

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI PT PLN  
(PERSERO) UNIT INDUK TRANSMISI JAWA BAGIAN  
BARAT, JAKARTA**

**HASINA AYU LESTARI**

**8105161275**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**HASINA AYU LESTARI, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat (UIT JBB) tepatnya di Bagian Pengembangan SDM, Pogram Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

*Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan akadeik dalam menyelesaikan pendidikan dan gelar sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan menjadi lebih memahami dan menambah keterampilan dalam mengaplikasikan beberapa bidang kerja perkantoran. Disamping itu dapat memebrikan pengalaman kepada praktikan dalam terjun langsung ke dalam dunia kerja.*

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan llaksanakan di PT. PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat pada bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia selama 1 bulan dengan 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 1 Maret 2019.*

*Pelaksanaan kerja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membuat surat pemanggilan peserta training, mengarsipkan surat dan dokumen, dan menjadi fasilitator pada Workshop Percepatan Kompetensi Enjinir PT. PLN (Persero) Unit Induk Transimi Jawa Bagian Barat. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala yaitu fasilitas kantor yang tidak diperhatikan, prosedur pengarsipan yang tidal diperhatikan, dan kurangnya sumber daya manusia di bagian Pengembangan SDM.*

*Penyelesaian dari kendala-kendala tersebut adalah melaporkan fasilitas kantor yang mengalami gangguan kepada staff Pengembangan SDM, menyarankan kepada staff Pengembangan SDM untuk mengarsip sesuai dengan prosedur, dan membantu pekerjaan staff Pengembangan SDM yang berkaitan dengan administrasi.*

*Selama PKL praktikan memiliki pengetahuan baru mengenai dunia kerja khususnya dalam dunia kerja perkantoran, sehingga praktikan memiliki gambaran ketika memasuki dunia kerja di masa yang akan datang. Kemudian praktikan mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan bekal untuk menghadapi masalah yang muncul dalam dunia kerja khususnya bidang administrasi yang membuat praktikan harus lebih teliti dan menjalin komunikasi yang baik dengan sesama pegawai.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DI PT PLN (PERSERO) UNIT  
INDUK JAWA BAGIAN BARAT

Nama Praktikan : Hasina Ayu Lestari

Nomor Registrasi : 8105161275

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Suparno, S. Pd., M. Pd.  
NIP: 1979082820140410001

Pembimbing,



Munawaroh, M.Si  
NIP:197503302008122002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|--------------|---------|
|------|--------------|---------|

Ketua Penguji

Dr. Oslv Usman, M.Bus, Mgt

NIP. 198004122005012002



17 Juli 2019

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP.197510152003121001



18 Juli 2019

Dosen Pembimbing

Munawaroh SE, M.Si

NIP.197503302008122002



12 Juli 2019

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. PLN (Persero) UIT JBB dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang penulis dapatkan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan kepada praktikan. Ucapan terimakasih praktikan ucapkan kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah praktikan.
2. Suami yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan.
3. Orang tua yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan.
4. Ibu Munawaroh, SE, M. Si, selaku dosen pembimbing.
5. Bapak Suparno, S. Pd., M. Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
6. Bapak Dr. Osly Usman, SE, M. Bus, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, SE., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

8. Seluruh dosen dan staff Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada praktikan.
9. Bapak Didi selaku Senior Manager SDM dan Umum PT PLN (Persero) UIT JBB yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Bapak Sukma Sufryanto selaku Assistant Analyst Pengembangan SDM sekaligus pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
11. Bapak Rizky Amanda Harahap selaku Assistant Analyst Pengembangan SDM sekaligus pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
12. Seluruh karyawan PT PLN (Persero) UIT JBB.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dimasa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Depok, 15 Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>                 | <b>ii</b>                           |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>       | <b>iii</b>                          |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                    | <b>v</b>                            |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                        | <b>vii</b>                          |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                     | <b>ix</b>                           |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                  | <b>x</b>                            |
| <b>BAB I.....</b>                             | <b>1</b>                            |
| <b>PENDAHULUAN.....</b>                       | <b>1</b>                            |
| A. Latar Belakang.....                        | 1                                   |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja.....       | 2                                   |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)..... | 3                                   |
| D. Tempat .....                               | 4                                   |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                     | 5                                   |
| <b>BAB II .....</b>                           | <b>8</b>                            |
| <b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>         | <b>8</b>                            |
| A. Sejarah Perusahaan .....                   | 8                                   |
| B. Struktur Organisasi.....                   | 10                                  |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan .....             | 11                                  |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB III.....</b>                             | <b>11</b> |
| <b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b> | <b>11</b> |
| A. Bidang Kerja.....                            | 11        |
| B. Pelaksanaan Kerja.....                       | 11        |
| C. Kendala yang Dihadapi.....                   | 19        |
| D. Cara Mengatasi Kendala.....                  | 19        |
| <b>BAB IV .....</b>                             | <b>25</b> |
| <b>KESIMPULAN.....</b>                          | <b>25</b> |
| A. Kesimpulan .....                             | 25        |
| B. Saran .....                                  | 26        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                     | <b>28</b> |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                            | <b>29</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Gambar II.1 Visi, Misi, Tata Nilai & <i>Business Value</i> PLN UIT JBB ..... | 10             |
| Gambar II.2 Bagan Struktural Organisasi PT PLN (Persero) UIT JBB ....        | 10             |
| Gambar III.1 Praktikan Membuat Surat Pemanggilan Peserta .....               | 13             |
| Gambar III.2 Praktikan Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar .....          | 15             |
| Gambar III.3 <i>Workshop</i> Percepatan Kompetensi Enjinir PLN UIT JBB....   | 18             |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Lampiran 1. Surat Izin PKL .....                                     | 29             |
| Lampiran 2. Surat Persetujuan Permohonan PKL .....                   | 30             |
| Lampiran 3. Daftar Hadir PKL .....                                   | 31             |
| Lampiran 4. Penilaian PKL .....                                      | 33             |
| Lampiran 5. Lembar Kegiatan Harian .....                             | 34             |
| Lampiran 6. Dokumentasi .....  | 38             |
| Lampiran 7. Kartu Konsultasi dan Bimbingan Penulisan Laporan PKL ... | 39             |
| Lampiran 8. Format Saran dan Perbaikan Seminar PKL .....             | 40             |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di zaman Globalisasi ini teknologi merupakan suatu hal yang sangat penting untuk kita gunakan dalam kehidupan sehari-hari. Dengan maraknya perusahaan asing dan kemajuan teknologi, hal ini menuntut Sumber Daya Manusia (SDM) untuk menjadi lebih maju dan berkualitas dalam penguasaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). SDM yang berkualitas diharapkan dapat lebih unggul memenangkan pasar Industri dan Ekonomi dalam bersaing dengan perusahaan asing.

SDM yang berkualitas dapat diperoleh dari pendidikan maupun pelatihan ketenagakerjaan. Pendidikan sendiri merupakan hal yang sangat penting yang dibutuhkan oleh setiap manusia, maka dengan itu setiap manusia diwajibkan untuk menuntut ilmu atau belajar. Belajar merupakan proses yang dilakukan oleh individu untuk perubahan yang berarti atau lebih baik dari sebelumnya.

Dengan program pendidikan yang sudah tersusun untuk menjadikan Mahasiswa lebih komperhensif mengenai dunia kerja, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini dilakukan untuk

mempraktikkan materi yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan dan memberikan pengetahuan mengenai dunia kerja kepada Mahasiswa.

Berdasarkan hal tersebut penulis melaksanakan PKL di PT. PLN (Persero) UIT JBB untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja. PT. PLN (Persero) UIT JBB memiliki Bidang Pengembangan SDM dimana Praktikan berharap dapat menerapkan ilmu yang praktikan miliki serta menambah keterampilan dan pengetahuan bagi praktikan. Lokasi PT PLN (Persero) UIT JBB dekat dari tempat tinggal praktikan, oleh karena itu praktikan memilih PT PLN (Persero) UIT JBB sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

1. Memperoleh wawasan serta menambah pegalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memperoleh keterampilan, melatih kedisiplinan, dan tanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Pelaksanaan Program PKL ini diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi UNJ serta lembaga tempat praktik, sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan praktikan.
- b. Sebagai sarana menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Terjalinnnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk PKL.

- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja

### **3. Bagi Perusahaan**

- a. Mempermudah dan mempercepat kinerja perusahaan menjadi lebih efektif dengan adanya tenaga kerja baru.
- b. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi untuk meningkatkan SDM perusahaan.

#### **D. Tempat**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di sebuah perusahaan yang kegiatan operasionalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut data lembaga tempat pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. PLN (Persero) UIT JBB

Bagian : Pengembangan SDM

Alamat : Jalan JCC No. 1, Gandul, Cinere 16514, Kota Jakarta Selatan

Telepon/Fax : (021) 7543566, 7542380

Email : tjbb@pln.co.id

Website : www.pln.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT PLN (Persero) UIT JBB dan ditempatkan di Bagian Pengembangan SDM. Praktikan melakukan perkerjaan, seperti

membantu mengolah data di word dan excel, membuat surat, dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu PKL dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 Februari 2019 s.d 1 Maret 2019. Dalam melaksanakan PKL waktu kerja yang ditentukan oleh PT PLN (Persero) yaitu hari Senin s.d Kamis pukul 07.30 s.d 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 s.d 16.30. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Februari. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar PKL.

Pengajuan surat PKL dilakukan pada bulan Oktober 2018, surat pengantar tersebut diberikan pada Bagian Pengembangan SDM PT PLN (Persero) UIT JBB, lalu pada tanggal 22 Oktober 2018 pihak PT PLN (Persero) UIT JBB memberikan informasi kepada praktikan bahwa permohonan PKL telah disetujui.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari 2019 s.d. 1 Maret 2019, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Kamis

Jam kerja : 07.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB

Hari masuk : Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat: 11.30 – 13.00 WIB

Pada tanggal 1 Februari 2019, praktikan datang pukul 07.30 untuk melakukan pengarahan, pembekalan materi sekaligus praktik kerja oleh staff Bagian Pengembangan SDM.

Pada tahap pelaksanaan, praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan yang diberikan oleh pembimbing di PT PLN (Persero) UIT JBB yaitu Assistant Anlyst Pengembangan SDM Bagian Pengembangan SDM.

## **3. Tahap Pelaporan**

Penulisan laporan PKL dilakukan pada bulan Juni 2019. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Data-data yang dibutuhkan tersebut diperoleh selama pelaksanaan PKL dilaksanakan.

| <b>Bulan</b>       | <b>Okt.</b> | <b>Nov.</b> | <b>Des.</b> | <b>Jan.</b> | <b>Feb.</b> | <b>Mar.</b> | <b>Apr.</b> | <b>Mei</b>  | <b>Juni</b> |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <b>Tahap</b>       | <b>2018</b> | <b>2018</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2019</b> | <b>2019</b> | <b>2019</b> | <b>2019</b> | <b>2019</b> |
| <b>Observasi</b>   |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>Persiapan</b>   |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>Pelaksanaan</b> |             |             |             |             |             |             |             |             |             |
| <b>Pelaporan</b>   |             |             |             |             |             |             |             |             |             |

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

**Diolah: Oleh Praktikan**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT PLN (Persero) UIT JBB, yang semula bernama PLN Transmisi Jawa Bagian Barat (PLN TJBB) berdiri berdasarkan Peraturan Direksi No.018.P/DIR/2015 dan mulai aktif beroperasi sejak 1 Januari 2016. PLN UIT JBB merupakan salah satu unit transmisi hasil pemecahan organisasi PLN P3B Jawa Bali, yang bertugas mengelola sistem transmisi tenaga listrik di wilayah Jawa bagian Barat.

Dalam perkembangannya, setelah proses evaluasi organisasi dalam tiga bulan pertama beroperasi, maka pada tanggal 4 Maret 2016 sesuai Peraturan direksi No. 0093.P/DIR/2016 tentang Perubahan Peraturan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor 018.P/DIR/2015, organisasi PLN TJBB mengalami reorganisasi. Perubahan signifikan adalah TJBB yang semula memiliki 3 bidang, sekarang menjadi 4 bidang yaitu Bidang Perencanaan, Bidang Konstruksi, Bidang Pemeliharaan, serta Bidang KSA (Keuangan, SDM dan Adminitrasi).

Dalam melaksanakan tugasnya, sesuai SK No. 0044.P/DIR/2017 tentang Perubahan Kedua Peraturan Direksi PT PLN (Persero) No.093.P/DIR/2016, terjadi perubahan signifikan yaitu *scope* TJBB sudah tidak meliputi pengembangan aset.

Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai Peraturan direksi No. 0137.P/DIR/2018 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor 0044.P/DIR/2017, organisasi TJBB mengalami reorganisasi. Terjadi perubahan nama unit induk dari Transmisi Jawa Bagian Barat (TJBB) menjadi Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat (UIT JBB) dan Area Pelaksana Pemeliharaan (APP) menjadi Unit Pelaksana Transmisi (UPT).

Perubahan signifikan adalah perubahan dalam rentang kendali organisasi dari 2 layer menjadi 3 layer dengan pembentukan Unit Layanan Transmisi dan Gardu Induk (ULTG) pada Unit Pelaksana Transmisi (UPT).

Penambahan bagian Konstruksi di UPT dan perubahan sub bidang Lingkungan & Keselamatan Kerja (LK2) menjadi Biro Keselamatan Kerja, Keamanan & Lingkungan (K3L) menunjukkan upaya UIT JBB untuk meningkatkan internalisasi fungsi konstruksi dan *safety* dalam organisasi. Dalam menjalankan perannya sesuai Peraturan Direksi No.0137.P/DIR/2018, PLN UIT JBB telah merumuskan Visi, Misi, Tata Nilai, serta *Business Values* yang selaras dengan Visi, Misi serta PT PLN (Persero) sebagaimana diperlihatkan pada gambar dibawah ini.

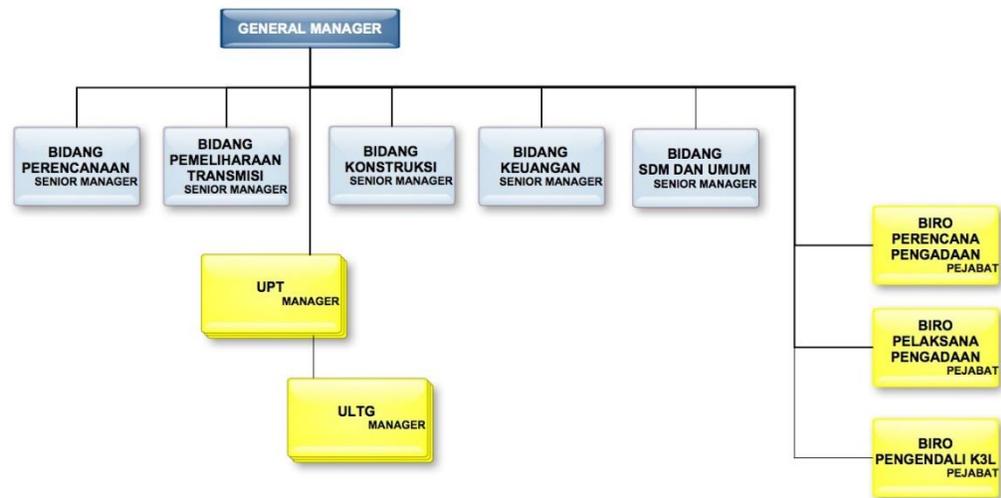
|                        |  |  |
|------------------------|--|--|
| <b>Visi</b>            | Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani  |  |
| <b>Peran</b>           | Pengelola sistem transmisi di Regional Jawa Bagian Barat   |  |
| <b>Misi</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengembangan dan pengelolaan aset transmisi</li> <li>• Melakukan pengendalian investasi dan logistik transmisi</li> <li>• Melaksanakan operasi dan pemeliharaan aset transmisi secara efektif, efisien, andal dan ramah lingkungan</li> </ul> |  |
| <b>Tata Nilai</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saling percaya</li> <li>• Integritas</li> <li>• Peduli</li> <li>• Pembelajaran</li> </ul>   |  |
| <b>Business Values</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Safety</li> <li>2. Keandalan</li> <li>3. Ekonomis</li> <li>4. Kualitas Pelayanan</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kepuasan Pelanggan</li> <li>6. Ramah Lingkungan</li> <li>7. Citra</li> </ol> |

**Gambar II.1** Visi, Misi, Tata Nilai dan *Business Value* PLN UIT JBB

**Sumber:** Diolah oleh perusahaan

## **B. Struktur Organisasi**

**BAGAN STRUKTURAL ORGANISASI  
PT. PLN (PERSERO) UNIT INDUK TRANSMISI JAWA BAGIAN BARAT**



**Gambar II.2 Bagan Struktural Organisasi PT PLN (Persero) UIT JBB**

**Sumber: Diolah oleh praktikan**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT PLN (Persero) UIT JBB sebagai institusi publik berkomitmen untuk bekerja profesional sesuai dengan visi dan misi untuk mencapai tujuan perusahaan. Perseroan dapat melaksanakan peran utama yaitu mengelola sistem transmisi di Regional Jawa Bagian Barat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat yang terletak di Jalan JCC No.1, Gandul, Cinere, Kota Jakarta Selatan. PT. PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang kelistrikan. Bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah bidang administrasi. Pada bidang ini praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah komputer administrasi

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

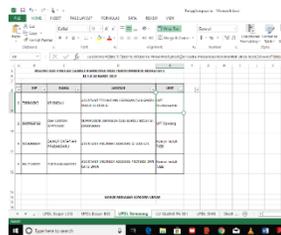
Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari s.d. 1 Februari 2019, dengan ketentuan jam operasional hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. Pada tanggal 1 Februari 2019 praktikan datang pukul 07.30 untuk melakukan briefing dan pembekalan materi oleh Bapak Sukma Sufryanto selaku *Assistant Analyst* Pengembangan SDM. Dan pada tanggal tersebut praktikan diperkenalkan ke ruangan kerja Bagian Pengembangan SDM dimana praktikan akan ditempatkan selama satu bulan. Seiring berjalannya waktu

praktikan dibimbing untuk mampu melaksanakan setiap pekerjaan, berikut adalah pekerjaan praktikan yaitu:

1. Praktikan membuat surat pemanggilan peserta pelatihan bagi pegawai PT PLN (Persero) UIT JBB. Praktikan melaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Praktikan menerima surat pemanggilan peserta dari staff SDM. Surat pemanggilan peserta tersebut berasal dari Unit Pendidikan dan Pelatihan (Udiklat).
  - b. Peraktikan melihat daftar karyawan yang menjadi peserta pelatihan berdasarkan surat masukpemanggilan peserta dari UDIKLAT.
  - c. Praktikan membuat tabel daftar karyawan yang menjadi peserta pelatihan di Ms. Excel menggunakan rumus vlookup dengan menyantumkan Nomor Induk Pegawai, Nama Pegawai, Jabatan, dan Unit Kerja.
  - d. Kemudian praktikan membuka Ms. Word untuk membuat surat pemanggilan peserta pelatihan dengan mengikuti konsep yang telah tersedia dari dokumen di komputer yang praktikan gunakan.
  - e. Setelah praktikan selesai membuat surat pemanggilan peserta, praktikan memeriksa kembali surat agar tidak adanya salah pengetikan.
  - g. Setelah praktikan yakin tidak adanya kesalahan didalam pembuatan surat pemanggilan peserta, praktikan mencetak surat pemanggilan peserta pelatihan tersebut dengan 3 model. Surat pemanggilan peserta pelatihan

model 001 dikirim pegawai yang bersangkutan. Model 002 dikirim ke Sekretariat UIT JBB untuk arsip perusahaan. Model 003 dibuat untuk disimpan di Bagian SDM UIT JBB.

- h. Selanjutnya praktikan memberikan 3 model surat pemanggilan peserta pelatihan ke pembimbing PKL untuk diperiksa kembali. Jika tidak ada kesalahan dalam penulisan surat pemanggilan peserta, maka pembimbing akan memberikan paraf disamping kolom tandatangan Manajer SDM.
- i. Surat pemanggilan peserta pelatihan yang telah diparaf oleh pembimbing, kemudian dikembalikan kepada praktikan. Dan praktikan memberikan surat tersebut kepada Manajer SDM untuk ditandatangani.
- j. Setelah surat pemanggilan peserta ditandatangani oleh Manajer SDM, selanjutnya praktikan memberikan surat pemanggilan peserta pelatihan ke



| NO | NAMA        | ALAMAT                      | NO HP       |
|----|-------------|-----------------------------|-------------|
| 1  | ABDULLAH    | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 100 | 08123456789 |
| 2  | ABDUL KADIR | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 101 | 08123456789 |
| 3  | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 102 | 08123456789 |
| 4  | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 103 | 08123456789 |
| 5  | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 104 | 08123456789 |
| 6  | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 105 | 08123456789 |
| 7  | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 106 | 08123456789 |
| 8  | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 107 | 08123456789 |
| 9  | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 108 | 08123456789 |
| 10 | ABDUL KALAM | JALAN PONDOK BUNDAK NO. 109 | 08123456789 |

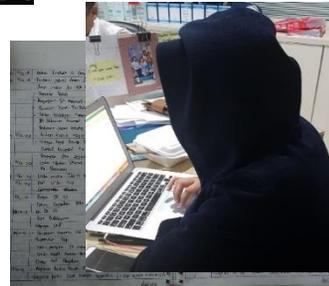


staff SDM untuk dikirim ke pegawai yang menjadi peserta pelatihan.

**Gambar III.1 Praktikan Membuat Surat Pemanggilan Peserta**  
**Sumber: diolah oleh praktikan**

2. Mengarsipkan Surat pemanggilan peserta pelatihan dari udiklat, surat permohonan izin PKL dari sekolah atau universitas, dan dokumen Uji Portofolio Kompetensi V dari UPT. Praktikan melaksanakan tugas tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  - a. Praktikan menerima surat masuk dari staff SDM.
  - b. Praktikan mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk dan surat keluar milik staff SDM dengan menyantumkan tanggal penerimaan surat, perihal surat, dan nomor odner.
  - c. Praktikan membuka *file* agenda surat masuk dan surat keluar pada Ms. Excel di komputer yang digunakan oleh praktikan.
  - d. Praktikan memasukan tanggal penerimaan surat, nomor surat, perihal, jenis surat, tanggal pembuatan surat, nomor odner, dan *keyword*. *Keyword* dibuat berdasarkan nama yang tercantum pada surat masuk.
  - e. Praktikan men-*save* agenda surat masuk dan surat keluar agar *file* tersimpan di komputer yang digunakan oleh praktikan.
  - f. Kemudian praktikan mengeluarkan odner dari lemari arsip. Odner yang dikeluarkan sesuai dengan nomor odner yang telah ditentukan sebelumnya.
  - g. Praktikan meletakkan surat masuk tersebut ke dalam odner.
  - h. Selanjutnya praktikan memasukan odner ke dalam lemari arsip

| NO | JUDUL          | TANGGAL  | STATUS  | LOKASI | JENIS SURAT    | DAFTAR   | REVISI | SALINAN | DISTRIBUSI | REVISI |
|----|----------------|----------|---------|--------|----------------|----------|--------|---------|------------|--------|
| 1  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 2  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 3  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 4  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 5  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 6  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 7  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 8  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 9  | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |
| 10 | Surat Perintah | 15/05/17 | Selesai | PT PLN | Surat Perintah | 15/05/17 | 1      | 100     | 100        | 100    |



**Gambar III.2 Praktikan Mengarsip Surat Masuk dan Surat Keluar**

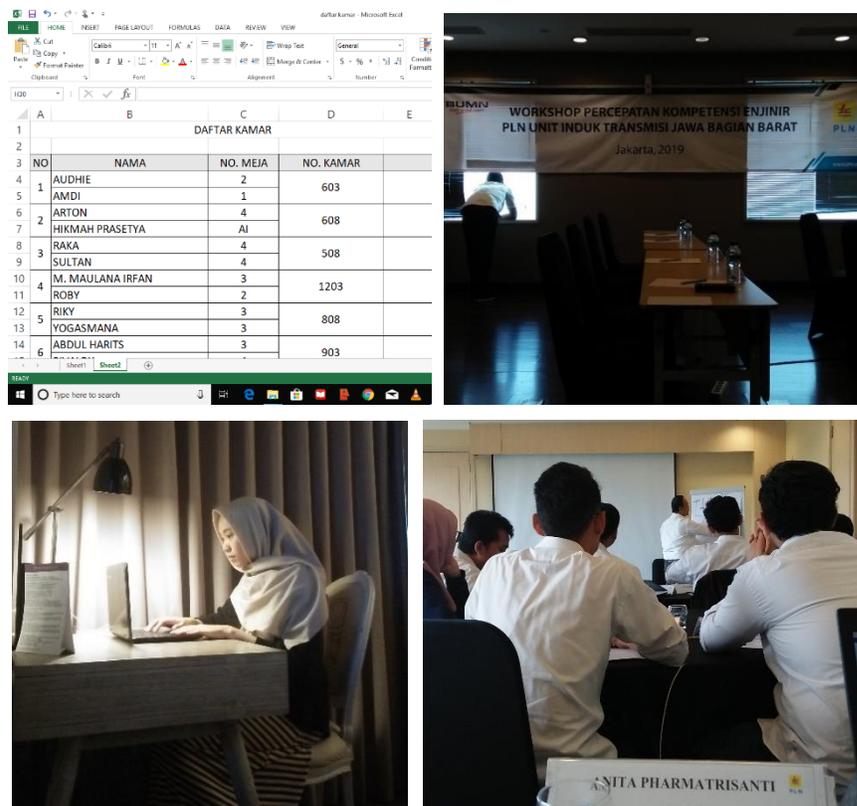
**Sumber: Diolah oleh praktikan**

3. Menggandakan sertifikat Pelatihan Percepatan Kompetensi Enjinir PT PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat dengan mesin *scanner*. Praktikan melaksanakan tugas tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - a. Praktikan memastikan mesin *scanner* dan komputer telah tersambung dengan listrik.
  - b. Praktikan memastikan mesin *scanner* dan komputer saling terkoneksi.
  - c. Praktikan menyalakan *scanner* dan komputer dengan menekan tombol *On*.

- d. Praktikkan praktikkan meletakkan sertifikat Pelatihan Percepatan Kompetensi Enjinir PT PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat di dalam mesin *scanner*.
  - e. Setelah meletakkan srtifikat ke dalam mesin scanner, praktikkan menekan tombol *scan* pada mesin *scanner* untuk menjalankan program mesin *scanner*. Praktikkan menunggu program *scan* selesai.
  - f. Praktikkan memastikan hasil *scan* sertifikat Pelatihan Percepatan Kompetensi Enjinir PT PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat masuk ke dalam *file scan* di komputer yang praktikkan gunakan.
  - g. Setelah hasil *scan* telah masuk di *file*, praktikkan mengambil sertifikat Pelatihan Percepatan Kompetensi Enjinir PT PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat dari dalam *scanner*.
  - h. Praktikkan mematikan mesin *scanner* dengan menekan tombol *off*.
4. Memusnahkan dokumen dan surat yang sudah tidak digunakan. Memusnahkan dokumen atau surat yang sudah memiliki retensi di atas 10 tahun. Praktikkan melaksanakan tugas dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Pratkan mengeluarkan odner satu persatu dari lemari arsip.
  - b. Praktikkan mengecek setiap odner, apakah ada dokumen atau pun surat yang sudah tidak digunakan ataupun sudah melewati retensi 10 tahun.
  - c. Praktikkan memisahkan surat atau dokumen yang sudah tidak digunakan ataupun sudah melewati retensi 10 tahun dari surat dan dokumen yang

- masih digunakan. Dengan mengeluarkan surat atau dokumen yang sudah tidak digunakan ataupun sudah melewati retensi 10 tahun dari dalam odner.
- d. Praktikan memusnahkan surat atau dokumen yang sudah tidak digunakan ataupun sudah melewati retensi 10 tahun menggunakan mesin pemotong kertas.
  - e. Praktikan memasukan kembali surat atau dokumen yang masih terpakai ke dalam odner.
  - f. Praktikan memasukan odner ke dalam lemari arsip.
5. Menjadi fasilitator *Workshop* Percepatan Kompetensi Enjinir PT PLN (Persero) UIT JBB di Hotel Mercure TB Simatupang. Tugas praktikan saat menjadi fasilitator adalah sebagai berikut:
- a. Praktikan memastikan ruangan siap digunakan untuk pelaksanaan *workshop* mulai dari kesiapan alat tulis, meja, kursi, proyektor, mikrofon, dan papan tulis.
  - b. Praktikan memastikan kamar hotel untuk para peserta telah tersedia di respionis hotel.
  - c. Praktikan memberikan kunci kamar kepada setiap peserta, yang sebelumnya telah praktikan tentukan nomor kamar untuk para peserta.
  - d. Praktikan memastikan para peserta menandatangani daftar hadir sebagai bukti kehadiran peserta pada kegiatan *workshop*.

- e. Praktikan mengklaim kepada pihak hotel apabila ada peralatan dan perlengkapan pada kegiatan *workshop* mengalami gangguan atau *error*.
- f. Praktikan memastikan para peserta mengembalikan kunci kamar hotel sesuai waktu yang telah ditentukan agar tidak terjadi keterlambatan



*check-out* hotel di resepsionis.

**Gambar III.5** *Workshop* Percepatan Kompetensi Enjinir PLN UIT JBB

**Sumber:** Diolah oleh praktikan

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Unit Induk Transmisi Jawa Bagian Barat:

1. Pencatatan arsip belum sesuai dengan prosedur pengarsipan. Dalam pencatatan arsip ke buku agenda surat masuk dan surat keluar, praktikan kesulitan saat harus menemukan kembali arsip karena pencatatan di buku agenda surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan keterangan surat yang hanya dimengerti oleh si arsiparis SDM tanpa mencantumkan nomor surat, tanggal surat, asal/tujuan surat, dan perihal yang sesuai dengan surat.
2. Komputer yang sering mengalami gangguan. Praktikan menggunakan mesin komputer yang sudah lambat dan sering mengalami gangguan sehingga terkadang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk komputer bisa digunakan kembali. Yang paling merugikan adalah saat pembuatan surat dan tiba-tiba komputer mengalami gangguan, mengakibatkan surat yang belum *save* hilang begitu saja.
3. Kurangnya sumber daya manusia di bagian SDM. Dalam kegiatan kerja sehari-hari pegawai SDM UIT JBB menjadi lebih banyak pekerjaannya sehingga beban kerja meningkat.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala-kendala yang dihadapi praktikan saat Praktik Kerja Lapangan tentu tidak dapat dianggap sebagai masalah sepele. Karena adanya kendala

tentunya menghambat kerja praktikan. Maka praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

### **1. Kegiatan Kearsipan Kurang Diperhatikan**

Kearsipan merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Kearsipan juga merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Menurut Odgers (2005) kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media.

Selaras dengan pendapat The Liang Gie (2009) yang menyatakan bahwa penyimpanan warkat merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sistem penyimpanan warkat adalah rangkaian tata

cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Wursanto (2007) menyatakan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau peraturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan penjabaran pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan penciptaan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan yang diawasi keamanannya secara tertib menurut sistem sehingga dapat ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Perlu diperhatikan bahwa prosedur kearsipan sangatlah penting bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan kantor. Seorang arsiparis harus mampu melaksanakan proses kearsipan dengan baik dan tepat. Kegiatan penyimpanan arsip sangatlah penting, karena sewaktu-waktu arsip tersebut akan diperlukan kembali. Arsip dapat digunakan kembali, sebagai pengingat, tanda bukti, ataupun sebagai penunjang kegiatan kantor lainnya. Oleh karena itu, setiap arsip harus dijaga dengan baik.

## **2. Kurangnya Pemeliharaan Fasilitas**

Saat Praktik Kerja Lapangan praktikan menggunakan fasilitas berupa komputer untuk menjalankan pelaksanaan kerja praktikan. Fasilitas tersebut secara langsung berfungsi menunjang pekerjaan praktikan.

Lupiyaodi (2006) menyatakan bahwa fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam efektivitas kantor pemerintahan yang berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Menurut Hartanto (2005) karakteristik dari sarana pendukung dalam proses aktivitas perusahaan adalah:

- a. Mempunyai bentuk fisik, dan
- b. Memberikan manfaat di masa yang akan datang.

Setiap perusahaan memiliki jenis-jenis fasilitas kantor yang berbeda beda, tergantung besar kecilnya perusahaan ataupun bentuk perusahaan tersebut. Menurut Faisal (2005) fasilitas memiliki beberapa indikator. Adapun indikator tersebut yaitu:

- a. Komputer
- b. Meja kantor
- c. Parkir
- d. Bangunan kantor
- e. Transfortasi

Berdasarkan penjabaran beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja adalah alat yang memiliki fisik dan fungsi untuk menunjang

pekerjaan kantor. Fasilitas yang tersedia di kantor akan mempermudah pekerjaan karyawan dan pekerjaan akan menjadi efektif.

Perlu diperhatikan bahwa fasilitas kantor yang berjangka panjang perlu dilakukannya pemeliharaan. Setiap karyawan bertanggung jawab dan harus ikut serta dalam pemeliharaan fasilitas kantor guna menjaga nilai dan mempertahankan sifat jangka panjang dari fasilitas yang ada.

Pemeliharaan fasilitas sebaiknya dilakukan dengan rutin sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Sebab setiap karyawan tidak dapat memprediksi kapan fasilitas mengalami kerusakan pada fasilitas yang digunakan. Karena perusahaan telah menyediakan fasilitas untuk para karyawannya, maka karyawan yang turut menggunakan harus turut andil dalam pemeliharaan fasilitas kantor untuk menjaga nilai guna dari fasilitas itu sendiri.

### **3. Perekrutan Karyawan**

Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik intisusi maupun perusahaan. SDM juga merupakan kunci menentukan perkembangan perusahaan. Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir, dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Dewasa ini, perkembangan terbaru memandang karyawan bukan sebagai sumber daya belaka, melainkan lebih dari asset bagi institusi atau

organisasi. Oleh karena itu, perusahaan atau institusi memerlukan karyawan bagi kelancaran proses kegiatan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.

Perusahaan yang kurang karyawan akan sulit mencapai tujuan perusahaan, karena akan ada tugas yang tidak dijalankan dan apabila setiap karyawan diberikan beban kerja yang tidak sesuai dengan kemampuan kerjanya tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Oleh karena itu, perlu diperhatikan jumlah karyawan dan beban kerja yang ada. Maka dibutuhkannya perekrutan karyawan untuk ditepatkan sesuai dengan kemampuannya.

Menurut Mardianto (2014) rekrutmen adalah suatu proses untuk mendapatkan calon karyawan yang memiliki kemampuan yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan suatu organisasi.

Sedangkan menurut Samsudin (2009) rekrutmen merupakan proses mendapatkan sejumlah calon tenaga kerja yang kualifaid untuk jabatan atau pekerjaan tertentu dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Selaras dengan pendapat Hasibuan (2011) yang menyatakan bahwa rekrutmen adalah masalah penting dalam pengadaan tenaga kerja. Jika pernerikan berhasil artinya banyak pelamar yang memasukan lamarannya, peluang untuk mendapatkan karyawan yang baik terbuka lebar, karena perusahaan dapat memilih yang terbaik diantara yang baik.

Berdasarkan penjabaran menurut para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa rekrutmen adalah proses mendapatkan sejumlah calon karyawan untuk menduduki suatu jabatan dan mendapatkann karyawan yang terbaik untuk perusahaan.

Perlu diperhatikan bahwa penempatan jabatan karyawan harus sesuai dengan kemampuan dan sesuai dengan bidang karyawan tersebut. Hal ini perlu diperhatikan karena karyawan akan lebih mudah menjalankan pekerjaan yang dipahaminya sehingga dengan mudah terselesaikan. Oleh karena itu, perusahaan juga lebih mudah mencapai tujuanperusahaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta membuat kebijakan agar mahasiswa dapat melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini dilakukan untuk mempraktikkan materi yang telah di dapatkan di bangku perkuliahan dan memberikan pengetahuan mengenai dunia kerja kepada Mahasiswa. Dengan adanya program PKL ini, mahasiswa berkesempatan untuk bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja selain itu juga dapat memotivasi mahasiswa untuk belajar lebih giat agar menjadi seorang yang profesional dan berkompeten.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT PLN (Persero) UIT JBB, Jalan JCC No.1, Gandul, Cinere 16514, Jakarta Selatan. Selama menjalankan PKL pada PT PLN (Persero) UIT JBB Praktikan ditempatkan di Bagian Pengembangan SDM. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan PKL pada PT PLN (Persero) UIT JBB di Bagian Pengembangan SDM. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bidang kerja yang ditangani oleh praktikan adalah bidang administrasi.

2. Selama praktikan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu komputer yang sering mengalami gangguan sehingga beberapa kali praktikan harus mengulang pekerjaan, prosedur pengarsipan yang kurang diperhatikan sehingga sulit bagi praktikan menemukan kembali arsip saat diperlukan, kurangnya tenaga kerja di bagian SDM mengakibatkan beban kerja meningkat.
3. Praktikan menangani masalah tersebut dengan memelihara fasilitas kantor, menyarankan kepada bagian SDM untuk membuat agenda surat di Ms. Excel agar lebih mudah ditemukan, dan membantu pekerjaan staff lainnya dalam bidang administrasi.

## **B. Saran**

Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan PKL yaitu:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Sebaiknya teliti dalam melakukan pekerjaan agar tidak terjadi kesalahan dan mempelajari dengan baik setiap kejadian karena semua adalah pembelajaran.
- b. Melatih dan mengembangkan interpersonal skill agar mudah berkomunikasi dengan setiap pihak yang berada di lingkungan kantor.

**2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memberikan gambaran tentang pekerja di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan.
- b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan.

**3. Bagi perusahaan**

- a. Meningkatkan sarana dan fasilitas kantor agar aktifitas kinerja staf di perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- b. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan mengetahui tugas dengan jelas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. Faisal. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang
- Adi, Mardianto. 2014. *Management Recruitmen*. Jakarta: Pinashtika Publisher
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Hartanto. 2005. *Psikologi Ekonomi dan Konsumen*. Jakarta: Universitas Indonesia
- Odgers, P. 2005. *Administrative Office Management: Short Course (13thed)*. Mason, Ohio: Thomson Shout - Western
- Pedoman FE UNJ. <http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/Pedoman-praktik-kerjalapangan> Diakses pada tanggal 10 Juni 2019
- Rambat, Lupiyaodi & Hamdani. 2006. *Manajemen Pemasaran Jasa Edisi Kedua*. Jakarta: Salemba Empat
- Sadili, Samsudin. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Pustaka Setia
- Wursanto. 2007. *Kearsipan 2*. Jakarta: Kanisius
- [www.pln.co.id/](http://www.pln.co.id/) Diakses pada tanggal 10 Juni 2019

## LAMPIRAN

### Lampiran.1 Surat Izin 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 : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15140/UN39.12/KM/2018

08 Oktober 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Manajer Keuangan dan SDM Administrasi PT. PLN (Persero) Transmisi Jawa Bagian Barat  
Jl. Ehave, Gandul, Cinere, Kota Depok, Jawa Barat 16514

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hasina Ayu Lestari  
Nomor Registrasi : 8105161275  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085719882843

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah  
"Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 01 Maret 2019.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

⌋

## Lampiran.2 Surat Persetujuan Permohonan PKL



**PT PLN (PERSERO)  
TRANSMISI JAWA BAGIAN BARAT**

Jl. JCC No. 1 Krukut Limo  
Cinere 16514 - Jakarta Selatan  
Telepon : (021) 7543566  
Facsimile : (021) 7542380

Website :  
Email : tjbb@pln.co.id

Nomor : 0684/SDM.04.09/UIT JBB/2018 22 Oktober 2018  
Lampiran : 1 (satu) Lembar  
Sifat : Segera

Perihal : Konfirmasi Permohonan Praktek Kerja  
KEPADA YTH :  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Jln. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Up. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Menunjuk surat Saudara Nomor: 15140/UN39.12/KM/2018 tanggal 08 Oktober 2018 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, dengan ini diberitahukan bahwa Permohonan Praktek Kerja telah **DISETUJUI** untuk dilaksanakan pada **01 Februari s.d. 01 Maret 2019** di PT PLN (Persero) Transmisi Jawa Bagian Barat oleh mahasiswi atas nama :

**I. Hasina Ayu Lestari (NR 8105161275) Pendidikan Ekonomi**

Selanjutnya agar mahasiswi dapat menghubungi:

**MANAGER PENGEMBANGAN SDM  
PT PLN (PERSERO) TRANSMISI JAWA BAGIAN BARAT  
Jl. JCC, Gandul, Cinere 16514, Jakarta Selatan**

Demikian disampaikan, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



## Lampiran.3 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

UOAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hasina Ayu Lertari .....  
No. Registrasi : 8105161275 .....  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran .....  
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) UPT JBB .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. JCC No. 1 Krukut Limb .....  
Cinere 16514 .....

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Jum'at / 01 Februari 2019 | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Senin / 04 Februari 2019  | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabu / 06 Februari 2019   | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis / 07 Februari 2019  | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jum'at / 08 Februari 2019 | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin / 11 Februari 2019  | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa / 12 Februari 2019 | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabu / 13 Februari 2019   | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis / 14 Februari 2019  | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jum'at / 15 Februari 2019 | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | Senin / 18 Februari 2019  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12. | Selasa / 19 Februari 2019 | 12. <i>[Signature]</i> |            |
| 13. | Rabu / 20 Februari 2019   | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14. | Kamis / 21 Februari 2019  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15. | Jum'at / 22 Februari 2019 | 15. <i>[Signature]</i> |            |

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





*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

UNAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Hasina Ayu Ietari  
No. Registrasi : 0105161275  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) Unit JBB  
Alamat Praktik/Telp : Jl. JCC No. 1 Eukut Limo  
Cinere 16514

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF                 | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-----------------------|------------|
| 1.  | Senin / 25 Februari 2019  | 1. <i>[Signature]</i> |            |
| 2.  | Selasa / 26 Februari 2019 | 2. <i>[Signature]</i> |            |
| 3.  | Rabu / 27 Februari 2019   | 3. <i>[Signature]</i> |            |
| 4.  | Kamis / 28 Februari 2019  | 4. <i>[Signature]</i> |            |
| 5.  | Jum'at / 01 Maret 2019    | 5. <i>[Signature]</i> |            |
| 6.  | .....                     | 6. ....               |            |
| 7.  | .....                     | 7. ....               |            |
| 8.  | .....                     | 8. ....               |            |
| 9.  | .....                     | 9. ....               |            |
| 10. | .....                     | 10. ....              |            |
| 11. | .....                     | 11. ....              |            |
| 12. | .....                     | 12. ....              |            |
| 13. | .....                     | 13. ....              |            |
| 14. | .....                     | 14. ....              |            |
| 15. | .....                     | 15. ....              |            |

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



## Lampiran.4 Penilaian PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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

UNJAS

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

Nama : Hasina Ayu Lestari  
No.Registrasi : 8109161275  
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. PLM (Persero) Unit JBB  
Alamat Praktik/Telp : Jl. ICC No. 1 Krukut Limo  
Cinere 16514

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN   |    |   |             |       |
|-------------|---|--------|--|----|---|-------------|-------|
|             |   | 46-100 |  |    |   |             |       |
| 1           | Kehadiran   | 95     | I. Keterangan Penilaian :<br><br>Skor    Nilai    Bobot<br>86-100    A        4<br>81-85     A-        3,7<br>76-80     B+       3,3<br>71-75     B         3,0<br>66-70     B-       2,7<br>61-65     C+       2,3<br>56-60     C         2,0<br>51-55     C-       1,7<br>46-50     D         1              |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 95     |  |    |   |             |       |
| 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           | 93     |  |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 90     |  |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 92     |  |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 93     |  |    |   |             |       |
| Jumlah      |   | 918    | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br>$\frac{918}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,8$<br><br>Nilai Akhir :<br><table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 92 | A | Angka bulat | huruf |
| 92          | A   |        |  |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |        |  |    |   |             |       |

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran.5 Form Saran Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721222/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.fejui.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Hasyim Ayu Lestari
2. No.Registrasi : 6102161215
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Tanggal Ujian PKL : 3 Juli 2019

| NO  | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN     | MASALAH SARAN PERBAIKAN                  | HALAMAN                                  | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|---|--------------------------------|--|--|----------------------------|
| 1   | Bapak Oslly Usman, M.Eng, Mgt. | Teknik Penelitian                        |  |                            |
| 2   |                                | - Penambahan latar belakang              | 1-2                                      |                            |
| 3   |                                | - Menyampaikan tabel kegiatan (tahap)    |  |                            |
| 4   |                                | hingga pelaporan PKL                     | 7  |                            |
| 5   |                                | - Merombakan foto kegiatan Praktikan     | 14-19                                    |                            |
| 6   |                                |  |  |                            |
| 7   | Ibu Munawarah, M.Si            | Teknik Penulisan                         |  |                            |
| 8   |                                | - Lembar Eksekutif berisi kesimpulan     |  |                            |
| 9   |                                | Praktikan                                | ii                                       |                            |
| 10  |                                | - Membenarkan tabel pengetahuan kata     | 19                                       |                            |
| Sudah diperbaiki sesuai saran<br><== SETUJU DIPERBANYAK ==> |                                | Paraf Pembimbing<br>Munawarah, SE - M.Si | Paraf Pembimbing<br>Munawarah, SE - M.Si |                            |

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



### Lampiran.6 Lembar Kegiatan Harian

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK TRANSMISI JAWA BAGIAN  
BARAT**

**Jalan JCC No.1, Gandul, Cinere 16514, Jakarta Selatan**

Nama : Hasina Ayu Lestari  
NIM : 8105161275  
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

| No. | Hari/<br>Tanggal              | Uraian Kegiatan   | Jam Kerja            |
|-----|-------------------------------|---|----------------------|
| 1.  | Jum'at, 1<br>Februari<br>2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan dan Pembekalan materi oleh staff bagian Pengembangan SDM.</li> <li>• Penempatan Praktik Kerja Lapangan di bagian Pengembangan SDM.</li> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Membuat nota dinas</li> </ul> | 07.30 - 16.30<br>WIB |
| 2.  | Senin, 4<br>Februari<br>2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat reservasi ke hotel Mercure TB Simatupang</li> <li>• Membuat <i>guarantee letter</i> ke hotel Mercure TB Simatupang</li> <li>• Membuat surat panggilan</li> </ul>   | 07.30 - 16.00<br>WIB |

|    |                             |    |  |                      |
|----|-----------------------------|----|--|----------------------|
|    |                             |    | peserta diklat   |                      |
| 3. | Selasa,<br>Februari<br>2019 | 5  | Libur Tahun Baru Imlek   | -                    |
| 4. | Rabu,<br>Februari<br>2019   | 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Membuat surat persetujuan PKL</li> </ul>  | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 5. | Kamis,<br>Februari<br>2019  | 7  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanning sertifikat diklat pegawai PLN UIT JBB</li> <li>• Memusnahkan dokumen tidak terpakai</li> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> </ul>   | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 6. | Jum'at,<br>Februari<br>2019 | 8  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan data pegawai yang telah mengikuti UPK di Ms. Excel</li> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Membuat format agenda surat masuk &amp; surat keluar di Ms. Excel</li> <li>• Pengarahan &amp; pembekalan menjadi fasilitator <i>workshop</i> percepatan kompetensi enjinir</li> </ul> | 07.30 - 16.30<br>WIB |
| 7. | Senin,<br>Februari<br>2019  | 11 | Menjadi fasilitator<br><i>Workshop</i> Percepatan<br>Kompetensi Enjinir PT PLN<br>(Persero) UIT JBB  | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 8. | Selasa,<br>Februari<br>2019 | 12 | Menjadi fasilitator<br><i>Workshop</i> Percepatan<br>Kompetensi Enjinir PT PLN<br>(Persero) UIT JBB  | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 9. | Rabu,<br>Februari<br>2019   | 13 | Menjadi fasilitator<br><i>Workshop</i> Percepatan<br>Kompetensi Enjinir PT PLN<br>(Persero) UIT JBB  | 07.30 - 16.00<br>WIB |

|     |                                |  |                      |
|-----|--------------------------------|--|----------------------|
| 10. | Kamis, 14<br>Februari<br>2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memilih dan memilah dokumen yang masih terpakai dan tidak terpakai</li> <li>• Memusnahkan dokumen tidak terpakai</li> </ul>   | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 11. | Jum'at, 15<br>Februari<br>2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan data pegawai yang telah lulus UPK ke Ms. Excel</li> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li> </ul> | 07.30 - 16.30<br>WIB |
| 12. | Senin, 18<br>Februari<br>2019  | Menjadi fasilitator<br><i>Workshop</i> Percepatan<br>Kompetensi Enjinir PT PLN<br>(Persero) UIT JBB  | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 13. | Selasa, 19<br>Februari<br>2019 | Menjadi fasilitator<br><i>Workshop</i> Percepatan<br>Kompetensi Enjinir PT PLN<br>(Persero) UIT JBB  | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 14. | Rabu, 20<br>Februari<br>2019   | Menjadi fasilitator<br><i>Workshop</i> Percepatan<br>Kompetensi Enjinir PT PLN<br>(Persero) UIT JBB  | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 15. | Kamis, 21<br>Februari<br>2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan data pegawai yang telah lulus UPK di Ms. Excel</li> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li> </ul> | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 16. | Jumat, 22<br>Februari<br>2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menemukan kembali arsip dokumen UPK</li> <li>• Membuat surat persetujuan pengambilan data</li> <li>• Membuat surat persetujuan magang</li> <li>• Mengarsipkan surat masuk dan</li> </ul>              | 07.30 - 16.30<br>WIB |

|     |                                |  |                      |
|-----|--------------------------------|--|----------------------|
|     |                                | surat keluar   |                      |
| 17. | Senin, 25<br>Februari<br>2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Memasukan data pegawai yang telah lulus UPK di MS. Excel</li> </ul>             | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 18. | Selasa, 26<br>Februari<br>2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat panggilan peserta rapat dari General Manager UIT JBB</li> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul> | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 19. | Rabu, 27<br>Februari<br>2019   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Mengarsip surat masuk dan surat keluar</li> </ul>                               | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 20. | Kamis, 28<br>Februari<br>2019  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Memasukan data pegawai yang telah lulus UPK di Ms. Excel</li> </ul>             | 07.30 - 16.00<br>WIB |
| 21. | Jum'at, 1<br>Maret 2019        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat nota dinas</li> <li>• Membuat surat panggilan peserta diklat</li> </ul>   | 07.30 - 16.30<br>WIB |

**Lampiran.6 Dokumentasi**

