWA BARAT	KOTA BOGOR	BOGOR BARAT	PASIRKUDA	KP. BOJONG MENTENG RT 001 RW 006	RUDY SUPRIYANSYAH	3271041104650

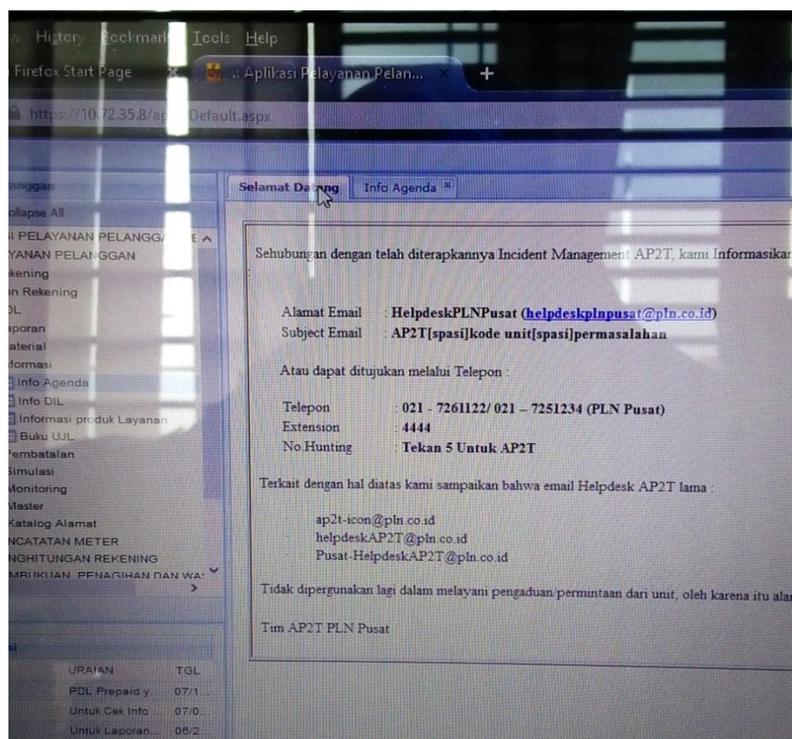
Gambar III.7
Penginputan Hasil Survei

Sumber: Diolah oleh praktikan

Setelah data warga yang ingin mendapatkan subsidi listrik gratis telah diinput dan dikerap oleh praktikan selama 3 (tiga) hari, dihari berikutnya

praktikan meregistrasikan data warga tersebut untuk mendapatkan pasang baru listrik gratis.

Registrasi ini praktikan lakukan di aplikasi AP2T (Aplikasi Pelayanan Pelanggan Terpusat) milik PLN seperti pada Gambar III.8 atau pada Lampiran 15. Untuk melakukan registrasi praktikan diberikan user dan password Bapak Ivan untuk dapat mengakses aplikasi tersebut. Gambar di bawah halaman dari aplikasi AP2T.



GambarIII.8
Registrasi Pasang Baru Listrik Gratis

Sumber: Diolah oleh praktikan

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam melakukan registrasi pasang baru:

1. *Log in* ke dalam aplikasi AP2T dengan *user* dan *password* yang telah diberikan.

2. Pilih menu Rekening.
3. Pilih Pasang Baru.
4. Masukkan provinsi, kecamatan, nama, nik, alamat sesuai dengan data diri warga.
5. Pilih tegangan 900 watt sesuai dengan subsidi dari pemerintah.
6. Pilih besaran token sebesar 10.000 sesuai dengan subsidi dari pemerintah.
7. Klik OKE dan tunggu sampai keluar nomer pelanggannya.
8. Salin nomer pelanggan ke dalam Ms. Excel awal.

Praktikan melakukan registrasi ini selama kurang lebih 4 (empat) hari. Dua hari terakhir praktikan terpaksa lembur dikarena batas peregistrasian hanya sampai 1 Agustus 2018, padahal data yang harus diregistrasi sebanyak 972 (sembilan ratus tujuh puluh dua). Dari total data yang praktikan coba registrasi, sekitar 75% berhasil diregistrasi untuk mendapatkan pasang baru listrik gratis dan telah menjadi pelanggan baru PLN.

Setelah registrasi pasang baru listrik gratis berhasil, warga hanya akan tinggal menunggu karyawan teknisi PLN untuk memasang listrik ke rumah-rumah warga. Pemasangan listrik tersebut sesuai dengan data registrasi yang telah praktikan input di dalam AP2T. Karyawan administrasi akan mencetak berita acara pemasangan baru listrik gratis sesuai jumlah data pelanggan yang praktikan registrasikan. Setelah itu

karyawan administrasi akan memberikan berita acara tersebut ke bagian teknisi untuk segera dilakukan pemasangan listrik.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat pada Bagian Administrasi dan SDM, praktikan menghadapi beberapa kendala, baik kendala internal dari praktikan maupun kendala eksternal dari lingkungan tempat praktikan bekerja. Berikut ini merupakan kendala-kendala yang dapat praktikan uraikan:

1. Pekerjaan dengan *deadline* yang ketat

Di hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan tugas untuk merekap tagihan pembelian obat-obatan karyawan dan pensiun dan harus diselesaikan hari itu juga. Pekerjaan tersebut memang cukup mudah, praktikan hanya diminta mencocokkan dan memindahkan data yang ada. Tetapi, praktikan merasa bahwa pekerjaan tersebut sangat membutuhkan konsentrasi yang tinggi karena berhubungan dengan data keuangan. Jika praktikan salah memindahkan data maka praktikan perlu mengulang kembali pekerjaan tersebut dari awal. Perasaan seperti itu yang membuat praktikan sedikit khawatir ditambah lagi dengan permintaan pembimbing agar pekerjaan tersebut selesai hari itu juga. Pada hari pertama praktikan harus terpaksa lembur untuk mengerjakan rekap tagihan pembelian obat-obatan tersebut.

2. Kendala komunikasi dengan karyawan

Terkadang praktikan diberikan tugas oleh karyawan lain untuk membantu mereka mengerjakan tugas. Namun perintah yang diarahkan tidak dapat praktikan mengerti. Kebanyakan dari karyawan yang memberikan tugas kepada praktikan hanya mengintruksikan untuk melakukan suatu hal tanpa detail yang lengkap. Ketika praktikan ingin menanyakan lebih lanjut, karyawan tersebut lebih sering langsung pergi meninggalkan praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menghadapi beberapa kendala, tetapi praktikan tidak diam begitu saja. Praktikan mencoba untuk mencari cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi tersebut. Berikut ini adalah cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang ada:

1. Dikarenakan tugas merekap tagihan pembelian obat-obatan tersebut pasti akan praktikan lakukan setiap bulannya. Praktikan membuat strategi untuk menyelesaikan pekerjaan itu terlebih dahulu dari pada pekerjaan merekap absen dan yang lainnya.
2. Berusaha untuk mengerjakan pekerjaan dengan optimal. Sesekali praktikan berusaha bertanya kepada karyawan lain apakah pekerjaan yang praktikan kerjakan tersebut benar atau tidak. Menerima kritik dan meminta saran kepada karyawan atau teman PKL yang lainnya agar ketika pekerjaan tersebut diminta oleh karyawan yang memberikan tugas,

pekerjaan tersebut bisa praktikan berikan dengan percaya diri dan maksimal.

Inti dari cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang ada adalah dengan cara melakukan inisiatif. Pratiikan berusaha mencari solusi dan membuat cara yang cepat untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang ada, salah satunya dengan membuat target setiap harinya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih 40 (empat puluh) hari kerja praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor, praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut ini adalah beberapa kesimpulan yang praktikan peroleh:

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan kompetensi baru di bidang Sumber Daya Manusia yang digunakan oleh PT. PLN (Persero). Seperti wawasan tentang prosedur pengkoreksian absensi karyawan dengan menggunakan aplikasi, proses dalam pengambilan cuti dan prosedur untuk pengajuan pensiun.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman serta wawasan mengenai dunia kerja
3. Diadakannya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, membuat praktikan belajar membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Praktikan menjadi lebih tepat waktu untuk hadir dan lebih optimal dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

B. Saran

Setelah terjun langsung dalam kegiatan perusahaan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor di Bagian Administrai dan SDM, praktikan ingin memberikan beberapa saran yang praktikan harapkan dapat bermanfaat untuk semua pihak yang tersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor

Memberikan orientasi bimbingan kepada mahasiswa PKL mengenai SOP PT.PLN. Selain itu juga, memberikan arahan terkait cara mengerjakan pekerjaan sesuai dengan bidang kerja mahasiswa PKL di PT. PLN.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Memberikan pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu juga, memberikan kemudahan dalam proses pembuatan surat keterangan dari kampus.

3. Saran untuk Mahasiswa

Mulailah memperluas jaringan pergaulan sehingga nantinya dapat memudahkan untuk mencari dan mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun tempat kerja kelak.

Selain dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa harus secara mandiri melatih dan meningkatkan *skill* yang

dimiliki, karena untuk dapat mengerjakan suatu pekerjaan bukan hanya dari ilmu pengetahuan saja tapi juga *skill* lain di luar ilmu pengetahuan.

DAFTAR PUSTAKA

- PT. PLN (Persero). (2018). Diambil kembali dari Profil Perusahaan: <http://www.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan/>. (diakses tanggal 14 September 2018)
- PT. PLN (Persero). (2018). *Tata Nilai*. Diambil kembali dari Pedoman Perilaku: <http://www.pln.co.id/tentang-kami/pedoman-perilaku/tata-niai/>. (diakses tanggal 14 September 2018)
- PT. PLN (Persero). (2018). *Visi Misi*. Diambil kembali dari Profil Perusahaan: <http://www.pln.co.id/tentang-kami/profil-perusahaan/>. (diakses tanggal 14 September 2018)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0353/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

26 Februari 2018

Yth. HRD PT. PLN (Persero)
Jl. Raya Padjajaran No.233 Bantarjati
Bogor Utara, Kota Bogor 16153

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

Nama : **Pratiwi Apriliani**
Nomor Registrasi : 8215150338
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083818153698

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 14 September 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Gasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAWA BARAT
AREA BOGOR

Jalan Raya Pajajaran No. 233 Bogor - 16153

Telepon : (0251) - 8314200 (Hunting)

Facsimile: (0251) - 8345700

E-mail : pln-bogor@pln-jabar.co.id

http://www.pln-jabar.co.id

Nomor	: 0070 /SDM.00.04/A.BGR/2018	12 Juli 2018
Surat Sdr. No.	:	
Lampiran	:	
Perihal	: Permohonan Praktek Kerja Lapangan	KEPADA : Universitas Negeri Jakarta Jln. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menjawab surat Saudara No.0353/UN39.12/KM/2018 tanggal 26 Februari 2018 perihal Permohonan Magang/PKL a.n. :

PRAIWI APRILIANI NIM 8215150338

Dengan ini kami beritahukan bahwa perusahaan kami dapat menerima permohonan Magang/Praktek Kerja Lapangan dimaksud pada Bagian Sumber Daya Manusia.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Pratiwi Apriliani
No. Registrasi : 8216150338
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Area Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Pajajaran No. 233
Bantargeah Bogor Utara Kota Bogor 16153

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 - 07 - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 - 07 - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 - 07 - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 - 07 - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 20 - 07 - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 - 07 - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 - 07 - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 - 07 - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 - 07 - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 27 - 07 - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 - 07 - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 31 - 07 - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 1 - 08 - 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 2 - 08 - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 3 - 08 - 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

Catatan :

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



Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Pratiwi Apriliani
No. Registrasi : 8215150338
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Area Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Padjajaran No. 233, Bantarjati
Bogor Utara, Kota Bogor, 16153

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 - 08 - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 - 08 - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 - 08 - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 - 08 - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 - 08 - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 - 08 - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 - 08 - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 - 08 - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 - 08 - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 17 - 08 - 2018	10. Tol merah	
11.	Senin, 20 - 08 - 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 21 - 08 - 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 22 - 08 - 2018	13. Tol merah	
14.	Kamis, 23 - 08 - 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 24 - 08 - 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

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



Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

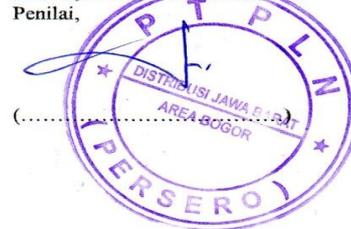
Nama : Pratwi Apriyani
No. Registrasi : 8216150338
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Area Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pajajaran No. 233
Bantarkrt., Bogor Utara, Kota Bogor 16153

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 - 08 - 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 - 08 - 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 - 08 - 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 - 08 - 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 - 08 - 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 3 - 09 - 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 4 - 09 - 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 5 - 09 - 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 6 - 09 - 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 7 - 09 - 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

Catatan :

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



Lampiran 6

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.fe.unj.ac.id



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

Nama : Pratiwi Apriliani
No.Registrasi : 8215150338
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Area Bogor
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Padjadjaran No 233
Bantarjati, Bogor Utara, Kota Bogor, 16153

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	f. 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 : $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>(A) 87</td> <td>Delapan puluh tujuh</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	(A) 87	Delapan puluh tujuh	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																																			
(A) 87	Delapan puluh tujuh																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	86																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	87																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		870																																			

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



PT PLN (Persero)
DISTRIBUSI JAWA BARAT
AREA BOGOR

Jalan Raya Pajajaran No. 233 Bogor - 16153

Telepon : (0251) - 8314200 (Hunting)

Facsimile: (0251) - 8345700

E-mail : pln-bogor@pln-jabar.co.id

http://www.pln-jabar.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0055.Skt/SDM.08.01/A.BGR/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini selaku Asman Pelayanan dan Administrasi PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor, menerangkan bahwa :

Nama : **PRATIWI APRILIANI**
Nim : **8215150338**
Fakultas/Jurusan : **Fakultas Ekonomi, Manajemen**
Perguruan Tinggi : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor pada Bagian Sumber Daya Manusia selama 40 (empat puluh) hari kerja terhitung dari tanggal 16 Juli s.d. 07 September 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

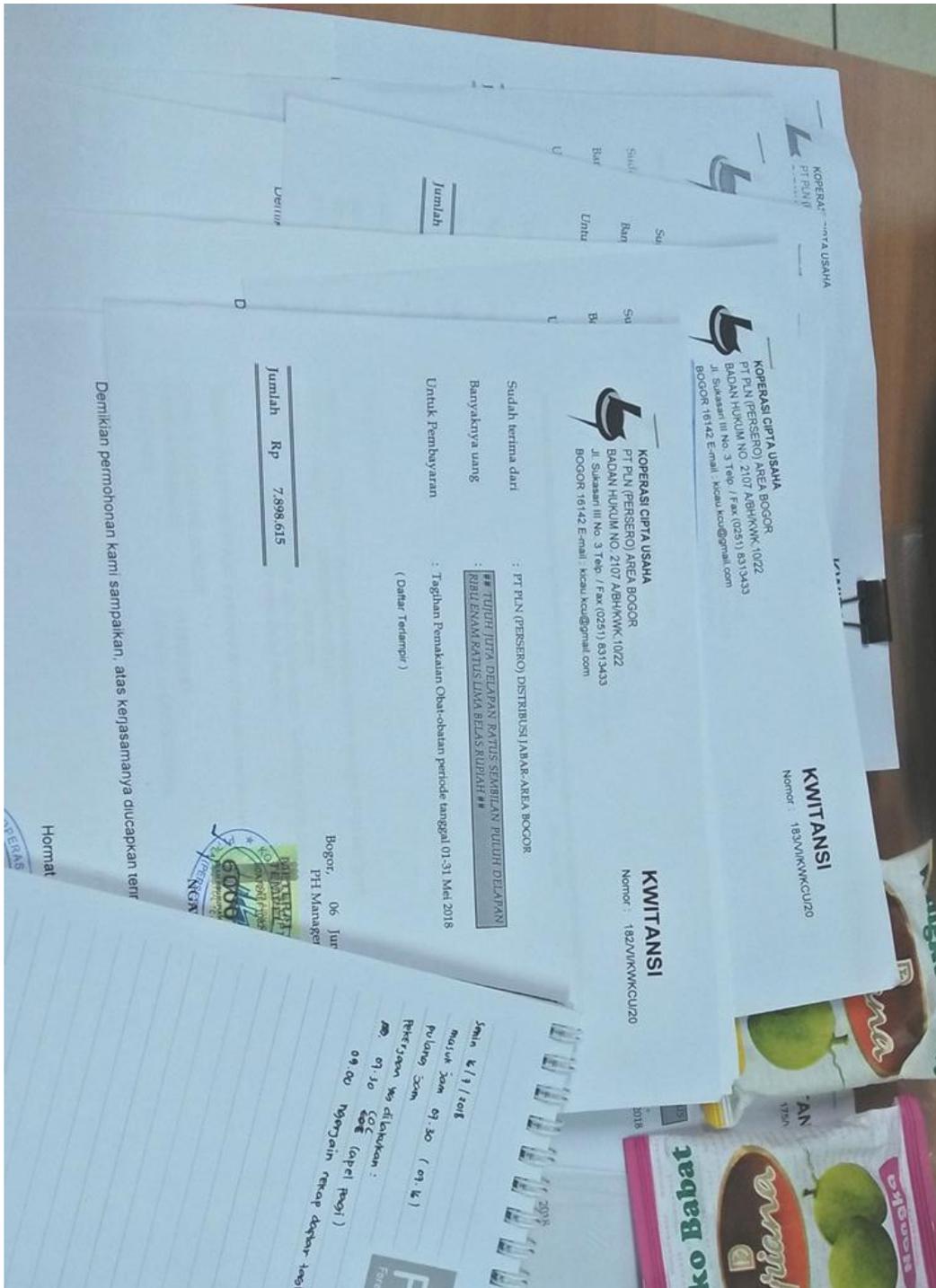
Bogor, 07 September 2018

a.n. MANAJER,
ASMAN PELAYANAN DAN ADMINISTRASI


APRILIA SUSANTI

Lampiran 8

Bukti Kwitansi Pembelian Obat-obatan



Lampiran 9

Rekapitulasi Tagihan Pembelian Obat-Obatan

Item No	NIPEG	1(Tagihan)2(Resitusi)	1(Rawat.Jalan)2(RawatInap)	Tanggal Mula (YYYYMMDD)	Tanggal Akhir (YYYYMMDD)	No Tagihan	No Kuotansi	Tgl Kuotansi (YYYYMM)
1	5882195L	1	1	20171209	20171209	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
2	5883339L	1	1	20171214	20171214	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
3	5881467L	1	1	20171216	20171216	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
4	5882195L	1	1	20171218	20171218	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
5	5883339L	1	1	20171227	20171227	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
6	4362109M	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
7	4271002LMK	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
8	6281476L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
9	6183338L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
10	5090056L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
11	6183511L	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
12	4883023P	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
13	4883023P	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
14	4769002P	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
15	6084164Z	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
16	6687038D	1	1	20171228	20171228	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
17	5479003C	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
18	6281476L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
19	6281476L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
20	5480107L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
21	5480107L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
22	6282197L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
23	6282197L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
24	5981474L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018
25	5883339L	1	1	20171229	20171229	09052018/dr. KARTINI	09052018/dr. KARTINI	2018

*Widodo
bg 932182
man area*

*adnan-bgr
7ind78
kita komen alur piara
pilih bgr x 400
kesel*

*EN7
689099 Lnk
ME
87106702
65910282
hernawan*

Lampiran 10

Mengecek dan Meng-Approve Evidence Koreksi Absen

The screenshot displays a web application interface for managing absences. At the top right, there is a 'Login se' button with a user icon. Below it, a table lists absence records with columns for date, time, and location. A summary row shows 'Akhir Berlaku' as 2019-07-31, 'Sisa Cuti' as 12, and 'Telah Digunakan' as 0. A modal dialog box titled 'Konfirmasi' is open, asking 'Approve non absen ini?' with 'Ok' and 'Cancel' buttons. The background table shows dates from 2018-07-12 to 2018-07-31, with some dates highlighted in red. At the bottom, a footer reads 'Si - Dosen © 2017 Aplikasi TI PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat'.

No	Tanggal	Waktu	Lokasi
12	2018-07-12	0729	1635
13	2018-07-13	0700	1511
14	2018-07-14		KO
15	2018-07-15		
16	2018-07-16	0706	1633
17	2018-07-17	0726	1647
18	2018-07-18	1650	1650
19	2018-07-19	0728	1635
20	2018-07-19	0717	1502
21			1
22			2
23		0710	1635
24		0704	1630
25	2018-07-25	0717	1630
26	2018-07-26	0711	1643
27	2018-07-27	0716	1507
28	2018-07-28		
29	2018-07-29		
30	2018-07-30	0713	1633
31	2018-07-31	0707	1639

Summary: Akhir Berlaku: 2019-07-31, Sisa Cuti: 12, Telah Digunakan: 0

Modal Dialog: **Konfirmasi**
Approve non absen ini?
Buttons: Ok, Cancel

Footer: Si - Dosen © 2017 Aplikasi TI PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat

Lampiran 11

Approve Evidence Koreksi Absen Karyawan

Filter by Unit Filter by Status Appri Kata Kunci Pencarian

Tanggal	Keterangan	File	Approval
2018-08-09	IBADAH HAJI		
2018-08-08	IBADAH HAJI		
2018-08-08	PERJALANAN DINAS		
2018-08-07	PERJALANAN DINAS		
2018-08-07	IBADAH HAJI		
2018-08-07	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-07	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-06	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-06	PELATIHAN TANPA KUOTA		
2018-08-06	IBADAH HAJI		

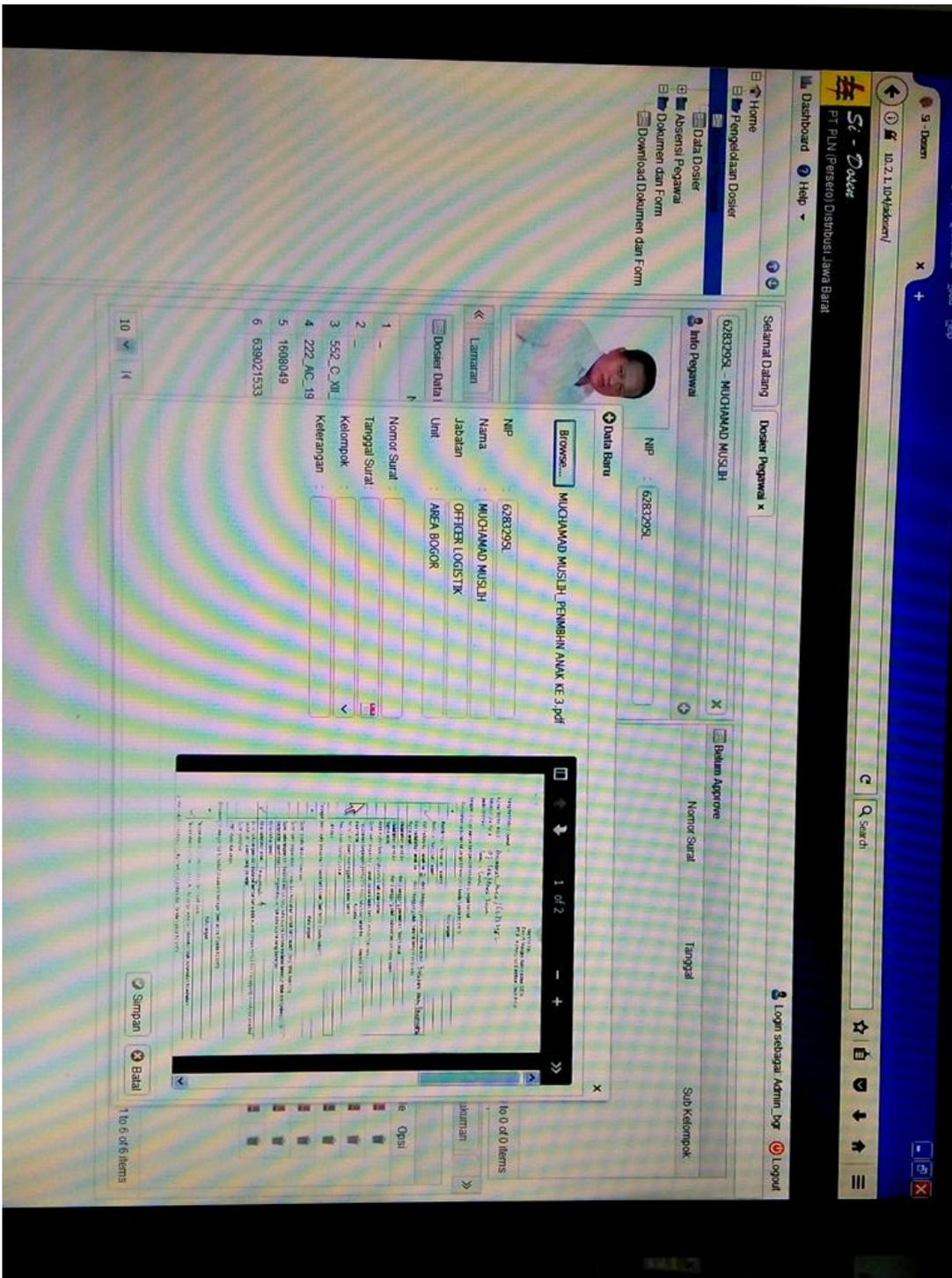
Displaying 21 to 30 of 21635 items

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat

8:37 AM
8/6/2018

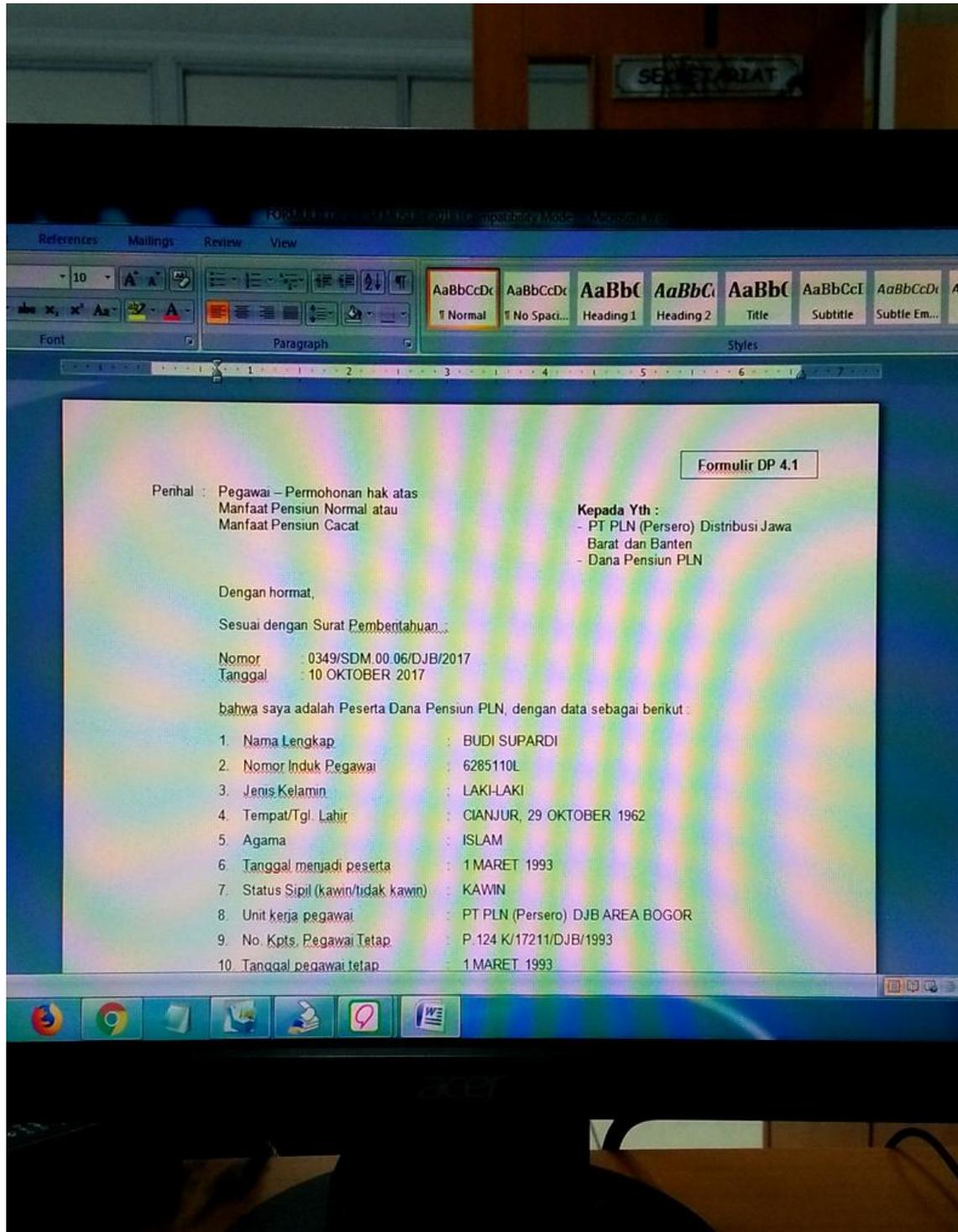
Lampiran 12

Pengunggahan Penambahan Data Keluarga Karyawan



Lampiran 13

Contoh Formulir DP 4.1



Lampiran 14

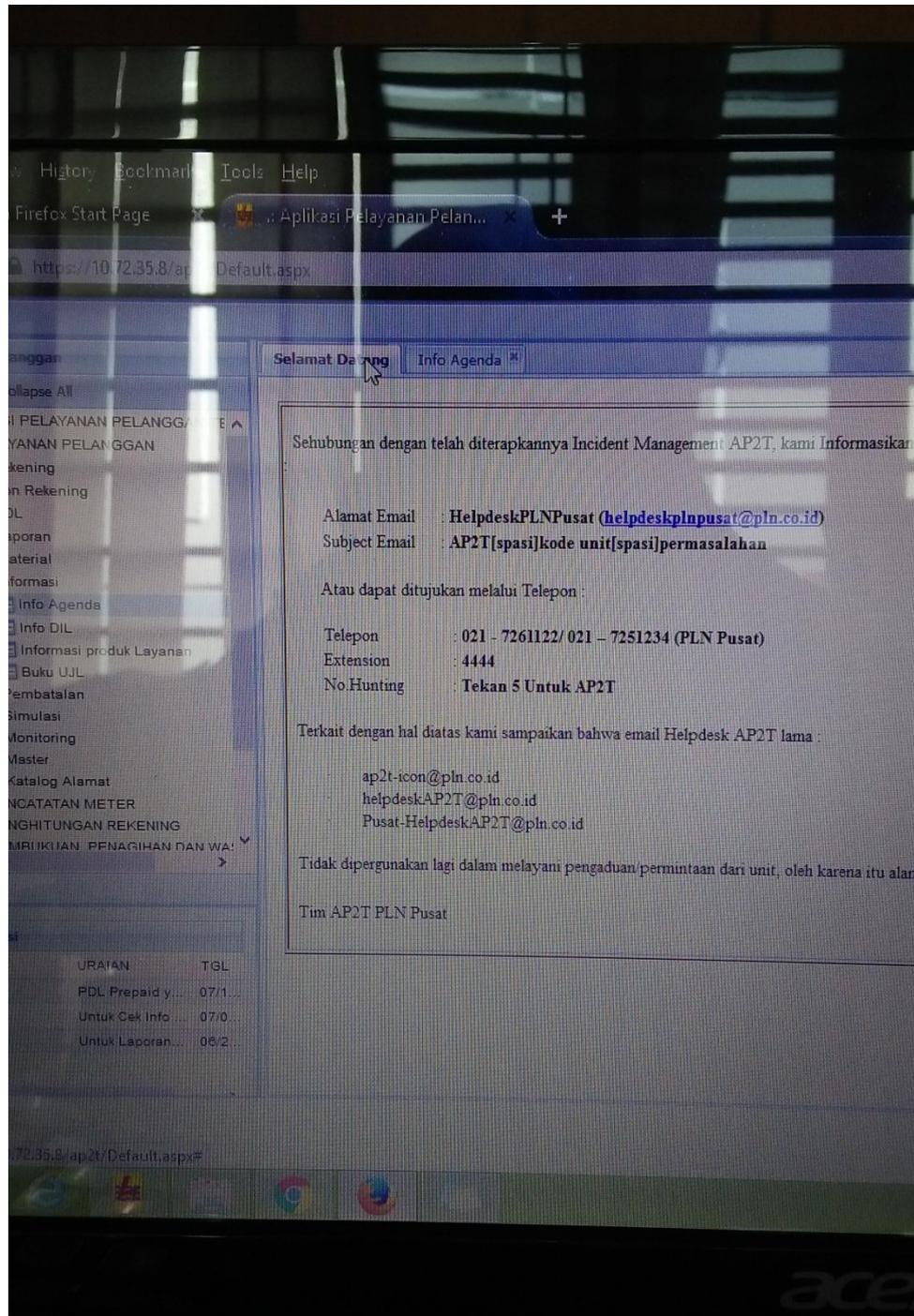
Penginputan Hasil Survei

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet used for data entry. The spreadsheet is titled "FORMAT PENGIRIMAN DATA SURVEY BOGOR KOTA". The data is organized in columns, with the first column containing row numbers (49-71) and the second column containing location details (JAWA BARA, KOTA BOGOR, BOGOR SELATAN, PAKUAN). The third column contains sub-location identifiers (e.g., KP. GANDOK RT 003 RW 004, KP. TAJUR RT 003 RW 006). The fourth column contains names (e.g., MOHALI, JIN, TB ENING, AGUS, PIYAH, MUHAMAD AGUS, PEI, IWAN SETIAWAN, NY SARMi, TONI, KUSNADI YUSUF, MUHAMAD DUMYATI, MUCHSIN, TATANG TANU WIJAYA, ENDANG, DAIM, WAGINO, ODIH, ODAH, TAUFIK FIRMANSYAH, ENI HENDARNI, ACHMAD FACHRIZAL, RUDY SUPRIYANSYAH). The fifth column contains identification numbers (e.g., 327101100, 327101150, 327101120, 3271011804, 3271016004, 3271011408, 3271013112, 3271012404, 3271014101, 32710110066, 32710118097, 32710112126, 32710127066, 10510414098, 32710120206, 327101280472, 327104050360, 327104180977, 327104700650, 327104021086, 3271045710666, 3271040610880, 3271041104650).

Row	Location	Sub-Location	Name	ID
49	JAWA BARA	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	MOHALI	327101100
50	JAWA BARA	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	JIN	327101150
51	JAWA BARA	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	TB ENING	327101120
52	JAWA BARA	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	AGUS	3271011804
53	JAWA BARA	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	PIYAH	3271016004
54	JAWA BARA	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	MUHAMAD AGUS	3271011408
55	JAWA BARA	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	PEI	3271013112
56	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	IWAN SETIAWAN	3271012404
57	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	NY SARMi	3271014101
58	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	TONI	32710110066
59	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	KUSNADI YUSUF	32710118097
60	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	MUHAMAD DUMYATI	32710112126
61	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	MUCHSIN	32710127066
62	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	TATANG TANU WIJAYA	10510414098
63	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	ENDANG	32710120206
64	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR SELATAN PAKUAN	DAIM	327101280472
65	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR BARAT PASIRKUDA	WAGINO	327104050360
66	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR BARAT PASIRKUDA	ODIH	327104180977
67	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR BARAT PASIRKUDA	ODAH	327104700650
68	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR BARAT PASIRKUDA	TAUFIK FIRMANSYAH	327104021086
69	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR BARAT PASIRKUDA	ENI HENDARNI	3271045710666
70	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR BARAT PASIRKUDA	ACHMAD FACHRIZAL	3271040610880
71	JAWA BARAT	KOTA BOGOR BOGOR BARAT PASIRKUDA	RUDY SUPRIYANSYAH	3271041104650

Lampiran 15

Registrasi Pasang Baru Listrik Gratis



Lampiran 16

Log Kegiatan Harian

No	Hari/ tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	<p>Rekap daftar tagihan pembelian obat-obatan pegawai bulan Mei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scan laporan perubahan dan penambahan data keluarga karyawan • Input laporan perubahan dan penambahan data keluarga karyawan ke aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Ema dan Ibu Eni
2	Selasa 17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi <i>double</i> absen pegawai dari bulan Januari – Mei • Membuat surat konfirmasi PKL • Scan laporan penambahan data pendidikan formal karyawan • Input laporan penambahan data pendidikan formal karyawan ke aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Eni
3	Rabu, 18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap tagihan dokter gigi bulan April dan Mei • Upload tagihan tersebut ke ERP SDM • Koreksi absen pegawai yang tidak <i>ter-record</i> 	Ibu Ema dan Ibu Eni
4	Kamis, 19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen harian pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Acara pelepasan karyawan PLN yang akan menunaikan ibadah Haji 	Ibu Eni
5	Jum'at, 20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen harian pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Mengurutkan surat-surat masuk dan keluar • Membagikan kartu kesehatan Medika kepada karyawan 	Ibu Eni
6	Senin, 23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap tagihan pembelian 	Ibu Eni

		<p>obat-obatan pegawai dan pensiun bulan Juni</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen harian pegawai di aplikasi Si Dosen PLN 	
7	Selasa, 24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat list bus dan <i>room</i> untuk acara <i>employee gathering</i> • Dioper ke PN Rayon Bogor Kota • <i>Entry</i> data BDT ke Ms. Excel 	Ibu Eni dan Pak Ivan
8	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input data kartu keluarga masyarakat yang menerima bantuan pemasangan listrik gratis ke Ms. Excel 	Pak Ivan
9	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Input data kartu keluarga masyarakat yang menerima bantuan pemasangan listrik gratis ke Ms. Excel. • Cek tagihan piutang pembayaran listrik pelanggan di EIS Terpusat PLN 	Pak Ivan
10	Jum'at, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi pasang baru listrik di aplikasi AP2T 	Pak Ivan
11	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi pasang baru listrik di aplikasi AP2T 	Pak Ivan
12	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi pasang baru listrik di aplikasi AP2T 	Pak Ivan
13	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Registrasi pasang baru listrik di aplikasi AP2T • Cek peremajaan (perubahan tegangan) listrik di aplikasi AP2T 	Pak Ivan
14	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Kembali ke PLN AREA BOGOR • Scan pengajuan cuti tahunan pegawai • Upload pengajuan tersebut ke aplikasi Si Dosen PLN • <i>Approve</i> koreksi absen harian pegawai di aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Eni
15	Jum'at 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Eni dan Pak Riandi

		<ul style="list-style-type: none"> • Tarik data SAIDI dan SAIFI setiap rayon dari bulan Januari – Juni • Rekap data SAIDI dan SAIFI ke Ms.Excel dan membuat bar chart prosentasenya untuk evaluasi susut semester ganjil. 	
16	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat formulir survey, evaluasi dan rekomendasi • <i>Approve evidence</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Scan sertifikat kompetensi dan upload sertifikat tersebut sebagai penambahan penghargaan karyawan 	Ibu Eni
17	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Cek absen seluruh pegawai bulan Juli • Membuat list absen pegawai yang masih belum dikoreksi oleh pegawai 	Ibu Eni
18	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dan input koreksi absen manajer area • <i>Approve</i> pengambilan cuti karyawan 	Ibu Eni
19	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Tarik data absen pegawai bulan Juli dari aplikasi SAP PLN dan memindahkannya ke Ms.Excel 	Ibu Eni
20	Jum'at, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi <i>double</i> absen pegawai bulan Juli • Mengecek absen Perjalanan Dinas pegawai yang <i>double</i> di Ms.Excel dan SAP. 	Ibu Eni
21	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan mengurutkan berkas pengajuan pensiun karyawan • Membuat surat untuk dikirim ke PLN Pusat tentang pengajuan pensiun 	Ibu Eni
22	Selasa, 14 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi formulir DP.4.1 untuk 	Ibu Eni

	2018	<p>pengajuan pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengecek absen Perjalanan Dinas pegawai yang <i>double</i> di Ms.Excel dan SAP. 	
23	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat format daftar hadir pegawai dalam acara Upacara Peringatan HUT RI dan Proklamasi ke 73 • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Membuat <i>checklist</i> karyawan yang telah memiliki kartu BPJS 	Ibu Eni
24	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat konfirmasi PKL • Membuat desain kupon qurban dan membuat list pegawai yang mendapatkan kupon tersebut 	Ibu Eni dan Pak Deni
25	Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur Peringatan HUT RI ke 73	
26	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi absen seluruh pegawai • Memuat list asben yang belum dikoreksi dan dikirim <i>evidence</i> oleh karyawan 	Ibu Eni
27	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ke <i>Venue Paragliding Asian Games</i> di Gunung Mas, Puncak untuk mengecek gardu listrik 	Pak Riandi
28	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Peringatan Hari Raya Idul Adha 1439 H	
29	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rangkuman HCR dan OCR di Word • Koreksi absen karyawan di aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Eni
30	Jum'at, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat PPT HCR untuk sosialisasi HCR • Koreksi absen karyawan di aplikasi Si Dosen PLN dan membuat list absen yang belum dilampiri berkas <i>evidence</i> 	Ibu Eni
31	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi HCR saat COC atau apel pagi 	Ibu Ema dan Ibu Eni

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekap tagihan kesehatan dokter gigi bulan Juni dan Juli 	
32	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Sembuat salinan berita acara tindak lanjut hasil audit aspek ketenagakerjaan 	Ibu Eni
33	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • <i>Shooting</i> untuk video PLN di Pakansari 	Ibu Eni
34	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Membagikan kartu BPJS dan EtMedia kepada karyawan 	Ibu Eni
35	Jum'at, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form SPPD untuk para pegawai • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Eni
36	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Koreksi absen seluruh pegawai bulan Agustus • Membuat list karyawan yang belum mengkoreksi dan mengirim <i>evidence</i> absen • Mengirim email ke seluruh pegawai melalui Vpress yang berisi pemberitahuan absen yang belum dikoreksi 	Ibu Eni
37	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen PLN • Scan laporan penambahan data keluargakaryawan • Upload laporan tersebut ke aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Eni
38	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Scan laporan ijazah S1 karyawan • Input laporan tersebut ke aplikasi Si Dosen PLN 	Ibu Eni
39	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi Si Dosen 	Ibu Eni

		<p>PLN</p> <ul style="list-style-type: none">• Membuat surat untuk dikirim ke PLN Pusat tentang pengajuan pensiun• Mengisi formulir DP.4.1 untuk pengajuan pensiun	
40	Jum'at, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none">• <i>Approve</i> koreksi absen pegawai di aplikasi SI DOSEN	Ibu Eni