

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

**ADITIA MUFTI PRATAMA**

**8215162672**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

***INTERNSHIP REPORT AT  
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CENTER  
ELECTRICITY, NEW ENERGY, RENEWABLE AND  
ENERGY CONSERVATION***

***ADITIA MUFTI PRATAMA***

***8215162672***



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2019***

## **ABSTRAK**

**Aditia Mufti Pratama.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, Jalan Poncol Raya No. 39, Ciracas, Jakarta Timur 13740, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 12 Agustus hingga 4 Oktober 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja secara nyata. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai, merapihkan dan memasukkan surat Kenaikan Gaji Berkala pegawai, mengelola dokumen cuti pegawai 2019, merekapitulasi kontrak kinerja dan memasukkan dokumen persuratan (surat keluar).

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, SIPEG, Cuti Pegawai

## ABSTRACT

**Aditia Mufti Pratama.** *Internship Report At Human Resources Development Center Electricity, New Energy, Renewable, and Energy Conservation, Poncol Raya Street Number 39, Ciracas, East Jakarta 13740, held on August 12<sup>th</sup> – October 4<sup>th</sup> 2019. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The aim of internship for internee is to apply and compare the knowledge gained during the lecture with the real working conditions. Internee doing internship in Personnel and General Subdivision in Human Resources Development Center Electricity, New Energy, Renewable, and Energy Conservation. The tasks given to the internee include submitting employee Performance Appraisal documents, tidying up and entering employee Periodic Salary Increase letters, managing employee leave documents in 2019, recapitulating performance contracts and entering correspondence documents (outgoing letters).*

**Keywords:** *Internship, Human Resources Development Center Electricity, New Energy, Renewable, and Energy Conservation, Personnel and General Subdivision, SIPEG, Employee Furlough*

# LEMBAR PERSETUJUAN



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



## SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

### Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T.M.M  
2. NIP : 197011272-006041001  
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Aditia Mufti Pratama  
2. No. Registrasi : 8215162672  
3. Program Studi : S1 Manajemen  
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti\* Sidang PKL pada tanggal.....

Jakarta, 16 Oktober 2019

Mengetahui,  
Koorprodi S1 Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.  
NIP. 19731116 200604 100 1

Mahasiswa Ybs,

Aditia Mufti Pratama  
No.Reg : 8215162672

Cat : coret yang tidak perlu \*)

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si  
NIP. 19731116 200604 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Solikhah, MM</u> NIP. 19620623 199003 2 001		<u>26/12/19.</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u> NIP. 19610506 198603 2 001		<u>18/12/2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M</u> NIP. 19781127 200604 1 001		<u>16/12/2019</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Subbagian Kepegawaian dan Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi dengan baik.

Kesempatan selama 40 (empat puluh) hari kerja yang diberikan sangat memberikan ilmu dan pengalaman baik dan bermanfaat bagi praktikan. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan. Selain itu, dalam kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, SE, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Rr. Rizki Amalia Nurhayati, S.H., M.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
5. Tri Prayogo, S.Sos selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
6. Pak Ramadian, Pak Raden Moehammad Noermansyah M.M, Ibu Winda Hendayati, Ibu Eni Setyawati, Ibu Devi Khairinawati, Pak Noer Rochman, Pak Sukaya, Pak Zazil dan Mba Dita yang telah membimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

7. Seluruh sahabat dan teman-teman Manajemen 2016, terutama Karina dan S1 Manajemen A 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa di dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh sebab itu, praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 16 Oktober 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
ABSTRACT .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
<b>BAB II</b> .....	7
A. Sejarah PPSDM KEBTKE.....	7
B. Logo PPSDM KEBTKE .....	7
C. Struktur Organisasi PPSDM KEBTKE.....	9
D. Kegiatan Umum PPSDM KEBTKE .....	15
<b>BAB III</b> .....	17
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
E. Pengalaman Menarik.....	40
F. Pengalaman Kerja Lain .....	42
<b>BAB IV</b> .....	44
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran – Saran.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	47

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>
----------------------	-----------

## DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo PPSDM KEBTKE	8
Gambar II.2	Struktur organisasi PPSDM KEBTKE	9
Gambar III.1	<i>Flowchart</i> pemasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai	18
Gambar III.2	Penilaian Prestasi Kerja pegawai	19
Gambar III.3	Halaman login website sipeg.esdm.go.id	20
Gambar III.4	Halaman administrasi naskah PPSDM KEBTKE	20
Gambar III.5	Halaman pencarian nama pegawai dan unggah dokumen Penilaian Prestasi Kerja	21
Gambar III.6	Halaman judul dokumen Penilaian Prestasi Kerja	21
Gambar III.7	Halaman klasifikasi Penilaian Prestasi Kerja	22
Gambar III.8	Halaman akses Penilaian Prestasi Kerja	22
Gambar III.9	Halaman validasi Penilaian Prestasi Kerja	23
Gambar III.10	<i>Flowchart</i> memasukkan dokumen Kenaikan Gaji Berkala pegawai	24
Gambar III.11	Surat Kenaikan Gaji Berkala	24
Gambar III.12	Halaman login website sipeg.esdm.go.id	25
Gambar III.13	Halaman administrasi naskah pegawai	25
Gambar III.14	Halaman pencarian nama pegawai dan unggah dokumen Kenaikan Gaji Berkala	26
Gambar III.15	Halaman judul dokumen Kenaikan Gaji Berkala	26
Gambar III.16	Halaman klasifikasi Kenaikan Gaji Berkala	27

Gambar III.17	Halaman akses Kenaikan Gaji Berkala	27
Gambar III.18	Halaman validasi Kenaikan Gaji Berkala	28
Gambar III.19	Flowchart penerbitan surat cuti pegawai	29
Gambar III.20	Formulir permintaan dan pemberian cuti	29
Gambar III.21	Dokumen cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala PPSDM KEBTKE	30
Gambar III.22	Dokumen cuti dalam outner cuti pegawai	30
Gambar III.23	Rekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019	31
Gambar III.24	Rekapitulasi sisa cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil	31
Gambar III.25	Rekapitulasi sisa cuti tahunan Pegawai Tidak Tetap	32
Gambar III.26	Mengirim file rekapitulasi dokumen cuti pegawai, sisa cuti tahunan PNS dan PTT melalui email	32
Gambar III.27	<i>Flowchart</i> merekapitulasi kontrak kinerja	33
Gambar III.28	Form isian kontrak kinerja	33
Gambar III.29	Rekapitulasi isian kontrak kinerja	34
Gambar III.30	Mengirim file rekapitulasi isian kontrak Kinerja melalui email	34
Gambar III.31	Form isian capaian kontrak kinerja	35
Gambar III.32	Rekapitulasi isian capaian kontrak kinerja	35
Gambar III.33	Mengirim file rekapitulasi isian kontrak kinerja melalui email	36
Gambar III.34	Flowchart mendokumentasikan surat menyurat melalui sistem	36
Gambar III.35	Contoh surat yang akan diunggah ke website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a>	37
Gambar III.36	Halaman web <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a>	37

Gambar III.37	Halaman penerimaan surat	38
Gambar III.38	Rekapitulasi surat	39
Gambar III.39	Mengirim file rekapitulasi surat melalui email	39
Gambar III.40	Proses pembuatan video profil PPSDM KEBTKE	41
Gambar III.41	Flyer Zona Integritas PPSDM KEBTKE	41
Gambar III.42	<i>Flowchart</i> menawarkan jasa sertifikasi dan Diklat	42
Gambar III.43	Alamat dan nomor telfon rumah sakit dan perusahaan	42
Gambar III.44	Halaman jadwal pemasaran PPSDM KEBTKE	43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	49
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL	50
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL	51
Lampiran 4	Daftar Kegiatan Harian PKL	52
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL 12 Agustus – 30 Agustus 2019	58
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL 2 September – 20 September 2019	59
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL 23 September – 4 Oktober 2019	60
Lampiran 8	Daftar Penilaian PKL	61
Lampiran 9	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	62
Lampiran 10	Foto Bersama Pegawai PPSDM KEBTKE	63

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Kompetensi SDM adalah karakteristik utama yang harus dimiliki seseorang yang menyebabkan seseorang mampu berkinerja efektif dan unggul dalam bekerja, yang mencakup perpaduan: pengetahuan, keterampilan, sikap, dan karakteristik pribadi yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan dalam sebuah pekerjaan yang bisa diukur dengan menggunakan standar yang sudah disepakati dan dapat ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan yang diakui secara umum, nasional maupun internasional (Sihite, 2018).

Era revolusi industri 4.0 membuat sumber daya manusia menjadi sangat vital peranannya bagi instansi atau perusahaan agar dapat bersaing secara global. Instansi atau perusahaan, baik milik pemerintah maupun milik swasta sama-sama membutuhkan sumber daya manusia yang bergerak lebih cepat, profesional dan efektif. Untuk menghadapi era ini sangat dibutuhkan suatu program atau pelatihan yang dapat dipersiapkan oleh universitas agar mampu menghasilkan sosok lulusan yang memiliki kompetensi tinggi sehingga mampu bersaing di dunia kerja.

Persaingan yang kompetitif ini membuat Universitas Negeri Jakarta dalam hal ini Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen berupaya untuk mengasah keterampilan dan kemampuan yang telah diperoleh mahasiswanya selama masa perkuliahan melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bentuk implementasi dari teori yang dipelajari selama proses pembelajaran di universitas dengan pembelajaran yang diperoleh dari dunia kerja secara nyata. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan mahasiswa pengalaman dari dunia kerja, meningkatkan

kemampuan dan mampu menerapkan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.

Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE). Praktikan memilih PPSDM KEBTKE sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil oleh praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen sumber daya manusia. Selain itu, PPSDM KEBTKE juga sedang membutuhkan mahasiswa yang sedang menjalani program PKL jurusan manajemen sumber daya manusia untuk membantu pekerjaan di Subbagian Kepegawaian dan Umum.

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

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

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- a. Sebagai pemenuhan syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menyelesaikan jenjang pendidikan program Strata 1 (S1) di Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Manajemen.
- b. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja secara nyata.
- c. Melatih kompetensi, keterampilan, tanggung jawab, dan kedisiplinan praktikan sebelum menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja secara nyata.



## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk mengetahui mekanisme memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai ke dalam sistem kepegawaian pada situs web [sipeg.esdm.go.id](http://sipeg.esdm.go.id) kepada pegawai-pegawai yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
- b. Untuk mengetahui mekanisme memasukkan dokumen Kenaikan Gaji Berkala ke dalam situs web [sipeg.esdm.go.id](http://sipeg.esdm.go.id) sesuai dengan nama pegawai yang menerima Kenaikan Gaji Berkala di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
- c. Untuk mengetahui mekanisme penerbitan cuti tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
- d. Untuk mengetahui mekanisme rekapitulasi kontrak kinerja pegawai di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
- e. Untuk mengetahui mekanisme dokumentasi surat menyurat melalui sistem [tania-bpsdm.esdm.go.id](http://tania-bpsdm.esdm.go.id) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana penerapan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia pada dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia sebelum memasuki dunia kerja.
  - c. Meningkatkan kemampuan dan sosialisasi dalam lingkungan kerja.
2. Bagi Perguruan Tinggi
- a. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa dari perguruan tinggi tersebut untuk mendapatkan pengalaman di instansi/lembaga yang bersangkutan.
  - b. Menjalin kerja sama dengan instansi/lembaga tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia kerja, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia industri saat ini.
  - c. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, dan profesional.
3. Bagi Instansi/Lembaga yang Bersangkutan
- a. Praktikan dapat membantu melakukan pekerjaan di instansi/lembaga tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Merupakan sarana perantara antara suatu instansi/lembaga dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - c. Instansi/lembaga yang bersangkutan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dari kalangan mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan dalam instansi/lembaga yang bersangkutan.

#### **D. Tempat PKL**

Nama Instansi : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan  
Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE)  
Alamat : Jalan Poncol Raya No. 39, Ciracas, Jakarta Timur 13740  
Telepon : 021 8729101  
E – mail : informasi.ppsdmkebtke@esdm.go.id  
Website : <http://ppsdmkebtke.esdm.go.id>

#### **E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 12 Agustus 2019 – 4 Oktober 2019. Jadwal waktu pelaksanaan PKL terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mendatangi kantor Kementerian ESDM untuk menanyakan apakah di Kementerian ESDM menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa. Setelah menerima konfirmasi bahwa Kementerian ESDM dapat menerima PKL, kemudian praktikan mengurus kebutuhan dan administrasi yang diperlukan, diantaranya proposal permohonan PKL, Curriculum Vitae (CV), dan surat permohonan PKL yang dibuat di BAAK Universitas Negeri Jakarta. Kemudian, praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat di BAAK, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM.

Dua minggu setelah pengajuan pihak Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian ESDM mengarahkan praktikan ke unit Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru,

Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE) dan memberitahukan bahwa praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PPSDM KEBTKE pada tanggal 12 Agustus 2019 – 4 Oktober 2019 dan ditempatkan di Subbagian Kepegawaian dan Umum. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke kantor PPSDM KEBTKE untuk mengambil surat keterangan diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE) dan ditempatkan di Subbagian Kepegawaian dan Umum. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 12 Agustus 2019 sampai dengan 4 Oktober 2019.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama menjalankan kegiatan PKL di Subbagian Kepegawaian dan Umum PPSDM KEBTKE.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PPSDM KEBTKE**

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

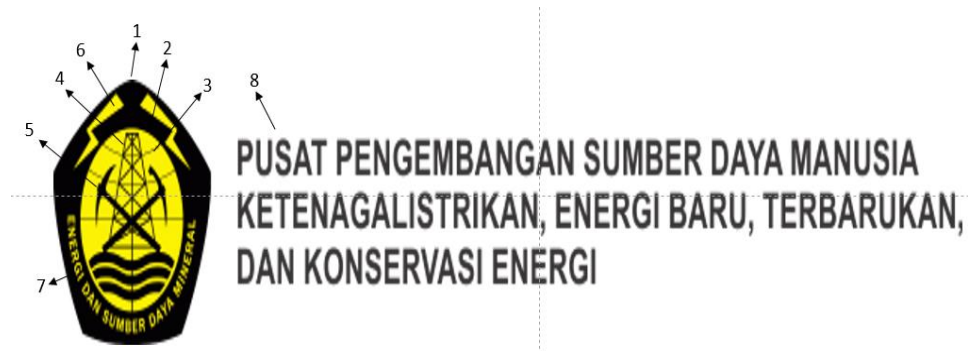
Dan dengan adanya restrukturisasi organisasi dengan Peraturan ESDM no. 0018 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral, maka Pusat Diklat KEBT berubah menjadi Pusat Diklat Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (KEBTKE).

Pada tahun 2016 dengan terbitnya Peraturan Menteri ESDM No. 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ESDM maka Pusdiklat KEBTKE berubah nama menjadi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE) dengan tugas melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi (Kementerian Energi Sumber Daya Mineral, 2018).

#### **B. Logo PPSDM KEBTKE**

Logo merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Arti/makna

bentuk Logo Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE) mengacu pada Permen ESDM Nomor 42 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas KESDM:



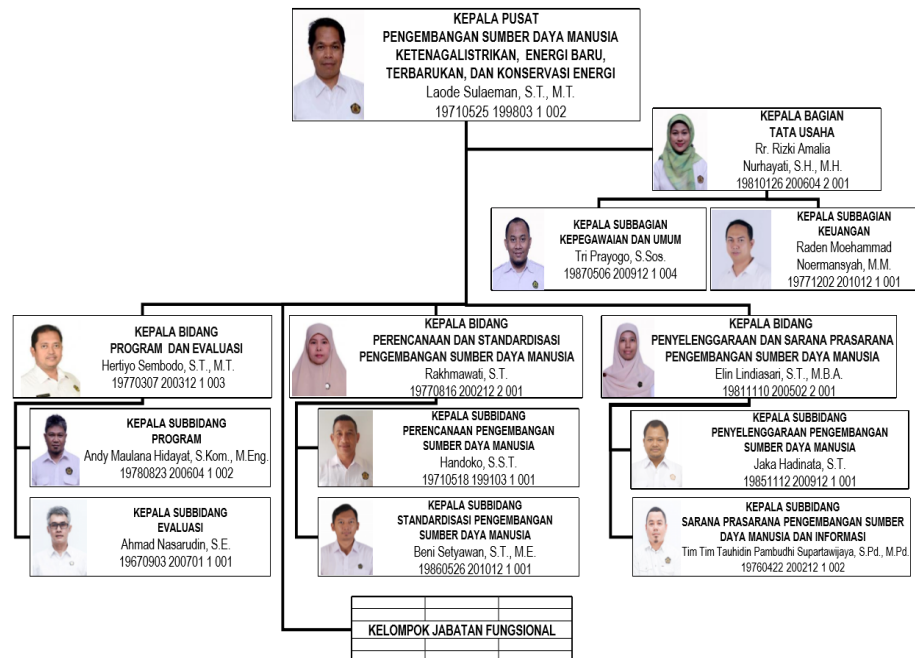
**Gambar II.1 Logo PPSDM KEBTKE**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila.
2. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur.
3. 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa Indonesia. Di samping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya biosfer, lithosfer, dan hidrosfer.
4. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas KESDM. Di samping itu, menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia.

5. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang).
6. 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder.
7. Tulisan "ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis khatulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut.
8. Tulisan "PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KETENAGALISTRIKAN, ENERGI BARU, TERBARUKAN, DAN KONSERVASI ENERGI" menunjukkan bahwa PPSDM KEBTKE berada dibawah naungan KESDM.

### C. Struktur Organisasi PPSDM KEBTKE



**Gambar II.2 Struktur organisasi PPSDM KEBTKE**

Sumber: Situs web PPSDM KEBTKE

Struktur organisasi divisional adalah struktur organisasi yang terdiri dari orang-orang dengan keahlian yang berbeda yang terbentuk dalam suatu grup formal berdasarkan kesamaan produk, jasa, pelanggan, dan wilayah geografis (Cummings, 2009; Rumane, 2016). PPSDM KEBTKE menggunakan struktur organisasi divisional karena struktur organisasinya terbagi menjadi beberapa divisi, aliran wewenang dan saluran komunikasi yang jelas antara pimpinan dan bawahan, dan adanya perbedaan penggunaan teknologi yang digunakan. Berdasarkan Permen ESDM No. 13 Tahun (2016), struktur organisasi di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

#### 1. Kepala Pusat PPSDM KEBTKE

Menurut pasal 874, Kepala Pusat PPSDM KEBTKE mempunyai tugas untuk melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Menurut pasal 875, Kepala Pusat PPSDM KEBTKE mempunyai fungsi berupa penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia, penyusunan program, akuntabilitas kinerja dan evaluasi serta pengelolaan informasi pengembangan sumber daya manusia, penyusunan perencanaan dan standarisasi pengembangan sumber daya manusia, pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pengelolaan sarana prasarana dan informasi pengembangan sumber daya manusia, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan administrasi.

#### 2. Bagian Tata Usaha

Menurut Pasal 877, Bagian Tata Usaha PPSDM KEBTKE mempunyai tugas melaksanakan urusan:

- Kepegawaian



- Kerumahtangaan
- Ketatausahaan
- Keuangan

Menurut Pasal 878, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtangaan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, pelaksanaan manajemen perubahan, hukum, hubungan masyarakat, serta keprotokolan dan pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

Menurut Pasal 879 dan 880, Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan urusan:
  - Ketatausahaan
  - Kearsipan
  - Perlengkapan
  - Kerumahtangaan
  - Kepegawaian
  - Organisasi
  - Tata laksana
  - Pelaksanaan manajemen perubahan
  - Hukum
  - Hubungan masyarakat
  - Keprotokolan
- b. Subbagian Keuangan: mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

### 3. Bidang Program dan Evaluasi

Menurut Pasal 881, Bidang Program dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaporan, dan pelaksanaan kerja sama, evaluasi dan akuntabilitas kinerja di bidang pengembangan sumber daya manusia

subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Menurut Pasal 882, Bidang Program dan Evaluasi mempunyai fungsi penyiapan bahan penyusunan pengelolaan rencana, program, anggaran, pelaporan, dan pelaksanaan kerja sama dan penyiapan bahan evaluasi, dan akuntabilitas kinerja di bidang pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Menurut Pasal 883 dan 884 Bidang Program dan Evaluasi terdiri atas:

- a. Subbidang Program: mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pengelolaan rencana, program, anggaran, pelaporan, dan pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.
  - b. Subbidang Evaluasi: mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan evaluasi, dan akuntabilitas kinerja di bidang pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.
4. Bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Pasal 885, Bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan pengembangan, penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan sumber daya manusia di bidang pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Menurut Pasal 886, Bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi penyiapan bahan rencana penyusunan standar kompetensi jabatan di bidang pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi dan penyiapan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan sertifikasi kompetensi tenaga subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Menurut Pasal 887 dan 888, Bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbidang Perencanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia: mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan rencana penyusunan standar kompetensi jabatan dan pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.
  - b. Subbidang Standardisasi Pengembangan Sumber Daya Manusia: mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan sertifikasi kompetensi tenaga subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.
5. Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia

Menurut Pasal 889, Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas penyelenggaraan dan pemantauan serta pengelolaan sarana dan prasarana teknis pengembangan sumber daya manusia di bidang

pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Menurut Pasal 890, Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi penyiapan penyelenggaraan dan pemantauan di bidang pengembangan sumber daya manusia, penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang pengembangan sumber daya manusia, dan penyiapan pengelolaan dan pelayanan jasa sarana prasarana teknis pengembangan sumber daya manusia dan informasi subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.

Menurut Pasal 891 dan 892, Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:

- a. Subbidang Penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan dan pemantauan, pendidikan dan pelatihan, serta pengembangan sumber daya manusia subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.
  - b. Subbidang Sarana Prasarana Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan dan pelayanan jasa sarana prasarana teknis pengembangan sumber daya manusia dan informasi subsektor ketenagalistrikan, energi baru, terbarukan, dan konservasi energi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Menurut Pasal 950, kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan atau Kepala Pusat yang bersangkutan. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan pelayanan jasa di bidang pengembangan sumber daya manusia, serta melaksanakan tugas

lainnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Menurut Pasal 951, Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan fungsional Widyaiswara dan Asesor serta sejumlah jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang diangkat dan diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **D. Kegiatan Umum PPSDM KEBTKE**

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE) merupakan Badan Layanan Umum (BLU) yang memiliki beberapa layanan antara lain:

1. Sertifikasi
  - a. Sertifikasi Manajer Energi
  - b. Sertifikasi Auditor Energi
  - c. Sertifikasi Tenaga Teknis Ketenagalistrikan
  - d. Sertifikasi Asesor Ketenagalistrikan
2. Diklat (pendidikan dan pelatihan)
  - a. Diklat Teknis Perhitungan Tarif Listrik Pada Wilayah Usaha
  - b. Diklat Fungsional Keahlian Inspektur Ketenagalistrikan Pertama
  - c. Diklat Teknis Perizinan Bidang Ketenagalistrikan
  - d. Diklat Teknis Uji Laik Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
  - e. Diklat Teknis Pengoperasian Unit Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU) Batubara
  - f. Diklat Teknis Pengembangan Listrik Pedesaan
  - g. Diklat Teknis Pengaturan Bidang Ketenagalistrikan

- h. Diklat Teknis Penyusunan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD)
  - i. Diklat Pengangkatan Pertama bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang akan Menduduki Jenjang Fungsional Inspektur Ketenagalistrikan Jenjang Pertama
  - j. Diklat Teknis Perencanaan Energi Daerah
  - k. Diklat Teknis Inspeksi Sistem Tenaga Listrik
  - l. Diklat Teknis Uji Laik Operasi Instalasi Pemanfaatan Tegangan Menengah (TM) dan gardu distribusi
  - m. Diklat Teknis Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Ketenagalistrikan Bidang Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU) Batubara
  - n. Diklat Teknis Pengoperasian PLTA Kecil
  - o. Diklat Teknis Pengoperasian PLTMG
  - p. Diklat Teknis Pengoperasian PLTGU
  - q. Diklat Fungsional Keahlian Inspektur Ketenagalistrikan Jenjang Muda
  - r. Diklat Teknis PLTS Terpusat bagi Pengelola
  - s. Diklat Teknis Evaluasi Feasibility Study (FS) Pembangkit Listrik Tenaga Sampah
  - t. Diklat Teknis Uji Laik Operasi Pembangkit Listrik Tenaga Mikrohidro (PLTMH)
  - u. Diklat Teknis Uji Laik Operasi Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
  - v. Diklat Teknis Evaluasi FS Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTBg)
3. Sewa wisma
  4. Sewa kendaraan
  5. Bimbingan teknis
  6. Audit energi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama 40 (empat puluh) hari praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE), praktikan ditempatkan di Subbagian Kepegawaian dan Umum. Bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum antara lain:

- Kepegawaian
  1. Memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai.
  2. Memasukkan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai.
  3. Penerbitan surat cuti pegawai.
  4. Merekapitulasi kontrak kinerja.
- Kearsipan
  1. Mendokumentasikan surat menyurat melalui sistem

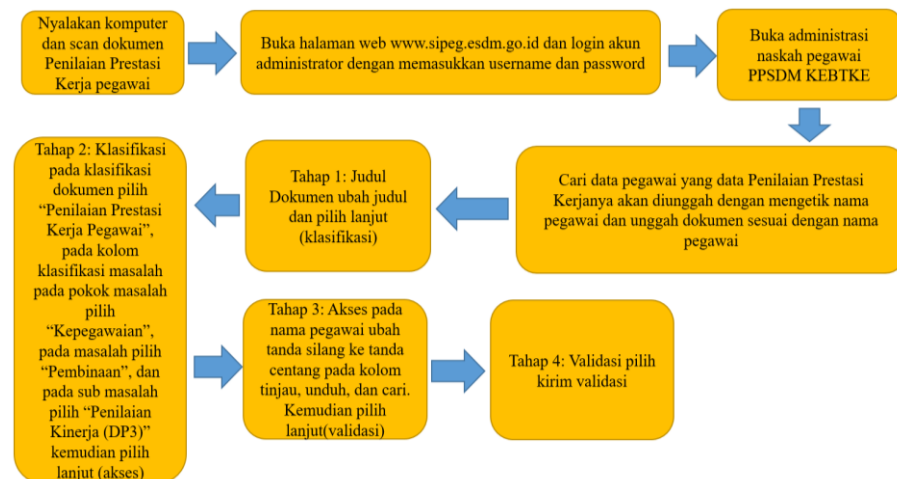
#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dimulai pada hari Senin 12 Agustus 2019. Selama kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh ibu Winda Hendayati dan ibu Eni Setyawati selaku Analis Kepegawaian Muda di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Penjelasan kegiatan PKL selama 40 (empat puluh) hari di Subbagian Kepegawaian dan Umum adalah sebagai berikut:

##### **1. Memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai**

PPSDM KEBTKE menggunakan Penilaian Prestasi Kerja untuk mengukur kinerja tahunan pegawai. Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk memasukkan dokumen Penilaian

Prestasi Kerja pegawai periode 2017 dan periode 2018 ke outner Penilaian Prestasi Kerja periode 2017 dan periode 2018 serta mengunggah dokumen Penilaian Prestasi Kerja tersebut ke dalam sistem kepegawaian (SIPEG) pada situs web [sipeg.esdm.go.id](http://sipeg.esdm.go.id) sesuai dengan nama pegawai.



**Gambar III.1 Flowchart memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Penilaian Prestasi Kerja pegawai terdiri dari sasaran kerja pegawai (SKP) dan perilaku kerja pegawai. Sasaran kerja pegawai terdiri dari formulir sasaran kerja dan penilaian capaian sasaran kerja. Formulir sasaran kerja berisi target dari tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh pegawai, sedangkan penilaian capaian sasaran kerja berisi target dan realisasi dari tugas-tugas yang telah dikerjakan oleh pegawai. Penilaian Prestasi Kerja dengan SKP terdiri dari dua unsur yaitu Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja dimana bobot nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40% (Nurdin, 2017). Penilaian Prestasi Kerja pegawai dihitung dengan:

$$\text{Penilaian Prestasi Kerja} = \frac{\text{Sasaran Kerja Pegawai} + \text{Perilaku Kerja}}{\text{Pegawai}}$$

$$\text{Penilaian Prestasi Kerja} = (\text{Total capaian sasaran kerja} \times 60\%) + (\text{Perilaku Kerja Pegawai} \times 40\%)$$



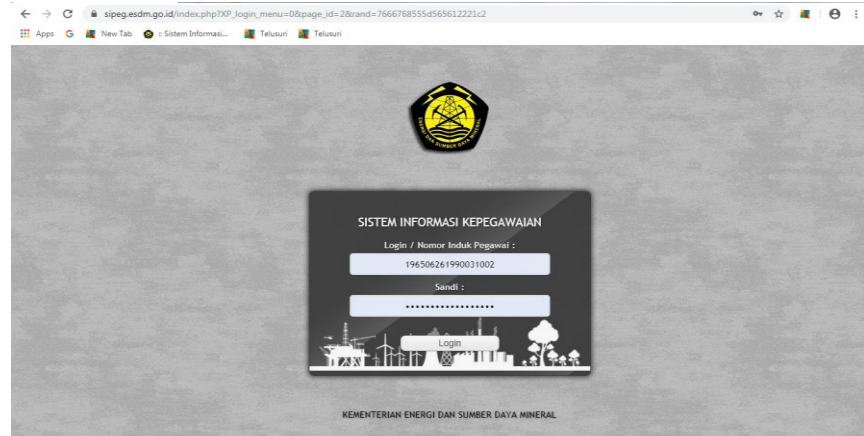
Praktikan terlebih dahulu menscan dokumen Penilaian Prestasi Kerja.



Gambar III.2 Penilaian Prestasi Kerja pegawai

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

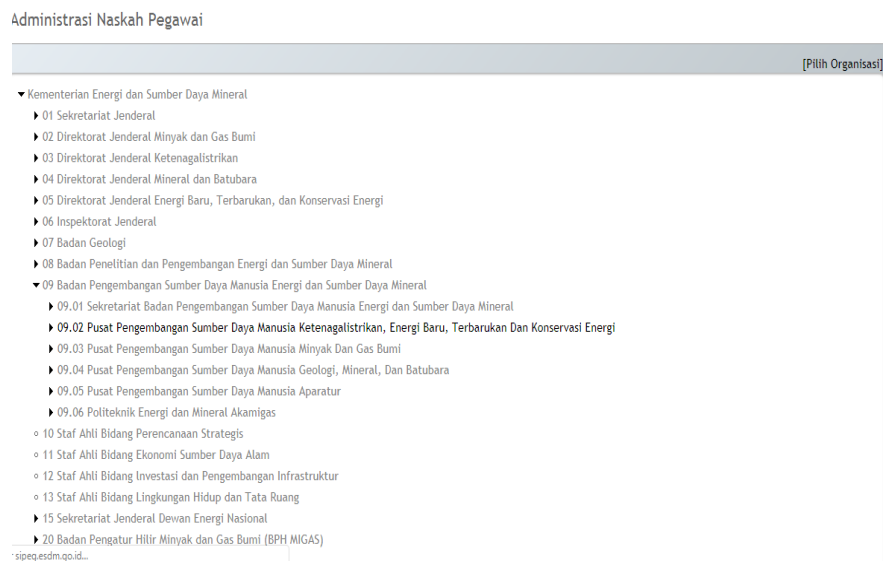
Kemudian praktikan membuka halaman website [sipeg.esdm.go.id](http://sipeg.esdm.go.id). Praktikan diberikan username dan password dari akun ibu Winda selaku Analis Kepegawaian sehingga praktikan dapat memasukkan Penilaian Prestasi Kerja sesuai dengan nama pegawai.



**Gambar III.1** Halaman login website [sipeg.esdm.go.id](http://sipeg.esdm.go.id)

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

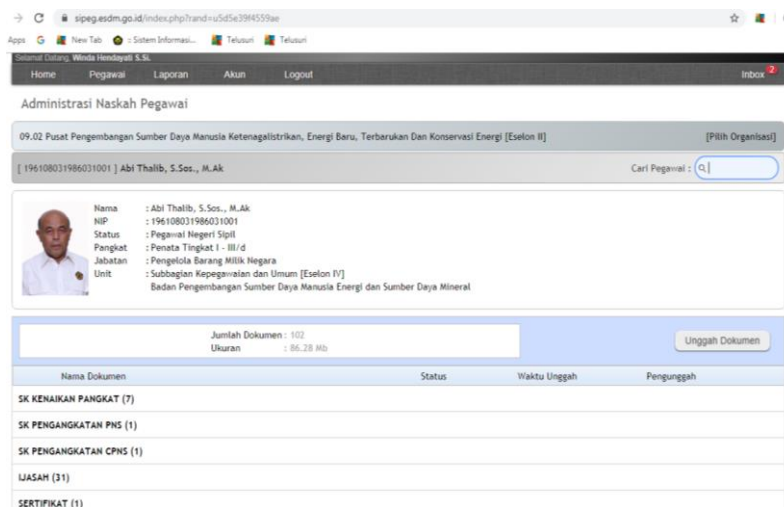
Setelah melakukan proses login, praktikan membuka administrasi naskah pegawai PPSDM KEBTKE.



**Gambar III.4** Halaman administrasi naskah pegawai PPSDM KEBTKE

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

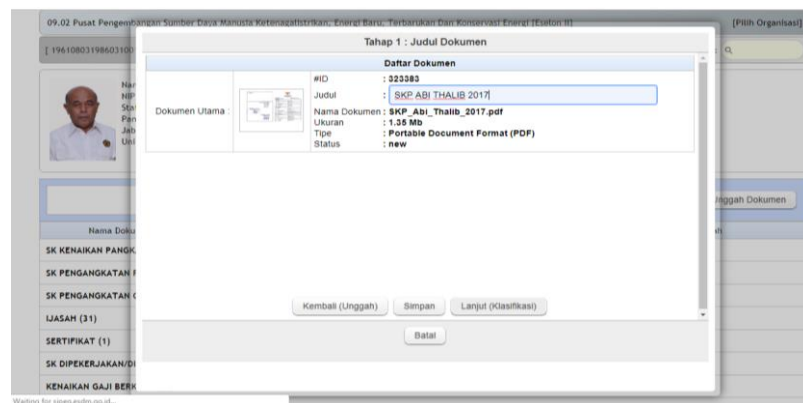
Kemudian praktikan mencari data pegawai dengan mengetik nama pegawai yang akan dimasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja. Kemudian praktikan *menscan* dokumen dan pilih unggah dokumen, dokumen utama, dan unggah.



**Gambar III.5** Halaman pencarian nama pegawai dan unggah dokumen Penilaian Prestasi Kerja

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

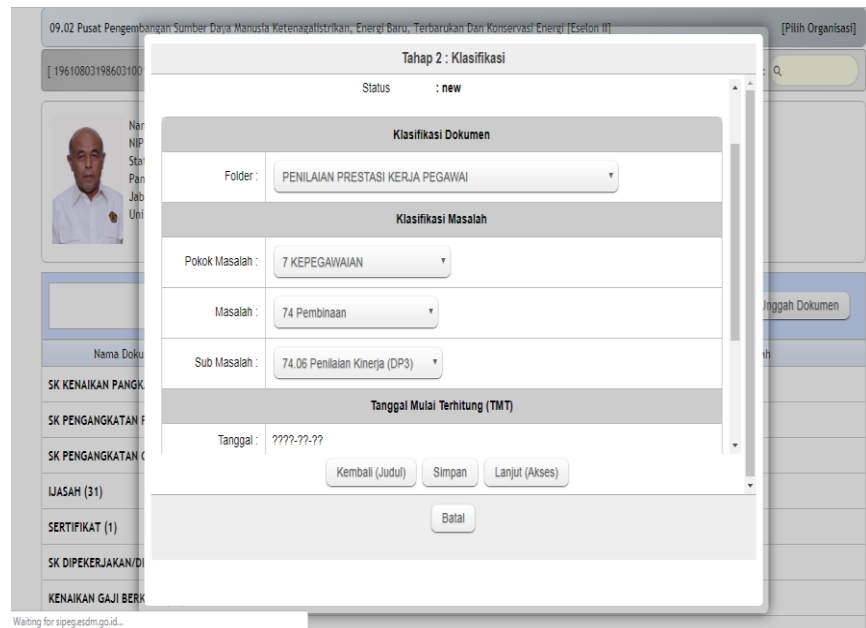
Setelah itu, pada Tahap 1: Judul Dokumen ubah judul dan pilih lanjut (klasifikasi).



**Gambar III.6** Halaman judul dokumen Penilaian Prestasi Kerja

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

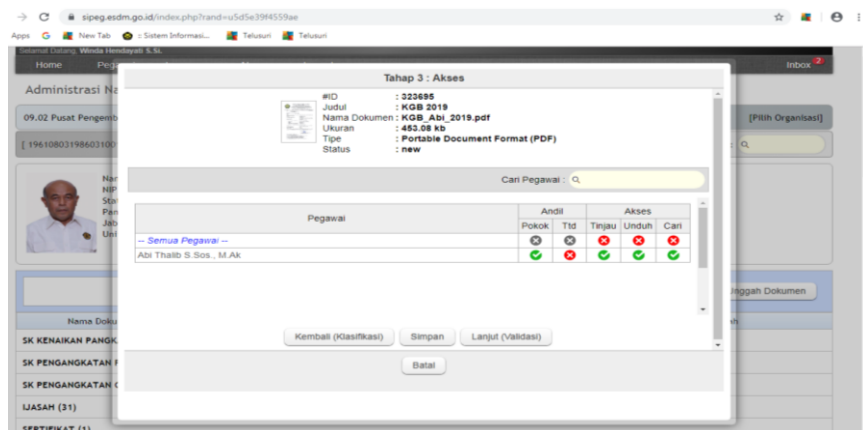
Pada Tahap 2: Klasifikasi pada kolom klasifikasi dokumen pilih “Penilaian Prestasi Kerja Pegawai”, pada kolom klasifikasi masalah pada pokok masalah pilih “Kepegawaian”, pada masalah pilih “Pembinaan”, dan pada sub masalah pilih “Penilaian Kinerja (DP3)” kemudian pilih lanjut (akses).



**Gambar III.7 Halaman klasifikasi Penilaian Prestasi Kerja**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Tahap 3: Akses pada nama pegawai ubah tanda silang ke tanda centang pada kolom tinjau, unduh, dan cari. Kemudian pilih lanjut (validasi).

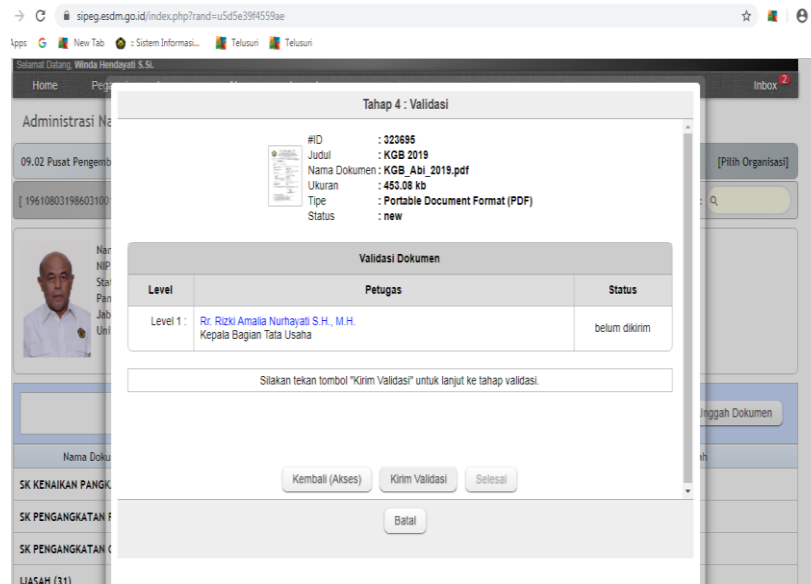


**Gambar III.8 Halaman akses Penilaian Prestasi Kerja**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Tahap 4: Validasi pilih kirim validasi. Menurut Rismawati (2018) evaluasi kinerja dapat dilakukan bulanan, per tiga bulan, per

semester, dan tahunan. Evaluasi kinerja juga sering disebut penilaian kinerja.



**Gambar III.9 Halaman validasi Penilaian Prestasi Kerja**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## 2. Memasukkan surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) pegawai

Kenaikan Gaji Berkala merupakan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberikan 2 (dua) tahun sekali. Pegawai yang menerima Kenaikan Gaji Berkala akan mendapatkan pemberitahuan melalui surat tembusan.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas untuk memasukkan surat Kenaikan Gaji Berkala ke dalam situs web sipeg.esdm.go.id sesuai dengan nama pegawai yang menerima Kenaikan Gaji Berkala.



**Gambar III.10 Flowchart memasukkan dokumen Kenaikan Gaji Berkala pegawai**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

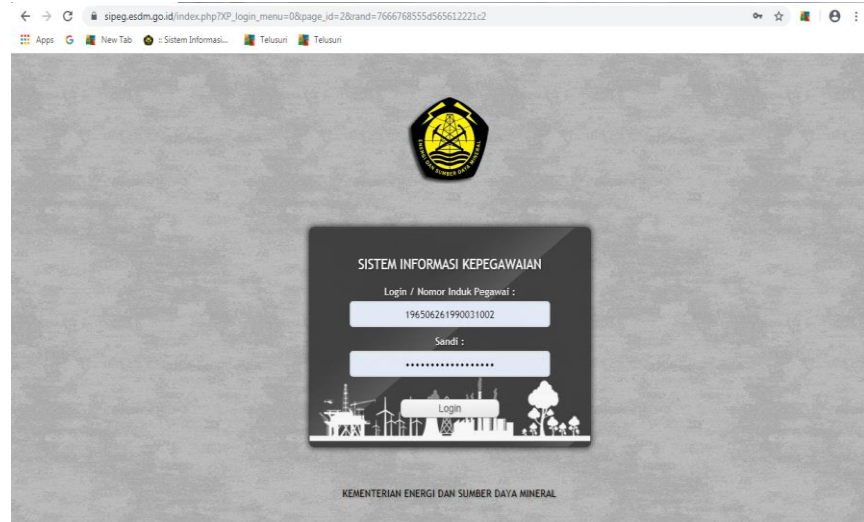
Praktikan terlebih dahulu menyalakan komputer dan menscan dokumen Kenaikan Gaji Berkala.



**Gambar III.11 Surat Kenaikan Gaji Berkala**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

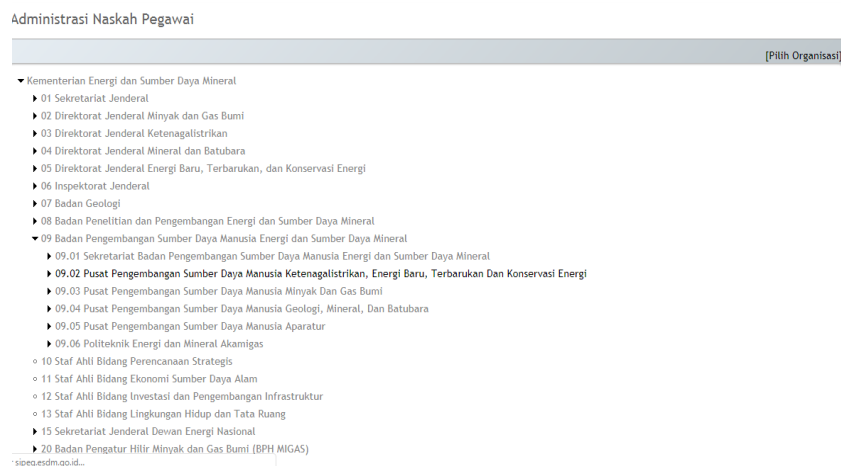
Kemudian praktikan membuka halaman website sipeg.esdm.go.id. Praktikan diberikan username dan password dari akun ibu Winda selaku Analis Kepegawaian. Lalu praktikan memasukkan username dan password pada halaman website tersebut.



**Gambar III.12 Halaman login website sipeg.esdm.go.id**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

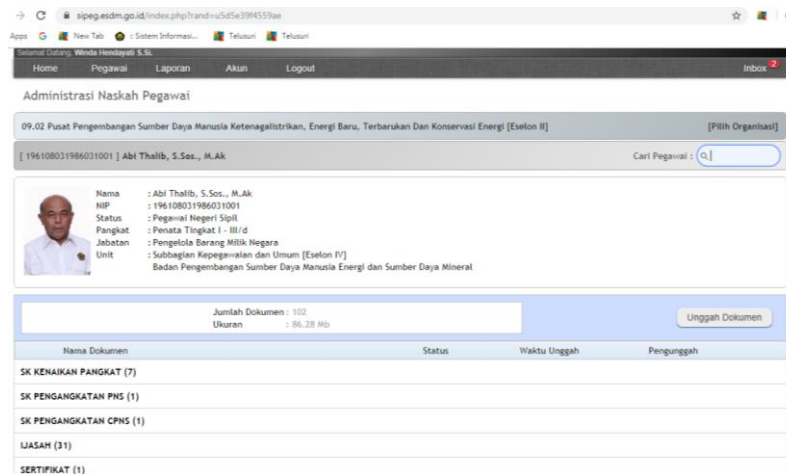
Setelah itu, praktikan membuka administrasi naskah pegawai Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.



**Gambar III.13 Halaman administrasi naskah pegawai**

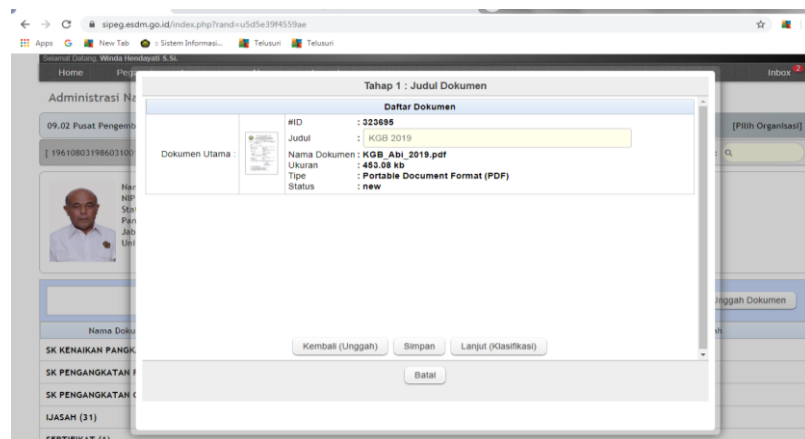
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam memasukkan dokumen Kenaikan Gaji Berkala pegawai, pertama praktikan mencari nama pegawai yang akan dimasukkan dokumen Kenaikan Gaji Berkala pegawai. Kemudian praktikan mengunggah dokumen, dokumen utama, dan unggah.



**Gambar III.14** Halaman pencarian nama pegawai dan unggah dokumen Kenaikan Gaji Berkala

Setelah itu, pada Tahap 1: Judul Dokumen ubah judul dan pilih lanjut (klasifikasi).



**Gambar III.15** Halaman judul dokumen Kenaikan Gaji Berkala

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Tahap 2: Klasifikasi pada kolom klasifikasi dokumen pilih “Kenaikan Gaji Berkala”, pada kolom klasifikasi masalah pada pokok masalah pilih “Kepegawaian”, pada masalah pilih “Kesejahteraan”, dan pada sub masalah pilih “Kenaikan Gaji Berkala” kemudian pilih lanjut (akses).



**Tahap 2 : Klasifikasi**  
Status : new

**Klasifikasi Dokumen**  
Folder : KENAIKAN GAJI BERKALA

**Klasifikasi Masalah**  
Pokok Masalah : 7 KEPEGAWAIAN  
Masalah : 78 Kesejahteraan  
Sub Masalah : 78.03 Kenaikan gaji Berkala

**Tanggal Mulai Terhitung (TMT)**  
Tanggal : 7777-77-77

Kembali (Judul) Simpan Lanjut (Akses) Batal

**Gambar III.16 Halaman klasifikasi Kenaikan Gaji Berkala**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Tahap 3: Akses pada nama pegawai ubah tanda silang ke tanda centang pada kolom tinjau, unduh, dan cari. Kemudian pilih lanjut (validasi).

**Tahap 3 : Akses**

#ID : 022695  
Judul : KGB 2019  
Nama Dokumen : KGB\_abi\_2019.pdf  
Ukuran : 452.08 kb  
Tipe : Portable Document Format (PDF)  
Status : new

Cari Pegawai :

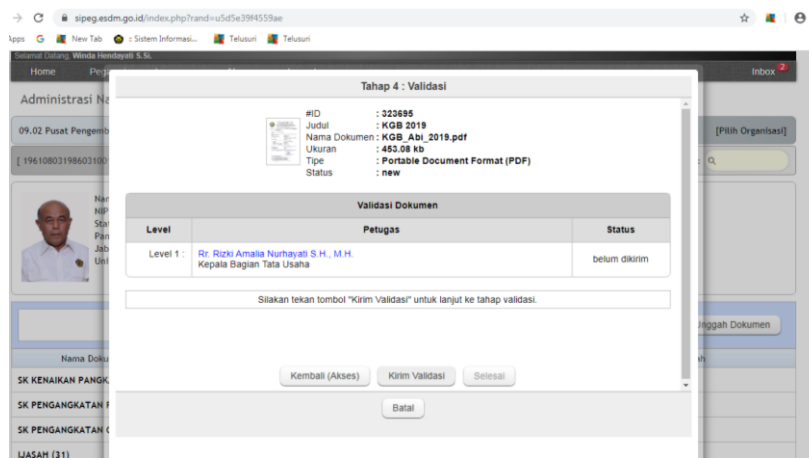
Pegawai	Akses				
	Pokok	Ttd	Tinjau	Unduh	Cari
-- Semua Pegawai --	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abi Thalib S.Sos., M.Ak	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kembali (Klasifikasi) Simpan Lanjut (Validasi) Batal

**Gambar III.17 Halaman akses Kenaikan Gaji Berkala**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada Tahap 4: Validasi pilih kirim validasi.



**Gambar III.18 Halaman validasi Kenaikan Gaji Berkala**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### 3. Penerbitan surat cuti pegawai

Cuti merupakan hak bagi pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT). Pegawai Negeri Sipil mendapatkan jatah cuti tahunan sebanyak 12 hari. Apabila Pegawai Negeri Sipil tidak menggunakan cuti tahunannya atau terdapat sisa cuti tahunan yang belum dipakai, maka cuti tahunan tersebut masih dapat dipakai ditahun selanjutnya. Cuti tahunan yang dapat digunakan bagi Pegawai Negeri Sipil adalah cuti tahun 2019 dan dua tahun sebelumnya jika jatah cuti tersebut belum digunakan. Pegawai Negeri Sipil yang memiliki akumulasi cuti dari dua tahun sebelumnya, dapat menggunakannya berturut-turut paling lama 24 hari (Badan Kepegawaian Negara, 2017). Sebelum melakukan cuti, pegawai harus menyelesaikan pekerjaannya agar tidak ada tugas yang menumpuk dan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai tersebut (Busro, 2018). Pegawai Tidak Tetap mendapatkan jatah cuti per semester (6 bulan) sebanyak 4 hari. Jika jatah cuti tersebut tidak digunakan pada semester

sebelumnya, maka jatah cuti tersebut tidak dapat digunakan pada semester selanjutnya (kadaluarsa).



**Gambar III.19 Flowchart penerbitan surat cuti pegawai**  
*Bookmark not defined.*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas dari ibu Winda untuk mengelola dokumen cuti pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT). Praktikan menerima permintaan cuti terlebih dahulu dari pegawai yang bersangkutan dan membuat formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai.

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI			
<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama	Agus Yulianto, M. K.K.K.	NIP	19780805 200604 1 001
Jabatan	Widyaiswara Madya	Masa Kerja	13 Tahun
Unit Kerja	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia KEBTKE		
<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**</b>			
1. Cuti Tahunan	★	2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
<b>III. ALASAN CUTI</b>			
Mengantar anak ke pesantren			
<b>IV. LAMANYA CUTI</b>			
Selama	2 (hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	9 Agustus 2019 s/d 12 Agustus 2019
<b>V. CATATAN CUTI***</b>			
<b>1. CUTI TAHUNAN</b>		<b>2. CUTI BESAR</b>	
Tahun	Sisa	Keterangan	<b>3. CUTI SAKIT</b>
N-2	10		<b>4. CUTI MELAHIRKAN</b>
N-1			<b>5. CUTI KARENA ALASAN PENTING</b>

**Gambar III.20 Formulir permintaan dan pemberian cuti**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Formulir permintaan dan pemberian cuti tersebut harus ditandatangani oleh Kepala PPSDM KEBTKE agar surat cuti tersebut dapat diterbitkan.

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

JURUSAN 20, 26 2019  
KELUARA VI  
RUMAH PPSDM KEBTKE  
KEMENTERIAN YATA USKRI  
Jakarta

DATA PEKERJA  
Nama: Agus Yulianto, S.T., M.KKK NIP: 19760805 200804 1 001  
Jabatan: Kepala PPSDM KEBTKE  
Cuti Pada: 13 Tahun

JENIS CUTI YANG DIAMBIL  
1. Cuti Tahunan  2. Cuti Besar   
3. Cuti Karena Alasan Penting  4. Cuti Melaksanakan Tugas   
5. Cuti Karena Alasan Penting  6. Cuti di Luar Tanggungan Negara

PERIODE CUTI  
Masa Kerja: 2 Anak di Pendidikan

PERIODE CUTI  
Berkas: 2 (Perencanaan) / Mulai tanggal: 09 Agustus 2019 / s.d. / 12 Agustus 2019

ALASAN CUTI  
1. CUTI TAHUNAN  2. CUTI BESAR   
3. CUTI MELAKSANAKAN TUGAS  4. CUTI MELAKSANAKAN TUGAS   
5. CUTI KARENA ALASAN PENTING  6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI  
Alamat: \_\_\_\_\_  
Telepon: \_\_\_\_\_  
Normal saya, \_\_\_\_\_  
Agus Yulianto, S.T., M.KKK  
NIP. 19760805 200804 1 001

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG  
DISETUIJI PERUBAHAN DITANGGUHKAN TIDAK DISETUIJI  
Drs. Wawan Supriatna, M.Pd  
NIP. 19620308 198603 1 002

KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI  
DISETUIJI PERUBAHAN DITANGGUHKAN TIDAK DISETUIJI  
Drs. Wawan Supriatna, M.Pd  
NIP. 19620308 198603 1 002

**Gambar III.21** Dokumen cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala PPSDM KEBTKE

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah itu praktikan menerbitkan dokumen cuti pegawai dan memasukkan dokumen cuti tersebut ke outner cuti pegawai.



**Gambar III.22** Dokumen cuti dalam outner cuti pegawai

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kemudian praktikan merekapitulasi dokumen cuti pegawai dalam *Microsoft Excel*. Praktikan terlebih dahulu memasukkan nama

pegawai, jenis cuti, tanggal cuti, lama cuti dan nomor surat izin/surat keputusan.

NO.	NAMA NIP	JENIS CUTI	TANGGAL CUTI	LAMA CUTI	NOMOR SURAT IZIN/SURAT KEPUTUSAN
1	Elin Lindiasari 19811110 200502 2 001	Cuti Tahunan 2019	10-Jan-19	1 Hari	01/70.04/BPE/2019
2	Todo Hotma T Simarmata 19710131 200604 1 001	Cuti Alasan Penting 2019	14 Januari s.d. 17 Januari 2019	4 Hari	02/70.04/BPE/2019
3	Ir. Enita Rosdiana Nainggolan 19860131 199103 2 001	Cuti Tahunan 2019	17 Januari s.d. 21 Januari 2019	3 Hari	03/70.04/BPE/2019
4	R. Waluyo Jati S. S.T. 19740618 200411 1 001	Cuti Tahunan 2019	18-Jan-19	1 Hari	04/70.04/BPE/2019
5	M. Awaluddin Alafgani 19831227 201402 1 001	Cuti Tahunan 2019	21 Januari s.d. 22 Januari 2019	2 Hari	05/70.04/BPE/2019
6	Fajar Hidayat	Cuti Tahunan 2019	22 Januari s.d. 25 Januari 2019	4 Hari	06/70.04/BPE/2019
7	Rr. Rizky Amalia N, S.H., M.H. 19810126 200604 2 001	Cuti Tahunan 2018	24 Januari s.d. 25 Januari 2019	2 Hari	07/70.04/BPE/2019
8	Beni Setyawan, S.T., M.E. 19860526 201012 1 001	Cuti Tahunan 2017	1 Februari s.d. 8 Februari 2019	5 Hari	08/70.04/BPE/2019
9	Tim Tim T P S, S Pd, M Pd				

**Gambar III.23 Rekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah itu praktikan mendapatkan tugas dari ibu Eni untuk membuat rekapitulasi sisa cuti tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil. Data rekapitulasi tersebut terdiri dari nama, sisa cuti 2017, sisa cuti 2018, hak cuti 2019, total cuti, cuti terpakai dan cuti sisa.

NO	Nama	Sisa Cuti 2017	Sisa Cuti 2018	Hak Cuti 2019	Total Cuti	Cuti Terpakai	Cuti Sisa
1	Ir. Tisnaldi 19810205 198903 1 003			12	12		12
2	Ir. Arief Indarto, M.M. 19841211 199303 1 002			12	12		12
3	Drs. Wawan Supriatna, M.Pd. 19620308 198603 1 002			12	12		12
4	Dr. Drs. Bambang Priandoko, M.T. 19680216 199303 1 001		6	12	18	3	15
5	Ahmad Khulaemi, S.Pd., M.Pd. 19730812 200312 1 002			12	12		12
6	Erick Hutrindo, S.T., M.T. 19750816 200502 1 002			12	12		12
7	Ir. Enita Rosdiana Nainggolan, M.H. 19860131 199103 2 001			12	12	1	11
8	Didik Hadyanto, S.T., M.Eng. 19810305 200604 1 002		1	12	13		13
9	Dr. Julian Ambassadur Shiddiq, S.T., M.T. 19750703 200212 1 002		5	12	17	7	10
10	Agus Yulianto, S.T., M.KKK. 19780805 200604 1 001		12	12	24	2	22
11	Elin Lindiasari, S.T., M.B.A. 19811110 200502 2 001		1	12	13	2	11
12	RR. Endang Widayati, S.T., M.T. 19770122 200604 2 001		6	12	18	2	16

**Gambar III.24 Rekapitulasi sisa cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

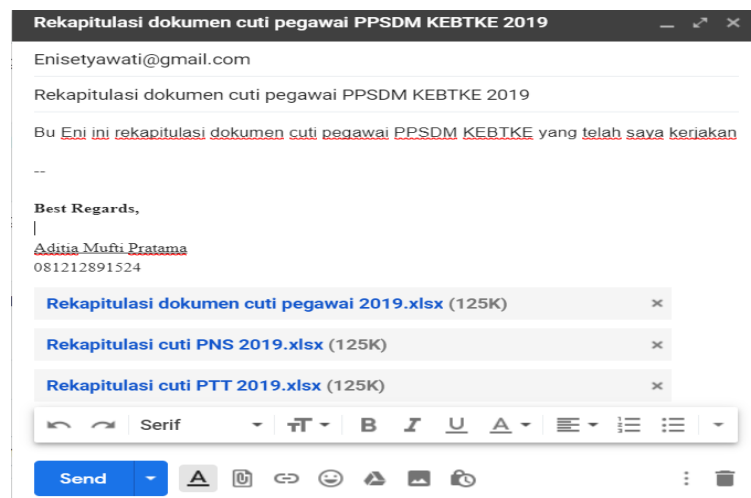
Kemudian praktikan mendapatkan tugas dari ibu Eni untuk membuat rekapitulasi sisa cuti tahunan bagi Pegawai Tidak Tetap. Data rekapitulasi tersebut terdiri dari nama, bagian, hak cuti 2019 semester II, cuti terpakai dan cuti sisa.

No	Nama	Bagian	Hak Cuti 2019 Semester II	Cuti Terpakai	Cuti Sisa
1					
2	1 Lilik Ayis Ihvani	OB	4		4
3	2 Sun'ah Johan	OB	4	3	1
4	3 Romi Prahima	OB	4		4
5	4 Bonu Azhari	OB	4	2	2
6	5 Dwi Noeryanto	OB	4		4
7	6 Syarif Hidayatullah	OB	4		4
8	7 Arizal Prahima	OB	4		4
9	8 Ahmad Solihin	OB	4		4
10	9 Rusmanto	OB	4		4
11	10 Irian Pirmansyah	OB	4		4
12	11 Rangga	OB	4		4
13	12 M. Saad	TATA USAHA	4		4
14	13 Dita Maria Delfi,A.Md	TATA USAHA	4		4
15	14 Surti Supadmi	TATA USAHA	4		4
16	15 Hania Assegaff,S.E	TATA USAHA	4	2	2
17	16 Wahyu Haryadi	TATA USAHA	4		4
18	17 Anggit Puji Muswantoro	PELATIHAN	4	2	2
19	18 Sony Fahriat,A.Md	PELATIHAN	4	1	3
20	19 Gunturo Budi Kusum,S.K	PELATIHAN	4	3	1
21	20 Agus Chairudin	PELATIHAN	4		4

**Gambar III.25 Rekapitulasi sisa cuti tahunan Pegawai Tidak Tetap**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kemudian praktikan mendapatkan tugas dari ibu Eni untuk membuat rekapitulasi sisa cuti tahunan bagi Pegawai Tidak Tetap. Data rekapitulasi tersebut terdiri dari nama, bagian, hak cuti 2019 semester II, cuti terpakai dan cuti sisa.



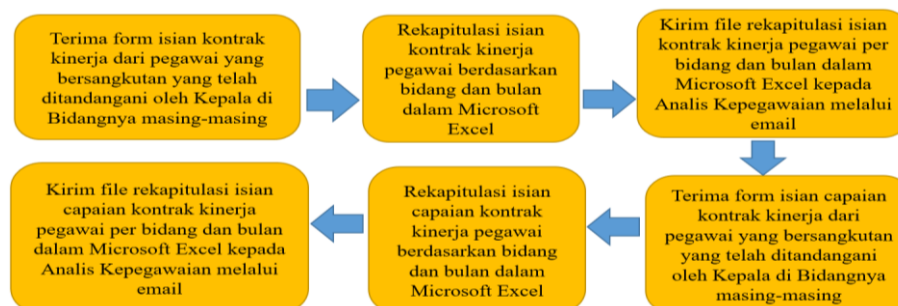
**Gambar III.26 Mengirim file rekapitulasi dokumen cuti pegawai, sisa cuti tahunan PNS dan PTT melalui email**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

#### 4. Merekapitulasi kontrak kinerja

Kontrak kinerja merupakan kontrak yang digunakan sebagai ukuran kinerja pegawai PPSDM KEBTKE. Kontrak kinerja pegawai PPSDM KEBTKE dibuat setiap satu bulan sekali. Kontrak kinerja pegawai terdiri dari form isian kontrak kinerja dan form isian capaian

kontrak kinerja. form isian kontrak kinerja dibuat diawal bulan, sedangkan form isian capaian kontrak kinerja dibuat dalam akhir bulan. Pengisian capaian kontrak kinerja sesuai dengan kinerja pegawai selama sebulan. Menurut Dessler (2015) kontrak kinerja digunakan untuk mengevaluasi kinerja karyawan terhadap standar kerjanya. Menurut Rismawati (2018) evaluasi kinerja dapat dilakukan bulanan, per tiga bulan, per semester, atau per tahun.



**Gambar III.27 Flowchart merekapitulasi kontrak kinerja**


Sumber: Data diolah oleh Praktikan


Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas dari ibu Eni untuk merekapitulasi kontrak kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Praktikan terlebih dahulu menerima form isian kontrak kinerja dari pegawai yang bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Kepala di Bidangnyanya masing-masing.

**FORM ISIAN KONTRAK KINERJA**

Nama : Abi Thalib  
 NIP : 196108031986031001  
 Pangkat/Gol Ruang : Penata Tingkat I - III/d  
 Bidang : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No	Kegiatan	Target		
		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu /bln
1	Mengkoordinir Sopir dan Petugas Kebersihan Halaman dan Gedung Kantor	20 kali	100	1
2	Mengecek Kebersihan Halaman, Gedung Kantor dan Gedung Annex	20 kali	100	1
3	Mengecek Sarana Prasarana perkantoran	20 kali	100	1

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum,  
  
Tri Prayogo, S.Sos.  
NIP 198705062009121004

Jakarta, Agustus 2019  
Yang Membuat Kontrak Kinerja,  
  
Abi Thalib  
NIP 196108031986031001

**Gambar III.28 Form isian kontrak kinerja**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

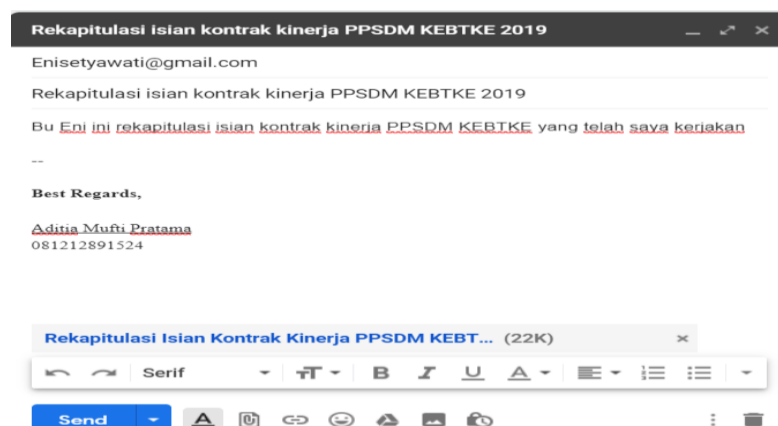
Setelah itu, praktikan merekapitulasi isian kontrak kinerja pegawai berdasarkan bidang dan bulan dalam Microsoft Excel. Data rekapitulasi tersebut terdiri dari nama, jabatan, kontrak kinerja.

No	Nama	Jabatan	Kontrak Kinerja	
			Dokumen	Nilai Rupiah
Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan SDM				
1	Elin Lindiasari, S.T., M.B.A. 19811110 200502 2 001	Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan SDM	181	-
2	Tim Tim Tauhidin Pambudhi Supartawijaya, S.Pd., M.Pd. 19760422 200212 1 002	Kepala Bidang Program dan Evaluasi	101	-
3	Jaka Hadinata, S.T. 19851112 200912 1 001	Kasubbid. Penyelenggaraan Pengembangan SDM	111	-
4	Kosim 19631107 200701 1 001	Pengadministrasi Umum	31	-
5	Nico Juni Ferson, S.T., M.A.B. 19850612 201503 1 001	Calon Widyaiswara / Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	11	-
6	Sadiyah 19720510 199403 2 001	Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	15	-
7	Tuti Rina Rahayu 19700921 199203 2 002	Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	33	-
8	Bagus Rizky Dewantoro, S.T., M.T. 19910817 201503 1 002	Calon Widyaiswara / Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	11	-

**Gambar III.29 Rekapitulasi isian kontrak kinerja**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kemudian praktikan mengirim file rekapitulasi isian kontrak kinerja pegawai per bidang dan bulan dalam Microsoft Excel kepada Analis Kepegawaian melalui email.



**Gambar III.30 Mengirim file rekapitulasi isian kontrak kinerja melalui email**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan



Di akhir bulan, praktikan menerima form isian capaian kontrak kinerja dari pegawai yang bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Kepala di Bidangnyanya masing-masing.

**FORM ISIAN CAPAIAN KONTRAK KINERJA**

Nama : Abi Thalib  
 NIP : 196108031986031001  
 Pangkat/Gol Ruang : Penata Tingkat I - III/d  
 Bidang : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum  
 Bulan : Agustus 2019

No	Kegiatan	Target			Capaian Kinerja
		Kuantitas/ Output	Kualitas/ Mutu	Waktu /bln	
1	Mengkoordinir Sopir dan Petugas Kebersihan Halaman dan Gedung Kantor	20 kali	100	1	20 kali
2	Mengecek Kebersihan Halaman, Gedung Kantor dan Gedung Annex	20 kali	100	1	20 kali
3	Mengecek Sarana Prasarana perkantoran	20 kali	100	1	20 kali

Mengetahui,  
Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum,  
  
Tri Prayogo, S.Sos.  
NIP 198705062009121004

Jakarta, Agustus 2019  
Yang Membuat Kontrak Kinerja,  
  
Abi Thalib  
NIP 196108031986031001

**Gambar III.31 Form isian capaian kontrak kinerja**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

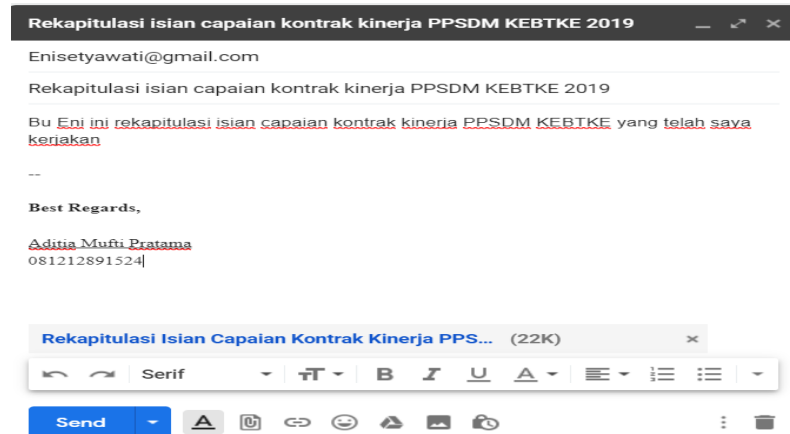
Kemudian, praktikan membuat rekapitulasi kontrak kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS). Praktikan memilah kontrak kinerja tersebut berdasarkan bidang dan bulan. Data rekapitulasi tersebut terdiri dari nama, jabatan, kontrak kinerja dan capaian kinerja.

No	Nama	Jabatan	Kontrak Kinerja		Capaian Kinerja	
			Dokumen	Nilai Rupiah	Dokumen	Nilai Rupiah
<b>Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan SDM</b>						
1	Elin Lindiasari, S.T., M.B.A. 19811110 200502 2 001	Kepala Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan SDM	181	-	269	-
2	Tim Tim Tauhidin Pambudhi Supartawijaya, S.Pd., M.Pd. 19760422 200212 1 002	Kepala Bidang Program dan Evaluasi	101	-	194	-
3	Jaka Hadinata, S.T. 19851112 200912 1 001	Kasubbid. Penyelenggaraan Pengembangan SDM	111	-	104	-
4	Kosim 19631107 200701 1 001	Pengadministrasi Umum	31	-	31	-
5	Nico Juni Ferson, S.T., M.A.B. 19850612 201503 1 001	Calon Widyaiswara / Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	11	-	11	-
6	Sadiyah 19720510 199403 2 001	Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	15	-	15	-
7	Tuti Rina Rahayu 19700921 199203 2 002	Pengelola Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	33	-	33	-
8	Bagus Rizky Dewantoro, S.T., M.T. 19910817 201503 1 002	Calon Widyaiswara / Pengelola Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Pelatihan	11	-	11	-

**Gambar III.32 Rekapitulasi isian capaian kontrak kinerja**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kemudian, praktikan mengirim file rekapitulasi isian kontrak kinerja pegawai berdasarkan bidang dan bulan dalam Microsoft Excel kepada Analis Kepegawaian melalui email.

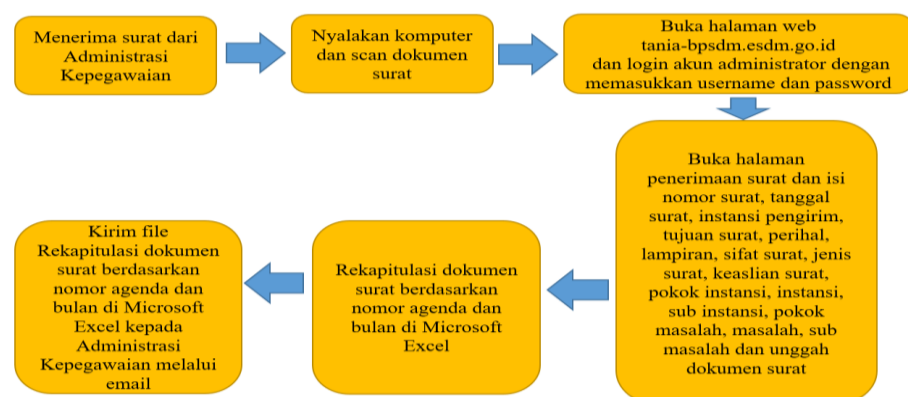


**Gambar III.33 Mengirim file rekapitulasi isian kontrak kinerja melalui email**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## 5. Mendokumentasikan surat menyurat melalui sistem

Surat keluar biasanya terdiri dari surat penugasan keluar kota, surat penugasan dinas, surat peraturan baru, surat perjanjian, surat penerimaan mahasiswa magang, surat penolakan mahasiswa magang dan masih banyak lagi.



**Gambar III.34 Flowchart mendokumentasikan surat menyurat melalui sistem**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Selama pelaksanaan PKL, praktikan mendapatkan tugas dari ibu Devi untuk memasukkan surat keluar ke website [tania-bpsdm.esdm.go.id](http://tania-bpsdm.esdm.go.id). Sebelum melakukan dokumentasi surat-menyurat melalui sistem, terlebih dahulu praktikan menerima surat dari Administrasi Kepegawaian. Setelah itu praktikan menscan dokumen surat.



**Gambar III.35 Contoh surat yang akan diunggah ke website [tania-bpsdm.esdm.go.id](http://tania-bpsdm.esdm.go.id)**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah itu, praktikan membuka web [tania-bpsdm.esdm.go.id](http://tania-bpsdm.esdm.go.id) dan login dengan memasukkan username dan password.



**Gambar III.36 Halaman web [tania-bpsdm.esdm.go.id](http://tania-bpsdm.esdm.go.id)**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Setelah login dengan memasukkan username dan password, selanjutnya pilih “penerimaan surat” untuk mengisi dokumen surat yang akan dimasukkan ke website [tania-bpsdm.esdm.go.id](http://tania-bpsdm.esdm.go.id). Praktikan ditugaskan untuk mengisi nomor surat, tanggal surat, instansi pengirim, tujuan surat, perihal, lampiran, sifat surat, jenis surat, keaslian surat, pokok instansi, instansi, sub instansi, pokok masalah, masalah, sub masalah dan mengunggah dokumen surat yang akan dimasukkan ke website [tania-bpsdm.esdm.go.id](http://tania-bpsdm.esdm.go.id).

**Gambar III.37 Halaman penerimaan surat**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

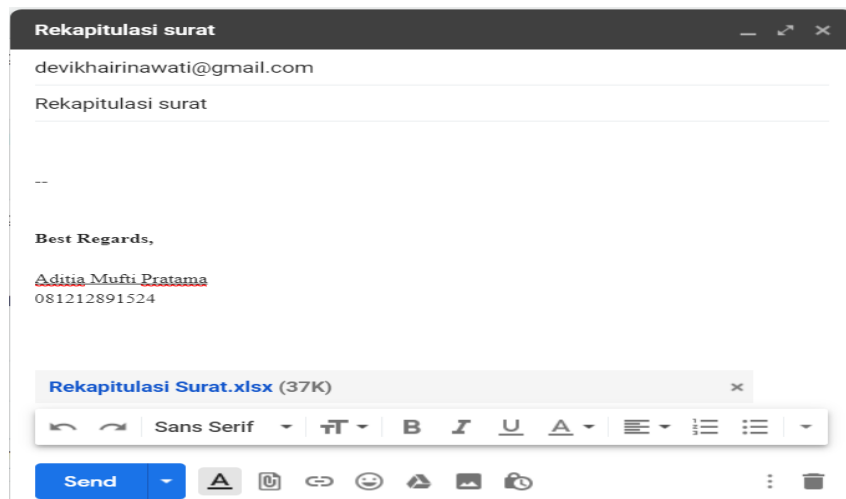
Selanjutnya, praktikan ditugaskan untuk membuat rekapitulasi surat keluar. Praktikan merekapitulasi surat keluar tersebut ke dalam *Microsoft Excel* berdasarkan bulan dan nomor agenda. Berikut ini adalah gambaran halaman rekapitulasi surat keluar:

No	Tanggal Surat	Tanggal Terima	No. Agenda	No. Surat	Pengirim	Tujuan	Perihal
1	16/09/2019	01/10/2019	1477/04/29/2019	2802.Und/04/DEK/2019	Direktur Konservasi Energi Direktorat Jenderal EBTKE	BPE	Undangan Pra Konvensi RSKKN Bidang Pengukuran dan Verifikasi Kinerja Ener
2	30/09/2019	01/10/2019	1478/67/23/2019	2168/67/DLT.4/2019	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	BPE	Penugasan Narasumber
3	27/09/2019	01/10/2019	1479/28/23/2019	SPT-UII/28/IX/2019/PUK-DIK	Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan	BPE	Surat Perintah Tugas Uji Kompetensi
4	30/09/2019	01/10/2019	1480/66/28/2019	762.Und/66/SBP/2019	Sekretaris BPSDM ESDM	BPE	Undangan Pelatihan Membuka Hati 1 dan 2
5	30/09/2019	01/10/2019	1481/69/28/2019	610/69/SBP/2019	Sekretaris BPSDM ESDM	BPE	Program Pengembangan Kompetensi Pegawai T.A 2020
6	26/09/2019	01/10/2019	1482/80/11/2019	S-237/PB.5/2019	Direktur Direktorat Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum	BPE	Permintaan Kelengkapan Dokumen Usulan Tarif Layanan BLU
7	30/09/2019	01/10/2019	1483/66/28/2019	762.Und/66/SBP/2019	SBP	BPE	Undangan Pelatihan Membuka Hati, Kamis s.d Jumat, 3 s.d 4 Oktober 2019, P 08.00 WIB s.d selesai
8	01/10/2019	03/10/2019	1484/04/28/2019	323.Und/04/BPA/2019	Kepala PPSDM Aparatur	BPE	Undangan harap kehadiran Kepala PPSDM KEBTKE dan mengugaskan Peserta N terlampir untuk hadir pada acara Penutupan Program Kerja Magang Tingkat Manajerial PNS KESDM, Senin 7 Oktober 2019, Pukul 10.00 di Ruang Sarulla, Gedung Chairul Saleh KESDM
9	30/09/2019	03/10/2019	1485/07/28/2019	1711/07/SBP/2019	Sekretaris BPSDM ESDM	BPE	Pengantar Hasil Evaluasi Tata Kelola Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi pada BPSDM ESDM, dapat menindaklanjuti dan mengambil langkah penyelesaian

**Gambar III.38 Rekapitulasi surat**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Selanjutnya, praktikan mengirim file rekapitulasi surat tersebut kepada bu Devi selaku Administrasi Kepegawaian melalui email.



**Gambar III.39 Mengirim file rekapitulasi surat melalui email**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru,

Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE), terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Kendala yang dihadapi praktikan antara lain yaitu:

1. Terbatasnya fasilitas kerja yang tersedia, yaitu tidak tersedianya komputer. Sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.
2. Pada pertengahan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tepatnya hari ke-20 pembimbing PKL dimutasi dan terdapat pergantian pembimbing PKL. Praktikan mengalami kesulitan karena harus beradaptasi lagi dengan pembimbing PKL yang baru.

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

Meskipun terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE), praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dengan baik. Adapun cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PPSDM KEBTKE, yaitu:

1. Praktikan membawa laptop pribadi agar dapat menyelesaikan tugas yang diberikan.
2. Praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan pembimbing PKL yang baru dengan menawarkan bantuan dan menjelaskan tugas yang telah dikerjakan oleh praktikan.

#### **E. Pengalaman Menarik**

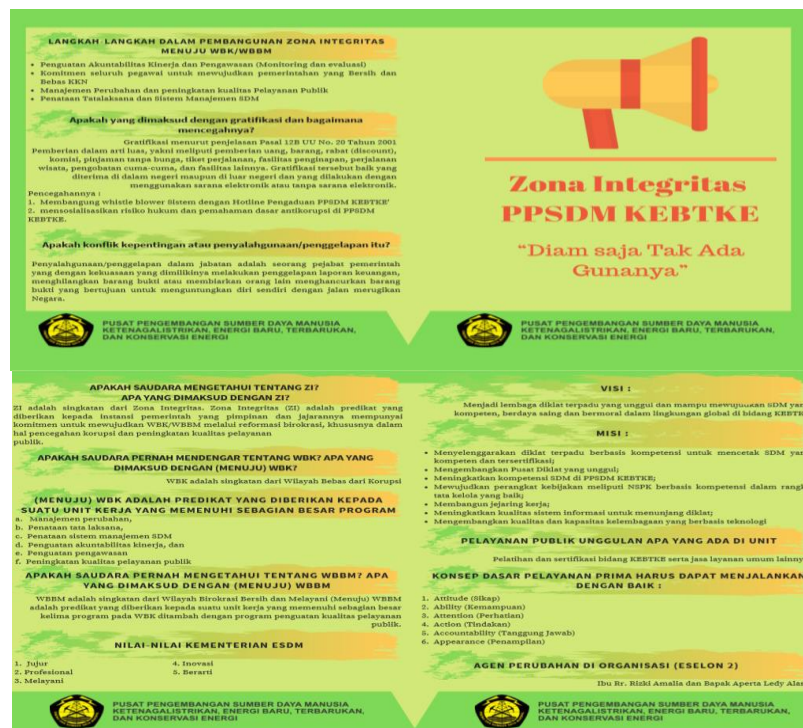
Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi (PPSDM KEBTKE), praktikan mendapatkan pengalaman menarik yaitu praktikan terlibat dalam proses pembuatan video profil PPSDM KEBTKE. Berikut ini adalah gambaran proses pembuatan video profil PPSDM KEBTKE:



**Gambar III.40** Proses pembuatan video profil PPSDM KEBTKE

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Selain terlibat dalam proses pembuatan video profil PPSDM KEBTKE, praktikan juga mendapatkan tugas untuk membuat flyer Zona Integritas PPSDM KEBTKE. Berikut ini adalah gambaran proses pembuatan flyer Zona Integritas PPSDM KEBTKE:

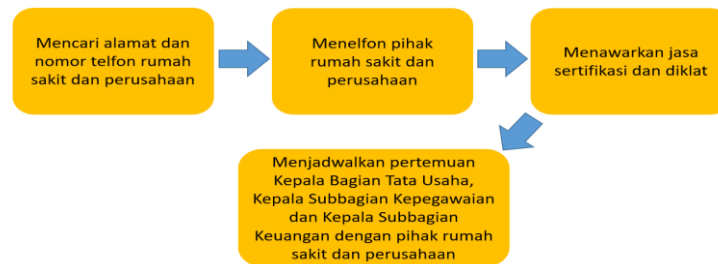


**Gambar III.41** Flyer Zona Integritas PPSDM KEBTKE

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## F. Pengalaman Kerja Lain

Selain mengerjakan tugas dibidang sumber daya manusia, praktikan juga mengerjakan tugas lain, yaitu membantu bagian pemasaran untuk menawarkan jasa sertifikasi dan diklat kepada rumah sakit dan perusahaan.



**Gambar III.42 Flowchart menawarkan jasa sertifikasi dan diklat**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah dalam menawarkan jasa sertifikasi dan diklat kepada rumah sakit dan perusahaan dimulai dengan mencari alamat dan nomor telfon rumah sakit dan perusahaan.

No	Kegiatan	PIC	Eselon IV	No. Telp	Alamat
1	PT. IP	BPEP, BPEU, BPES, BPED	Kabag TU	(021) 5267666	Centennial Tower Lt. 7-8 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 24-25 Jakarta Selatan 12950, Indonesia
2	PT PLN-G	BPEU	Kasubag Kepegawaian	(021) 7210170	Jalan Wijaya I No. 61, Kebayoran Baru, Jakarta 12170
3	PT. Intidaya Prima Kencana PT. Daya Listrik Pratama	BPEU BPEU	Kasubag Keuangan Kabag TU	(021) 5742364	JDC Building Floor 6th, JL. Jenderal Gatot Subroto, Kavling 53, RT.5/RW.3, Senayan, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190
5	PT. East Java Power Corporation	BPEU	Kasubag Kepegawaian	(021) 2521870	Summitmas Tower II, Floor 20 Jl. Jend. Sudirman Kav. 61-62 Jakarta 12190
6	PT. Meta Epsi	BPEU	Kasubag Keuangan	(021) 80631909	Sahid Sudirman Center- 56th Floor, JL. Jendral Sudirman Kav 86, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, DKI Jakarta, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220 Kel. Rawa Bunga, Kec. Jatinegara, Jakarta Timur

**Gambar III.43 Alamat dan nomor telfon rumah sakit dan perusahaan**

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Kemudian praktikan menelfon pihak rumah sakit dan perusahaan, menawarkan jasa sertifikasi dan diklat dan menjadwalkan pertemuan Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Kepala





## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah kurang lebih 40 (empat puluh) hari kerja praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi pada Subbagian Kepegawaian dan Umum, praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui mekanisme memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai ke dalam sistem kepegawaian pada situs web [sipeg.esdm.go.id](http://sipeg.esdm.go.id) kepada pegawai-pegawai yang ada di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
2. Praktikan dapat mengetahui mekanisme memasukkan dokumen Kenaikan Gaji Berkala ke dalam situs web [sipeg.esdm.go.id](http://sipeg.esdm.go.id) sesuai dengan nama pegawai yang menerima Kenaikan Gaji Berkala di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
3. Praktikan dapat mengetahui mekanisme penerbitan surat cuti pegawai mulai dari membuat formulir permintaan dan pemberian cuti pegawai, meminta persetujuan dari Kepala PPSDM KEBTKE, menerbitkan dan memasukkan dokumen cuti ke outner cuti pegawai, merekapitulasi dokumen cuti pegawai dan merekapitulasi sisa cuti tahunan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dalam *Microsoft Excel* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

4. Praktikan dapat mengetahui mekanisme rekapitulasi kontrak kinerja mulai dari menerima form isian kontrak kinerja dari pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala di Bidangnyanya masing-masing, merekapitulasi isian kontrak kinerja pegawai berdasarkan bidang dan bulan dalam *Microsoft Excel*, menerima form isian capaian kontrak kinerja dari pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala di Bidangnyanya masing-masing dan merekapitulasi isian capaian kontrak kinerja pegawai berdasarkan bidang dan bulan dalam *Microsoft Excel* di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.
5. Praktikan dapat mengetahui mekanisme dokumentasi surat menyurat melalui sistem tania-bpsdm.esdm.go.id dimulai dari menerima surat dari Administrasi Kepegawaian, mengunggah dokumen surat di tania-bpsdm.esdm.go.id, merekapitulasi dokumen surat berdasarkan nomor agenda dan bulan di *Microsoft Excel* dan mengirim file tersebut ke Administrasi Kepegawaian melalui email di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi.

## **B. Saran – Saran**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan calon praktikan yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Beberapa saran dari praktikan yaitu:

1. Saran untuk Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi

- a. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi dapat menyediakan fasilitas kerja seperti meja kerja dan komputer sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan secara lebih cepat dan tepat waktu.
  - b. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi dapat memberikan deskripsi pekerjaan sesuai dengan jurusan praktikan.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
- a. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan lebih banyak lagi membangun relasi dengan berbagai instansi atau perusahaan agar praktikan tidak kesulitan mencari tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menyelesaikannya dengan tepat waktu dan tidak mengganggu perkuliahan lainnya.
  - b. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi seharusnya terlebih dahulu memberikan rekomendasi instansi atau perusahaan yang bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Universitas Negeri Jakarta khususnya BAAK dapat lebih cepat dan tepat waktu dalam memberikan surat perizinan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Saran untuk Calon Praktikan
- a. Sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharapkan dapat melatih dan meningkatkan kemampuan yang dimiliki secara mandiri.
  - b. Praktikan aktif meminta pekerjaan di tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bila pekerjaan yang diberikan oleh mentor telah selesai dikerjakan sehingga tidak banyak berdiam diri.


## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2017). *Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Busro, M. (2018). *Teori-teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prenada Media.
- Cummings, T. G. (2009). *Organization Development and Change*. Canada: Cengage Learning.
- Dessler, G. (2015). *Human Resource Management* (14th ed.). New Jersey: Pearson.
- Foster, R. S. (2014). *Marketing University Outreach Programs*. New York: Taylor & Francis.
- Kementerian Energi Sumber Daya Mineral. (2018). Sejarah PPSDM KEBTKE ESDM. Retrieved October 16, 2019, from <http://diklat.ppsdmkebtke.esdm.go.id/index.php/home/konten/1>
- Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016* (Vol. 1). Jakarta: Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
- Nurdin, I. (2017). *Etika Pemerintahan: Norma, Konsep, dan Praktek bagi Penyelenggara Pemerintahan*. Lampung: Lintang Rasi Aksara Books.
- Rismawati. (2018). *Evaluasi Kinerja: Penilaian Kinerja Atas Dasar Prestasi Kerja Berorientasi Kedepan*. Sulawesi Selatan: Celebes Media Perkasa.
- Rumane, A. R. (2016). *Handbook of Construction Management: Scope, Schedule, and Cost Control*. New York: CRC Press.
- Sihite, M. (2018). *Peran Kompetensi Dalam Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Berdaya Saing Tinggi Di Era Revolusi Industri 4.0: Suatu Tinjauan Konseptual*. Jurnal Ilmiah Methonomi, 10.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

## Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	
<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi B. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>		
Nomor : 11920/UN39.12/KM/2019	17 Juli 2019	
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
<p>Kepada Yth. Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Jl. Medan Merdeka Selatan, No 18 Jakarta Pusat</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p>Nama : Aditia Mufti Pratama Nomor Registrasi : 8215162672 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 No. Telp/Hp : 081212891524</p>		
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal <b>01 Agustus 2019</b> sampai dengan tanggal <b>27 September 2019</b>.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woto Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen</p>		

## Lampiran 2

### Surat Persetujuan PKL



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 18 JAKARTA 10110

TROMOL POS : 1344/JKT 10013 TELEPON : (021) 3804242 (9 SALURAN) FAKSIMILE : (021) 3507210 e-mail : setjen@esdm.go.id

Nomor : 2086/77/SJM.I/2019  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

9 Agustus 2019

Yang terhormat,  
Kepala Pusat Pengembangan SDM KEBTKE  
Di Jakarta

Menunjuk surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Nomor 1192/UN39.12/KM/2019 tanggal 17 Juli 2019 hal tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan permohonan pelaksanaan magang untuk mahasiswa/i sebagai berikut :

nama : Aditia Mufti Pratama  
NIM : 8215162672  
program studi : Manajemen  
nomor tlp : 081212891524  
waktu pelaksanaan : 1 Agustus s.d 27 September 2019

Sehubungan dengan hal tersebut, kami harap Saudara dapat memfasilitasi praktik magang dimaksud. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

Ukik Jamil  
NIP. 19670920 199403 2 001

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal KESDM



## Lampiran 3

### Surat Keterangan Selesai PKL



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

JALAN PONCOL RAYA NO. 39 CIRACAS JAKARTA TIMUR 13740

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

#### SURAT KETERANGAN

Nomor : 90/04/BPU/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rr. Rizki Amalia Nurhayati, S.H., M.H.  
 NIP : 19810126 200604 2 001  
 Pangkat, Gol/Ruang : Penata Tk. I, III/d  
 Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aditia Mufti Pratama  
 NIM : 8215162672  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Magang Kerja di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Ketenagalistrikan, Energi Baru, Terbarukan dan Konservasi Energi terhitung sejak tanggal 12 Agustus s.d. 4 Oktober 2019 dengan Penilaian Sangat Baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bagian Tata Usaha,  
  
 Rr. Rizki Amalia Nurhayati, S.H., M.H.  
 NIP 19810126 200604 2 001

## Lampiran 4

### Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan staff, pembimbing PKL, dan teman dari kampus lain</li> <li>- Merapihkan dokumen SKP pegawai periode 2017</li> </ul>	Pak Prayogo dan Ibu Winda
2	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan struktur organisasi</li> <li>- Merapihkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai pegawai periode 2017</li> </ul>	Ibu Kiki dan Ibu Winda
3	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menscan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai periode 2017</li> </ul>	
4	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merapihkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai periode 2018</li> <li>- Melakukan proses syuting pembuatan profil PPSDM KEBTKE</li> </ul>	Pak Prayogo dan Ibu Winda
5	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendokumentasikan kegiatan perlombaan HUT RI ke 74</li> </ul>	Pak Prayogo dan Ibu Kiki
6	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendesain flyer “Zona Integritas PPSDM KEBTKE”</li> <li>- Merapihkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai periode 2018</li> <li>- Menscan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai periode 2018</li> </ul>	Pak Prayogo dan Ibu Winda
7	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai periode 2017 ke sistem kepegawaian ESDM melalui website <a href="http://sipeg.esdm.go.id">sipeg.esdm.go.id</a></li> </ul>	Ibu Winda
8	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen Penilaian Prestasi Kerja pegawai periode 2018 ke sistem kepegawaian ESDM melalui website <a href="http://sipeg.esdm.go.id">sipeg.esdm.go.id</a></li> </ul>	Ibu Winda
9	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a></li> <li>- Merapihkan dokumen kenaikan gaji berkala pegawai tahun 2018 – 2019</li> <li>- Memasukkan dokumen kenaikan gaji berkala pegawai tahun 2018 – 2019 melalui website <a href="http://sipeg.esdm.go.id">sipeg.esdm.go.id</a></li> </ul>	Ibu Winda dan Ibu Devi
10	Jumat, 23 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a></li> </ul>	Ibu Winda dan Ibu Devi

	2019	<p>bpsdm.esdm.go.id</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan surat pelantikan, surat masih menerima jabatan, dan surat melaksanakan tugas ke dalam dokumen pegawai melalui website <a href="http://sipeg.esdm.go.id">sipeg.esdm.go.id</a></li> </ul>	
11	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a></li> </ul>	Ibu Winda dan Ibu Devi
12	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a></li> </ul>	Ibu Winda, Ibu Devi, dan Pak Prayogo
13	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekapitulasi kontrak kinerja bulan Juni – Desember 2019 pegawai PPSDM KEBTKE bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan SDM</li> </ul>	Ibu Winda, Ibu Devi, dan Pak Prayogo
14	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a></li> <li>- Merekapitulasi kontrak kinerja bulan Juni – Desember 2019 pegawai PPSDM KEBTKE bidang Perencanaan dan Standardisasi Pengembangan SDM</li> </ul>	Ibu Winda, Ibu Devi, dan Pak Prayogo
15	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a></li> <li>- Mencari alamat dan nomor telfon rumah sakit dan perusahaan</li> <li>- Menelfon rumah sakit dan perusahaan dan menawarkan diklat/sertifikasi serta menjadwalkan pertemuan</li> </ul>	Ibu Devi dan Pak Bambang
16	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website <a href="http://tania-bpsdm.esdm.go.id">tania-bpsdm.esdm.go.id</a></li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Menelfon rumah sakit dan perusahaan dan menawarkan</li> </ul>	Ibu Devi, Ibu Winda dan Pak Bambang

		diklat/sertifikasi serta menjadwalkan pertemuan	
17	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Winda
18	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Winda
19	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Winda
20	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Winda
21	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> </ul>	Ibu Devi
22	Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Mencari dan mengirim dosir pegawai yang pindah tugas ke Palembang</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni
23	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni
24	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Membuat format amplop LP2P untuk pegawai PPSDM KEBTKE</li> </ul>	Ibu Devi dan Pak Prayogo
25	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Merekapitulasi kontrak kinerja bulan</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni

		Agustus 2019 pegawai PPSDM KEBTKE bidang Program dan Evaluasi	
26	Senin, 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Merekapitulasi kontrak kinerja bulan Agustus 2019 pegawai PPSDM KEBTKE bidang Tata Usaha (Widyaiswara)</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni
27	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Merekapitulasi kontrak kinerja bulan Agustus 2019 pegawai PPSDM KEBTKE bidang Penyelenggaraan dan Sarana Prasarana Pengembangan SDM</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni
28	Rabu, 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni
29	Kamis, 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Membuat daftar penilaian lomba dan penilaian Danton CPNS 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni
30	Jumat, 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Merekapitulasi kartu persediaan</li> </ul>	Ibu Devi, Ibu Eni, dan Ibu Kiki
31	Senin, 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Merekapitulasi kartu persediaan</li> </ul>	Ibu Devi, Ibu Eni, dan Ibu Kiki
32	Selasa, 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id</li> <li>- Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019</li> <li>- Merekapitulasi kontrak kinerja pegawai PPSDM KEBTKE bidang Tata Usaha bulan Agustus 2019</li> </ul>	Ibu Devi dan Ibu Eni

		- Merekapitulasi kontrak kinerja pegawai PPSDM KEBTKE bulan Juni – Agustus 2019	
33	Rabu, 25 September 2019	- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019	Ibu Devi dan Ibu Eni
34	Kamis, 26 September 2019	- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019 - Membuat daftar hadir pegawai	Ibu Devi, Ibu Eni, dan Ibu Dita
35	Jumat, 27 September 2019	- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019 - Membuat spanduk pelatihan dasar cpns golongan II angkatan III dan angkatan IV Kabupaten Brebes, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Temanggung, dan Kabupaten Nganjuk di Jakarta, 30 September s.d 04 Desember 2019	Ibu Devi, Ibu Eni, Pak Prayogo dan Ibu Kiki
36	Senin, 30 September 2019	- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Merekapitulasi dokumen surat masuk dari website tania-bpsdm.esdm.go.id ke excel - Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019	Ibu Devi dan Ibu Eni
37	Selasa, 1 Oktober 2019	- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Menscan berkas langsam, surat perintah membayar dan mengarsipkannya ke outner pajak bendahara dan pajak kpp	Ibu Devi dan Pak Noer
38	Rabu, 2 Oktober 2019	- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019	Ibu Devi dan Ibu Eni
39	Kamis, 3	- Memasukkan dokumen persuratan	Ibu Devi, Ibu Eni dan

	Oktober 2019	melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019 - Memasukkan invoice sertifikasi & diklat ke website penerimaan.kebtke.id	Pak Nurmansyah
40	Jumat, 4 Oktober 2019	- Memasukkan dokumen persuratan melalui website tania-bpsdm.esdm.go.id - Merekapitulasi dokumen surat masuk dari website tania-bpsdm.esdm.go.id ke excel - Memasukkan dan merekapitulasi dokumen cuti pegawai 2019	Ibu Devi dan Ibu Eni

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL 12 Agustus – 30 Agustus 2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Aditya Mufti Pratama  
No. Registrasi : 0215102672  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PPSRM KEBITACE  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pencil Raya No. 39  
Ciracas, Jakarta Timur/021 8729101

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/12 Agustus 2019	1. H	
2.	Selasa/13 Agustus 2019	2. H	
3.	Rabu/14 Agustus 2019	3. H	
4.	Kamis/15 Agustus 2019	4. H	
5.	Jumat/16 Agustus 2019	5. H	
6.	Senin/19 Agustus 2019	6. H	
7.	Selasa/20 Agustus 2019	7. H	
8.	Rabu/21 Agustus 2019	8. H	
9.	Kamis/22 Agustus 2019	9. H	
10.	Jumat/23 Agustus 2019	10. H	
11.	Senin/26 Agustus 2019	11. H	
12.	Selasa/27 Agustus 2019	12. H	
13.	Rabu/28 Agustus 2019	13. H	
14.	Kamis/29 Agustus 2019	14. H	
15.	Jumat/30 Agustus 2019	15. H	

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





## Lampiran 6

## Daftar Hadir PKL 2 September – 20 September 2019



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : Aditia Musti Pratama  
No. Registrasi : 8215162672  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PPRM, KEBITKE  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Puncak Bukit, No. 32  
Cibubur, Jakarta, G. Merc. 6218729101

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 September 2019	1. H	
2.	Selasa / 3 September 2019	2. H	
3.	Rabu / 4 September 2019	3. H	
4.	Kamis / 5 September 2019	4. H	
5.	Jumat / 6 September 2019	5. H	
6.	Senin / 9 September 2019	6. H	
7.	Selasa / 10 September 2019	7. H	
8.	Rabu / 11 September 2019	8. H	
9.	Kamis / 12 September 2019	9. H	
10.	Jumat / 13 September 2019	10. H	
11.	Senin / 16 September 2019	11. H	
12.	Selasa / 17 September 2019	12. H	
13.	Rabu / 18 September 2019	13. H	
14.	Kamis / 19 September 2019	14. H	
15.	Jumat / 20 September 2019	15. H	



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

## Lampiran 7

## Daftar Hadir PKL 23 September – 4 Oktober 2019



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47312274/306705, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Adita Mufti Pratama  
No. Registrasi : 8745167672  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PPSM KEB.TKE  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Puncok Raya No. 39  
Ciracas, Jakarta Timur / 0218729101


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 September 2019	1.	
2.	Selasa / 24 September 2019	2.	
3.	Rabu / 25 September 2019	3.	
4.	Kamis / 26 September 2019	4.	
5.	Jumat / 27 September 2019	5.	
6.	Senin / 30 September 2019	6.	
7.	Selasa / 1 Oktober 2019	7.	
8.	Rabu / 2 Oktober 2019	8.	
9.	Kamis / 3 Oktober 2019	9.	
10.	Jumat / 4 Oktober 2019	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 8

## Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rasasatangan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id




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

Nama : Aditya Muthi Pratama  
No.Registrasi : 0215162632  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : KPSDM KEBITKE  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ponsel Raya No.39  
Grogas, Jakarta Timur / 0218229101

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	91	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">90</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">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	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	91																																			
3	Sikap dan Kepribadian	89																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	91																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
<b>Jumlah</b>		<b>902</b>																																			

Jumlah 4 Oktober 2019




*(Signature)*

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 9

### Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Mampang Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285




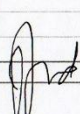
Building  
Future  
Leaders

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Aditia Mulya Pratama  
 2. No.Registrasi : 8215162672  
 3. Program Studi : SI Manajemen  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M  
 NIP. 197811272006041001

S. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan  
 Pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
 Ketenagalistrikan, Energi, Baru, Terbarukan, dan Konservasi  
 Energi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/Oct/2019	Bab I	- Untuk sub bab latar belakang PKL, berikan alasan mengapa diperlukan adanya program PKL	
2				
3		Bab II	- Sejarah perusahaan hanya dituliskan poin pentingnya	
4		Bab III	- Judul sub bab tidak boleh terpisah dengan teks isi sub bab	
5			- Tambahkan sub bab "pengalaman menarik" dan "pengalaman kerja lain" bila ada	
6			- Sesuaikan ukuran nomor dengan margin	
7		Bab IV		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

**Lampiran 10**

**Foto Bersama Pegawai PPSDM KEBTKE**

