

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT. PLN (PERSERO) UP3
LENTENG AGUNG**

VITAWARANI SUDIRMAN

1709617078



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

VITAWARANI SUSDIRMAN. 1709617078. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2020.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini untuk memenuhi salah satu syarat akademik yaitu mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini membuat mahasiswa memiliki pengalaman di dunia kerja serta mengasah kemampuan dan keterampilan siswa khususnya di bidang Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung Bagian KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi kurang lebih selama satu bulan terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 hingga 27 Februari 2020.

Tujuan dilakukan PKL adalah untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam melatih kemampuan yang dimiliki, mendapatkan wawasan, pengetahuan, serta melatih mahasiswa untuk berkomunikasi secara profesional didalam dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, PKL bertujuan untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki terutama dibidang administrasi perkantoran.

Pelaksanaan kerja yang diberikan yaitu berupa, menerima surat masuk, membuat nota dinas, membuat berita acara, menginput data restitusi pegawai dan mengarsipkan dokumen. Selama kegiatan PKL, praktikan menemukan kendala yaitu pengelolaan surat yang kurang jelas, penyimpanan arsip yang tidak rapih, dan kurangnya komunikasi dengan pembimbing.

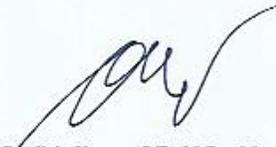
Untuk menghadapi kendala tersebut, praktikan melakukan berbagai cara yaitu, merapihkan arsip dari tahun sebelumnya sesuai dengan system, memperjelas tujuan penerusan surat masuk, dan memperjelas informasi yang diterima saat berkomunikasi dengan pembimbing.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PT. PLN (Persero) UP3 LENTENG AGUNG
Nama Praktikan : Vitawarani Sudirman
Nomor Registrasi : 1709617078
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Dosen Pembimbing,


Dr. Oslv Usman, S.E., M.Bus Met., M.Bus Svst 
NIP. 197401152008011008 NIDK. 8833750017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

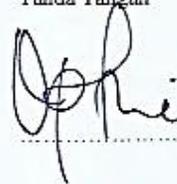

Dr. Osly Usman, S.E., M.Bus Mgt., M.Bus Svst
NIP. 197401152008011008

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002



10 Juli 2020

Penguji Ahli,

Dewi Nurmalasari, S.Pd., M.M
NIP. 198101142008122002



6 Juli 2020

Dosen Pembimbing,

Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM
NIDK. 8833750017



30 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung dapat terselesaikan tanpa ada kendala apapun. Laporan PKL ini dibuat berdasarkan data – data yang diperoleh selama melakukan kegiatan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang telah banyak membantu dan membimbing praktikan selama pelaksanaan PKL sampai tersusunnya laporan ini, oleh karena itu pada kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, S.E, M.Bus Mgt.,M.Bus Syst., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Rizki Firdausi Rachma Dania M.SM, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.

4. Seluruh karyawan PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi.
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa, dukungan baik moril maupun materil.
6. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2017 yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.

Semoga laporan PKL di PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi dapat bermanfaat untuk menambah wawasan dan informasi bagi praktikan dan pembaca.

Jakarta, Maret 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9

A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK

KERJA LAPANGAN 25

A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Menghadapi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN..... 42

A. Kesimpulan.....	42
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA 46

LAMPIRAN-LAMPIRAN 47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	6
Table 1.2 Jadwal Kerja	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kuning	11
Gambar II.2 Logo Petir	11
Gambar II.3 Logo Gelombang	12
Gambar II.4 Struktur Organisasi Bagian KSA	18
Gambar III.1 Arsip SPJ	26
Gambar III.2 SPJ Dimasukkan Ke Lemari Arsip	27
Gambar III.3 Mengetik Surat.....	28
Gambar III.4 Format Aplikasi Manajemen Surat	29
Gambar III.5 Data Manajemen Segel 2019	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	47
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	48
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 5 Daftar Nilai PKL	51
Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL	52
Lampiran 7 Lembar Kegiatan Harian PKL	53
Lampiran 8 Kartu Konsultasi	57
Lampiran 9 Struktur Organisasi PT. PLN (Persero)	58
Lampiran 10 Saran dan Perbaikan PKL	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu faktor keberhasilan masa depan suatu perusahaan di era modern saat ini terletak pada sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia dituntut untuk bisa mengikuti perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan yang pesat agar bisa bersaing dengan sumber daya manusia lainnya. Mahasiswa sebagai sumber daya manusia yang dipersiapkan untuk berhadapan langsung dengan dunia pekerjaan harus bisa beradaptasi dan menggunakan kemampuannya semaksimal mungkin dengan bekal pendidikan yang telah dimiliki dari pembelajaran di perguruan tinggi.

Dalam dunia pekerjaan, sumber daya manusia dituntut untuk mampu mengembangkan dirinya dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di perguruan tinggi. Selain itu, untuk bisa menghadapi dunia kerja yang sebenarnya mahasiswa harus mampu bekerja secara profesional, disiplin, dan kompetitif. Untuk itu, perguruan tinggi sebagai wadah mahasiswa menuntut ilmu yang menjadi bekal untuk menghadapi dunia pekerjaan nanti, perguruan tinggi mempersiapkan mahasiswanya sebaik mungkin agar menjadi lulusan – lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas

Negeri Jakarta, yang memiliki peraturan untuk mewajibkan mahasiswanya melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat untuk pemenuhan mata kuliah wajib. Bekal pelajaran yang telah didapat oleh mahasiswa Administrasi Perkantoran dibidang korespondensi, keuangan, kepegawaian dan lain – lain nantinya akan bermanfaat di dunia kerja yang akan dihadapi.

Di kegiatan PKL ini, diharapkan mahasiswa mampu mengimplmentasikan pelajaran yang telah didapat selama masa perkuliahan khususnya dibidang administrasi, serta dapat mengembangkan kemampuan diri dan menambah wawasan di dalam dunia kerja. Untuk itu saya sebagai praktikan yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi harus bersikap disiplin mematuhi segala SOP yang dibuat di perusahaan ini serta menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan sebaik mungkin. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan dimulai dari Senin hingga Jum'at. Praktikan memilih PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung sebagai tempat PKL karena ingin menambah ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran didunia kerja yang mana sesuai dengan program studi praktikan.

B. Maksud dan Tujuan

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk

melakukan kegiatan PKL sebagai salah satu mata kuliah yang sangat penting karena dapat membantu mahasiswa berkembang di dunia pekerjaan yang sebenarnya serta mengimplementasikan kemampuan dan wawasan yang dimiliki. Adapun maksud dari melakukan PKL ini antara lain:

1. Memperoleh pengetahuan, wawasan, keterampilan, kemampuan, dan pengalaman tentang pekerjaan di bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kedisiplinan, inisiatif, dan tanggung jawab praktikan di lingkungan kerja.
3. Memperoleh pengalaman dan wadah untuk mengimplementasikan ilmu yang dipelajari saat perkuliahan di dunia pekerjaan khususnya di bidang administrasi perkantoran.
4. Menambah kemampuan praktikan dalam memecahkan masalah – masalah yang akan dihadapi di dunia kerja.
5. Mempelajari bidang yang sesuai dengan program studi praktikan yaitu administrasi perkantoran di dunia kerja yang sebenarnya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL ini antara lain:

1. Meningkatkan pengetahuan tentang administrasi perkantoran di dunia kerja yang sebenarnya.
2. Memperoleh wawasan dan keterampilan yang tidak didapat secara langsung di perkuliahan.

3. Memberikan adaptasi kepada mahasiswa untuk terbiasa menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya khususnya di bidang administrasi perkantoran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai sarana mahasiswa untuk belajar mengembangkan diri di dunia kerja secara nyata.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan praktikan tentang situasi dunia kerja secara langsung.
- c. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan praktikan khususnya di bidang administrasi perkantoran.
- d. Melatih praktikan agar dapat beradaptasi dengan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.
- e. Menguji kemampuan praktikan dalam menghadapi kendala-kendala yang ada di dunia kerja secara langsung.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan kerja sama antara Fakultas Ekonomi dengan PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung .
- b. Sebagai sarana penilaian tingkat kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam mengimplementasikan pelajaran yang telah didapat selama masa perkuliahan.

- c. Sebagai indikator pemahaman mahasiswa terhadap teori yang telah diberikan oleh tenaga pendidik.

3. Bagi PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung

- a. Menjalin hubungan kerja yang sehat, teratur, dan dinamis antara perusahaan terkait dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Membantu kegiatan operasional perusahaan dalam melaksanakan berbagai pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung dan ditempatkan di divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi.

Adapun data informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan:

Nama perusahaan : PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung

Alamat : Jl. Duren Tiga Raya No.100, Duren Tiga, Jakarta Selatan

Telepon : (021) 79184937

Website : www.pln.co.id

E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 – 27 Februari 2020 di PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi.

Table 1.1 : Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Tahap kegiatan	2019								2020							
	November				Desember				Januari				Februari			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																
Persiapan																
Pelaksanaan																
Pelaporan																

Berikut adalah uraian dari empat table diatas:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Praktikan melakukan observasi pada tanggal 28 November 2019 ke PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung yang menjadi rencana tempat melakukan PKL. Pada tahap observasi ini praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut bisa menerima mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL. Saat sampai di perusahaan, praktikan bertemu dengan Ibu Ella Armeta selaku SPV II SDM dan ADM, Ibu Ella Armeta memberikan

kuota mahasiswa PKL kepada praktikan untuk melakukan kegiatan PKL di PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung dan memberi tahu agar membawa surat keterangan permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap ini, praktikan mulai menyiapkan keperluan untuk kegiatan PKL, yaitu membuat surat permohonan izin PKL dari Fakultas dan BAAK UNJ, pada tanggal 2 Desember 2019. Kemudian surat tersebut selesai dan dapat diambil di BAAK pada tanggal 20 Desember 2019. Setelah menerima surat permohonan izin PKL, praktikan menyerahkan surat permohonan izin tersebut kepada Ibu Ella Armeta di PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung pada tanggal 23 Desember 2019. Praktikan diarahkan untuk memulai kegiatan PKL pada tanggal 27 Januari 2020 di Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan PKL dimulai dari tanggal 27 Januari 2020 – 27 Februari 2020 dan ditempatkan di divisi Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi. Kegiatan PKL dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat dengan jadwal sebagai berikut:

Table 1.2 Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	07.30 – 16.30	

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, praktikan membuat laporan hasil PKL, sebagai bukti telah melakukan program PKL dan sebagai salah satu syarat untuk lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan PKL ini, sudah dimulai sejak hari pertama kegiatan PKL yaitu menulis agenda kegiatan kerja dan menulis kendala apa saja yang ditemukan selama kegiatan PKL dilaksanakan. Selanjutnya penyusunan laporan PKL dari bab satu sampai dengan bab empat dimulai pada awal bulan Maret. Data-data yang diperoleh dalam laporan PKL ini, didapatkan dari hasil pengamatan praktikan selama masa kegiatan PKL, dari wawancara para pegawai di Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi, dan dari sumber referensi lain seperti internet.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan

UP3 Lenteng Agung

Berdirinya Perusahaan Listrik Negara ini dilatar belakangi oleh beberapa faktor kebutuhan manusia terhadap listrik antara lain sebagai penerangan untuk melangsungkan kehidupan ini. Pada tahun 1927, pemerintah Belanda membentuk LWB yaitu perusahaan listrik Negara yang mengelola PLTA pelanggan, PLTA Lamajan, PLTA Bangkok dan PLTU di Jakarta.

Pemerintah Belanda menyerah kepada Jepang dalam perang dunia ke II, maka Indonesia dikuasai oleh Jepang perusahaan listrik dan gas juga dikuasai oleh Jepang. Dengan jatuhnya Jepang ketangan sekutu dan di proklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan ini dimanfaatkan bangsa Indonesia untuk mengambil alih perusahaan listrik yang dikuasai Jepang.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari jajahan Belanda, maka dikeluarkan UU No. 28 tahun 1958 tentang Nasionalisme Perusahaan Listrik dan Gas milik Belanda maka dengan Undang-undang tersebut seluruh perusahaan listrik Belanda di ambil alih Indonesia.

Pada tanggal 27 Oktober 1945 kemudian dikenal Hari Listrik Nasional (HARLISNAS) berdasarkan keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga No. 20 tahun 1960. Mengingat pentingnya semangat akan nilai-nilai hari listrik, maka berdasarkan keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No. 1134.k/43.pe/1992 tanggal 27 Oktober sebagai Hari Listrik Nasional.

Visi

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

Misi

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

Moto

Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik

Logo dan Filosofi Perusahaan

1. Bidang Persegi Panjang Vertikal



Gambar 2.1 Logo Kuning

Sumber: www.pln.co.id

Menjadi bidang dasar bagi elemen-elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT PLN (Persero) merupakan wadah atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.

2. Petir atau Kilat



Gambar 2.2 Logo Petir

Sumber: www.pln.co.id

Melambungkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambungkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

3. Tiga Gelombang



Gambar 2.3 Logo Gelombang

Sumber: www.pln.co.id

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Di samping itu biru juga

melambangkan keandalan yang dimiliki insan-insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya

2. Sejarah KSA (Keuangan, SDM, Administrasi)

B. Struktur Organisasi

1. Struktur PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung

Struktur organisasi terdiri atas:

- a. Manager UP3
- b. Bagian Pemasaran

Bertanggung jawab dalam penyusunan rencana penjualan dan pengembangan usaha sesuai dengan potensi dan kemampuan yang ada serta melaksanakan kegiatan pelayanan khusus yang diprioritaskan untuk pelanggan potensial agar menjamin terciptanya peningkatan kepuasan pelanggan potensial. Berikut ini adalah fungsi bagian pemasaran.

- Menyusun data potensi pasar, rencana penjualan dan perkiraan pendapatan di daerah kerjanya.
- Mempersiapkan dan melaksanakan pengembangan usaha baru sesuai dengan program yang ditetapkan

- Memonitor dan melakukan analisa atas pemakaian energi pada pelanggan-pelanggan potensial.
- Mengadakan komunikasi dan memberikan pelayanan khusus kepada pelanggan dalam rangka meningkatkan loyalitas pelanggan.
- Melaksanakan pembacaan meter dengan *Automatic Meter Reading* untuk pelanggan potensial.
- Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian pemasaran

c. Bagian Niaga

Bertanggung jawab dalam kegiatan pelayanan pelanggan, administrasi pelanggan, pembuatan tagihan listrik, dan pengendalian pendapatan untuk menjamin peningkatan pelayanan dan peningkatan pendapatan.

Di bawah ini adalah fungsi bagian niaga.

- Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan pelanggan
- Menyusun dan memelihara Data Induk Pelanggan dan Data Induk Saldo
- Mengawasi kegiatan pencatatan meter dan melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pembacaan meter

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

d. Bagian Distribusi

Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pembangunan jaringan distribusi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan pengembangan sistem, merencanakan dan melaksanakan pengoperasian jaringan distribusi untuk menjamin kontinuitas pelayanan dengan mutu dan keandalan yang memadai, serta mengoptimalkan pelaksanaan pemeliharaan dan pengaturan jaringan distribusi agar dicapai perusahaan energi yang efisien. Fungsi bagian distribusi akan dijelaskan secara rinci dibawah ini,

- Menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan jaringan untuk melayani pelanggan dan pengembangan sistem.
- Menyusun SOP dan mengatur pengeoperasian jaringan distribusi.

- Menyusun rencana pemeliharaan dan melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi
 - Mengelola aset jaringan distribusi dan menyusun Data Induk Jaringan
 - Membuat data peta jaringan dan memelihara akurasi data sesuai dengan perkembangan
 - Mengendalikan dan mengawasi fungsi Alat Pembatas dan Pengukur dan menyusun rencana pemeliharannya
 - Melaksanakan analisa dan evaluasi susut distribusi serta menyusun upaya pengendaliannya
 - Membina dan mengembangkan Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan
 - Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian distribusi
- e. Bagian Keuangan, SDM dan Administrasi
- Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pembukuan aset, perencanaan dan pengendalian anggaran dan pendapatan sesuai dengan prosedur administrasi dan akuntansinya, untuk menjamin pengelolaan anggaran dan pendapatan yang efektif dan efisien guna peningkatan kinerja keuangan. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut, bagian keuangan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut.
- Bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi sumber

daya manusia, pengelolaan kegiatan kesekretariatan dan umum untuk menjamin kelancaran operasional, serta melaksanakan kegiatan ehumasan dan pemberdayaan lingkungan. Bagian sumber daya manusia dan administrasi memiliki fungsi sebagai berikut.

- Melaksanakan pencatatan dan pembukuan asset
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan serta mengadakan rekonsiliasi dengan fungsi terkait
- Menyusun RAO/UA1 sesuai dengan jadwal dan pedoman yang ada
- Mengatur dan melaksanakan pengawasan atas penggunaan anggaran investasi maupun operasi
- Mengatur dan mengendalikan likuidasi keuangan secara optimal
- Melaksanakan supervisi tentang keuangan dan akuntansi terhadap unit asuhannya
- Menyusun laporan keuangan serta melaksanakan analisa dan evaluasi untuk merumuskan upaya perbaikannya
- Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian keuangan
- Mencatat dan melaksanakan inventarisasi fasilitas kantor serta menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharannya

- Melaksanakan administrasi kepegawaian, membuat perhitungan dan melaksanakan pembayaran hak-hak pegawai sesuai ketentuan yang ada
- Menyusun dan memelihara Data Induk Kepegawaian serta melaksanakan monitoring dan evaluasi SDM
- Melaksanakan pembinaan SDM serta menyusun rencana pengembangan SDM
- Merencanakan dan mengelola kegiatan kesekretariatan, umum, dan KS
- Mengatur dan melaksanakan program kehumasan dan pemberdayaan lingkungan
- Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian SDM dan administrasi

2. Struktur Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi)



Gambar 2.4 Struktur Organisasi Divisi KSA

Sumber: SDM UP3 LTA

Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pembukuan aset, perencanaan dan pengendalian anggaran dan pendapatan sesuai dengan prosedur administrasi dan akuntansinya, untuk menjamin pengelolaan anggaran dan pendapatan yang efektif dan efisien guna peningkatan kinerja keuangan. Untuk melaksanakan tanggung jawab tersebut, bagian keuangan memiliki beberapa fungsi sebagai berikut. Bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi sumber daya manusia, pengelolaan kegiatan kesekretariatan dan umum untuk menjamin kelancaran operasional, serta melaksanakan kegiatan ehumasan dan pemberdayaan lingkungan. Bagian sumber daya manusia dan administrasi memiliki fungsi sebagai berikut.

- Melaksanakan pencatatan dan pembukuan asset
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan serta mengadakan rekonsiliasi dengan fungsi terkait
- Menyusun RAO/UA1 sesuai dengan jadwal dan pedoman yang ada
- Mengatur dan melaksanakan pengawasan atas penggunaan anggaran investasi maupun operasi
- Mengatur dan mengendalikan likuidasi keuangan secara optimal

- Melaksanakan supervisi tentang keuangan dan akuntansi terhadap unit asuhannya
- Menyusun laporan keuangan serta melaksanakan analisa dan evaluasi untuk merumuskan upaya perbaikannya
- Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian keuangan
- Mencatat dan melaksanakan inventarisasi fasilitas kantor serta menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharaannya
- Melaksanakan administrasi kepegawaian, membuat perhitungan dan melaksanakan pembayaran hak-hak pegawai sesuai ketentuan yang ada
- Menyusun dan memelihara Data Induk Kepegawaian serta melaksanakan monitoring dan evaluasi SDM
- Melaksanakan pembinaan SDM serta menyusun rencana pengembangan SDM
- Merencanakan dan mengelola kegiatan kesekretariatan, umum, dan KS
- Mengatur dan melaksanakan program kehumasan dan pemberdayaan lingkungan
- Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian SDM dan administrasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Kegiatan Umum PT. PLN (PERSERO) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan UP3 Lenteng Agung

Unit Pelaksana adalah unit di bawah unit induk dan/atau pusat-pusat sebagai pembagian wilayah pelayanan PLN kedalam ruang lingkup yang lebih kecil agar pelayanan PLN bisa lebih terfokus dan langsung menyentuh pada masyarakat, contohnya adalah Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) yaitu unit pelaksana di bawah unit induk distribusi. PT PLN (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang jasa penyedia tenaga listrik bagi masyarakat. Sektor ketenagalistrikan yang merupakan sektor jasa dituntut untuk menjaga kualitas pelayanan kerja yang baik dimata masyarakat dalam menjalankan operasionalnya.

Fungsi Pelayanan Pelanggan adalah fungsi yang melaksanakan pelayanan dan memberikan informasi tentang tata cara, perhitungan besarnya biaya, persyaratan, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan ketenagalistrikan. Pada umumnya terdapat lima bagian dalam fungsi pelayanan pelanggan. PT PLN (Persero) juga berkewajiban untuk menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dengan tetap memperhatikan tujuan perusahaan yaitu menghasilkan keuntungan sesuai dengan Undang-Undang No.19/2000. Kegiatan usaha perusahaan tersebut meliputi beberapa hal sebagai berikut.

1. Menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang meliputi kegiatan pembangkitan, penyaluran, distribusi tenaga listrik, perencanaan dan pembangunan sarana penyedia tenaga listrik.
2. Menjalankan usaha penunjang dalam penyediaan tenaga listrik meliputi kegiatan konsultasi pembangunan, pemasangan, pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan, dan pengembangan teknologi peralatan yang menunjang penyediaan tenaga listrik.
3. Menjalankan kegiatan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya untuk kepentingan penyediaan tenaga listrik, melakukan pemberian jasa operasi dan pengaturan pada pembangkitan, penyaluran, distribusi, dan retail tenaga listrik.
4. Menjalankan kegiatan perindustrian perangkat keras dan perangkat lunak bidang ketenagalistrikan dan peralatan lain yang terkait dengan tenaga listrik, melakukan kerja sama dengan badan lain atau pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan baik dalam maupun luar negeri di bidang pembangunan, operasional, telekomunikasi, dan informasi yang berkaitan dengan ketenagalistrikan.

2. Kegiatan Umum Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi)

Divisi KSA (Keuangan SDM dan Administrasi) bertanggung jawab dalam pencatatan dan pembukuan aset, perencanaan dan pengendalian anggaran dan pendapatan sesuai dengan prosedur administrasi dan

akuntansinya, untuk menjamin pengelolaan anggaran dan pendapatan yang efektif dan efisien guna peningkatan kinerja keuangan. Selain itu, bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi sumber daya manusia, pengelolaan kegiatan kesekretariatan dan umum untuk menjamin kelancaran operasional, serta melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemberdayaan lingkungan. Bagian sumber daya manusia dan administrasi memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan asset, dan melaksanakan inventarisasi fasilitas kantor serta menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharannya
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, membuat perhitungan dan melaksanakan pembayaran hak-hak pegawai sesuai ketentuan yang ada
- c. Menyusun dan memelihara Data Induk Kepegawaian serta melaksanakan monitoring dan evaluasi SDM
- d. Melaksanakan pembinaan SDM serta menyusun rencana pengembangan SDM
- e. Merencanakan dan mengelola kegiatan kesekretariatan, umum, dan KS
- f. Mengatur penyelesaian masalah hukum yang terkait dengan masalah kedinasan, baik di lingkungan internal maupun eksternal
- g. Mengatur dan melaksanakan program kehumasan dan pemberdayaan lingkungan, dan menyusun laporan keuangan serta melaksanakan analisa dan evaluasi untuk merumuskan upaya perbaikannya

- h. Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian SDM dan administrasi, serta mengatur dan melaksanakan pengawasan atas penggunaan anggaran investasi maupun operasi

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan satu bulan kegiatan PKL di PT PLN UP3 Lenteng Agung, dimana ditempatkan di Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi yang bertugas dalam bidang administrasi seperti: korespondensi, kearsipan, komputer administrasi, dan teknologi perkantoran. Tugas tersebut dilakukan setiap Senin hingga Jum'at selama satu bulan dengan bimbingan dari Ibu Tia Septyani.

Jenis bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama menjalani kegiatan PKL di kantor PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi adalah Bidang Kearsipan, dan Komputer Administrasi.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama masa kegiatan PKL praktikan berusaha menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam melakukan kegiatan PKL, praktikan berkoordinasi dengan rekan kerja yang sedang melakukan PKL di bagian yang sama tetapi dari SMK. Tugas-tugas yang dilakukan selama masa PKL sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan

Mengarsipkan SPJ tahun 2019

Selama kegiatan PKL, praktikan menerima tugas untuk mengarsipkan SPJ dari tahun 2019. SPJ tersebut lalu diarsipkan didalam ordner dan diletakkan di lemari arsip. Praktikan mengarsipkan SPJ ini menggunakan sistem *numerical* (nomor) dimana menurut Marsofiyati & Dr. Henry, (2014) sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan atau masalah yang terspat dalam kantor, setiap masalah diberi nomor tertentu. Tujuan daftar klasifikasi ini adalah:

- 1) Sebagai pedoman pemberian kode surat
- 2) Sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat



Gambar 3.1 : SPJ yang sudah di arsipkan



Gambar 3.2 : SPJ dimasukkan ke lemari arsip

2. Teknologi Perkantoran

Meng-*scan file* dokumen

Dalam meng-*scan file* dokumen, praktikan menggunakan mesin *scan* yang terletak disamping computer yang digunakan oleh praktikan selama kegiatan PKL berlangsung. Sangat penting bagi kita untuk menyimpan dokumen kedalam bentuk dokumen digital. Alat yang digunakan untuk mendigitalkan kertas dokumen adalah *scanner*, saat ini ada beberapa jenis teknologi *scanner* yang bisa kita temukan, seperti *flatbed scanner*, *automatic dokumen feeder*, *book scanner*, yang masing-masing memiliki fungsi yang berbeda-beda. Saat ini beberapa perusahaan baik swasta maupun pemerintah sudah menerapkan sistem penyimpanan dokumen dalam bentuk digital. Seperti halnya

perusahaan ini *mengscan* setiap *file* seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, SPJ, SKKO, dll.

3. Korespondensi

a. Mengetik

Praktikan ditugaskan untuk mengetik berbagai dokumen, mulai dari surat keluar, nota dinas, surat cuti, surat peringatan, dll. Praktikan mengetik dokumen – dokumen tersebut menggunakan format yang sudah disiapkan oleh pembimbing agar tidak terjadi kesalahan dalam menyusun format pengetikan dokumen. Setelah diketik, dokumen – dokumen tersebut masih harus diperiksa oleh pembimbing untuk menghindari kesalahan.

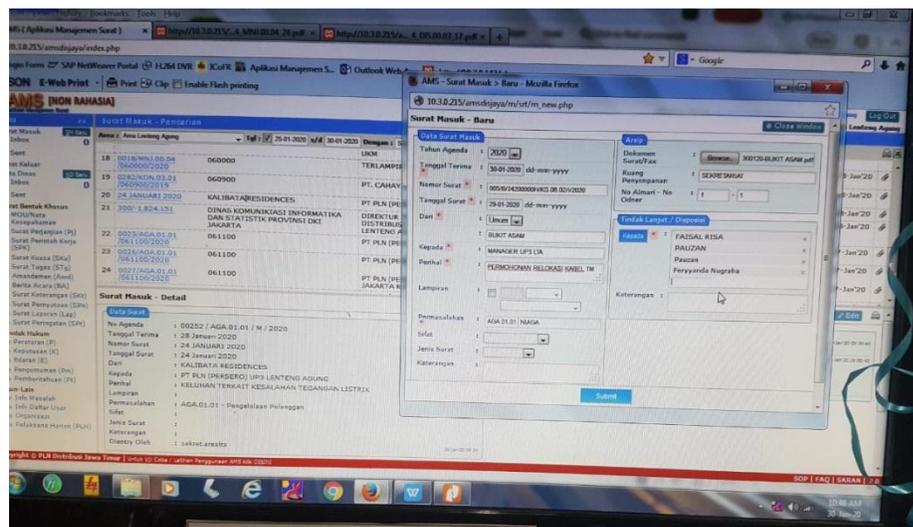


Gambar 3.3 Mengetik Surat

b. Menginput Surat Masuk

Surat yang diterima oleh suatu perusahaan atau organisasi yang berasal dari pihak lain, baik itu perorangan maupun perusahaan/

organisasi. Sebuah perusahaan atau organisasi bisa menerima banyak surat setiap harinya. Jika surat yang masuk tersebut tidak ditangani dengan baik maka akan merugikan banyak pihak, baik yang mengirim maupun yang menerima surat tersebut. Fungsi utama surat masuk dan surat keluar ini adalah sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Di perusahaan ini praktikan menginput surat masuk menggunakan aplikasi manajemen surat milik perusahaan sendiri. Aplikasi manajemen surat ini bersifat *non*-rahasia, maka dari itu aplikasi ini bisa diakses oleh praktikan.



Gambar 3.4 : Format Aplikasi Manajemen Surat

c. Menginput Segel Pelanggan

Dalam kegiatan PKL, praktikan diberi tugas untuk menginput segel listrik pelanggan berdasarkan tahun, dari tahun 2019. Praktikan menginput segel pelanggan menggunakan *google document* yang

mana datanya bisa dipantau langsung oleh pembimbing jika terjadi kesalahan dalam penginputan. Data segel pelanggan ini bersifat *non*-rahasia maka dari itu pembimbing memberi tugas ini kepada praktikan. Penginputan segel pelanggan ini berisikan format nomor, tanggal, kode segel, nomor seri, bidang, peruntukan, jumlah, PT yang bersangkutan, serta petugas yang bekerja menangani pemasangan segel pelanggan tersebut.

NO	TANGGAL	KODE SEGEL PLASTIK	NOMOR SERI	BIDANG	PERUNTUKAN	JUMLAH	PT	PETUGAS
1	23 Oct-2019	L7NN	037101-037200	KONTRUKSI	PBPD	100	DHANA JULAGA	RISKA
2	23 Oct-2019	L7NN	037701-037800	KONTRUKSI	PBPD	100	DHANA JULAGA	RISKA
3	23 Oct-2019	L7NN	037601-037700	KONTRUKSI	PBPD	100	DHANA JULAGA	RISKA
4	10-Oct-2019	L7NN	047901-048000	KONTRUKSI	PBPD	100	JS ANUGERAH TEKNIK	BODYAH
5	10-Oct-2019	L7NN	047801-048000	KONTRUKSI	PBPD	100	JS ANUGERAH TEKNIK	BODYAH
6	5-Sep-2019	L7NN	025201-025300	KONTRUKSI	PBPD	100	BIDANG KONS	FARID
7	5-Sep-2019	L7NN	025301-025400	KONTRUKSI	PBPD	100	BIDANG KONS	FARID
8	28-Aug-2019	L7NN	024701-024750	TE	GANTI METER	100	ANDIKA ENERGINGDO	HENDRI
9	28-Aug-2019	L7NN	024851-024900	TE	GANTI METER	100	ANDIKA ENERGINGDO	HENDRI
10	10-Apr-2019	L7NN	012401-012500	TE	GANTI METER	100	HAFIZ ENERGI TAMA	RESTI
11	10-Apr-2019	L7NN	012701-012800	TE	GANTI METER	100	HAFIZ ENERGI TAMA	RESTI
12	10-Apr-2019	L7NN	012801-012900	TE	GANTI METER	100	HAFIZ ENERGI TAMA	RESTI
13	10-Apr-2019	L7NN	012901-013000	TE	GANTI METER	100	HAFIZ ENERGI TAMA	RESTI
14	4-Apr-2019	L7NN	016601-016700	KONTRUKSI	PBPD	100	JS ANUGERAH TEKNIK	ADIT
15	4-Apr-2019	L7NN	016801-016900	KONTRUKSI	PBPD	100	JS ANUGERAH TEKNIK	ADIT
16	4-Apr-2019	L7NN	016301-016400	KONTRUKSI	PBPD	100	PT ARDHITA	EVA
17	2-Apr-2019	L7NN	017501-017600	TE	GANTI METER	100	JS ANUGERAH TEKNIK	MAHFUD
18	2-Apr-2019	L7NN	017401-017500	KONTRUKSI	PBPD	100	ABDIKA KREASI MANDIRI	ALBRIANTO S
19	29-Mar-2019	L7NN	017001-017100	TE	GANTI METER	100	HAFIZ ENERGI TAMA	SAMSUL
20	29-Mar-2019	L7NN	010501-010600	KONTRUKSI	PBPD	100	ARDHITA	EVA
21	29-Mar-2019	L7NN	010701-010800	TE	GANTI METER	100	JS ANUGERAH TEKNIK	MAHFUD
22	19-Mar-2019	L7TN	011501-011600	TE	GANTI METER	100	ABDIKA KREASI MANDIRI	NAUFAL
23	11-Mar-2019	L7TN	011101-011200	KONTRUKSI	PBPD	100	ARDHITA	EVA
24	12-Mar-2019	L7TN	007801-007900	KONTRUKSI	PBPD	100	ABDIKA KREASI MANDIRI	ALBRIANTO S
25	19-Aug-2019	L7TN	022501-022600	KONTRUKSI	PBPD	100	ABDIKA KREASI MANDIRI	ALBRIANTO S
26	31-Jul-2019	L7TN	024001-024100	KONTRUKSI	PBPD	100	ABDIKA	ADIT
27	29-Jul-2019	L7TA	010251-010300	KONSTRUKSI	PBPD	50	ARDHITA	RISKA
28	29-Jul-2019	L7TN	010701-010800	KONSTRUKSI	PBPD	100	ARDHITA	RISKA

Gambar 3.5 : Data Manajemen Segel 2019

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung, tentunya tidak selalu berjalan lancar karena praktikan mengalami kendala dalam pelaksanaan tugas, yaitu:

1. Penyimpanan arsip tidak rapih

Penyimpanan arsip yang tidak rapih sesuai system menjadi kendala bagi praktikan saat melaksanakan kegiatan PKL, banyak arsip yang diletakkan tidak teratur. Akibatnya kendala ini membuat praktikan sulit menemukan kembali arsip yang diperlukan karena terlalu banyak arsip yang menumpuk tidak beraturan.

2. Pengelolaan surat masuk yang kurang jelas

Kendala yang dihadapi praktikan ini berupa pengelolaan surat masuk khususnya pada proses pengarahannya dan penerusan surat masuk. Seringkali tujuan pengarahannya dan penerusan surat tidak pasti dan berubah-ubah kepada setiap bagian. Kendala ini menjadi hambatan praktikan dalam bekerja terutama saat mengelola surat.

3. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing

Pembimbing memiliki amanah besar dalam jabatannya sebagai AS SDM dan ADM yang terkadang mengharuskan beliau untuk bekerja diluar kantor. Komunikasi melalui pesan singkat *whatsapp* adalah komunikasi yang dapat dilakukan antara pembimbing dengan praktikan. Komunikasi tidak langsung sering mengakibatkan terjadinya *miscommunication* antara praktikan dengan pembimbing karena tidak terjadi tatap muka secara langsung.

D. Cara Menghadapi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Praktikan berusaha mencari solusi dari kendala yang dihadapi, berikut adalah solusi dari praktikan:

1. Penyimpanan arsip tidak rapih

Untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan maka diperlukan adanya penyimpanan arsip yang baik sesuai system. Menurut Drs. Jonner Hasugian (2003) keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Sejalan dengan teori tersebut, Donni dan Agus (2013: 164-167) juga menyatakan bahwa Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat bila arsip sewaktu-waktu diperlukan.

Kemudian Agus Sugiarto (2015), menyatakan faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik yaitu:

- a. Kepadatan, yaitu tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai dan dapat mengefisiensi penggunaan ruang kantor.
- b. Kesederhanaan, dengan tujuan agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.
- c. Elastis, bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
- d. Penyimpanan dokumen seminimalnya, bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
- e. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.

Untuk menyelesaikan kendala yang ada, praktikan menggunakan teori dari Sugiarto (2015: 31-32) yang berisi, langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk

memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

- b. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.
- c. Memberi tanda langkah ini lazim disebut juga pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- d. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persipkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.
- e. Menyimpan atau meletakkan langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

Selain itu, praktikan menggunakan ketentuan arsip yang berlaku menurut Arsip Nasional Indonesia tentang “PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS” dalam BAB III: Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 6

- 1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- 2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- 3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana keArsipan sesuai dengan standar.
- 4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filing cabinet/rak Arsip.

Pasal 7

- 1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- 2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 8

- 1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- 2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.

- 3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 9

- 1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- 2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- 3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
- 4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang: nomor berkas, nomor item Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.
- 5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip. Pasal 10 Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit keArsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 11

- 1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

- 2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa system penyimpanan arsip adalah penataan dan pengorganisasian arsip-arsip sesuai sistem yang akan memudahkan penemuan kembali arsip-arsip tersebut. Dari teori yang ada, dapat disimpulkan bahwa solusi yang bisa digunakan oleh praktikan adalah menyusun kembali arsip-arsip dengan langkah-langkah yang sudah ditentukan dalam teori dari Sugiarto (2015: 31-32). Dengan solusi ini praktikan bisa mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak rapih ini, serta praktikan dapat melihat ketentuan arsip yang berlaku dari Arsip Nasional Republik Indonesia dalam “PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS” di BAB III: Pemeliharaan Arsip Aktif.

2. Pengelolaan Surat Masuk yang Kurang Jelas

Pengelolaan surat masuk adalah kegiatan penting dalam suatu organisasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan segala jenis surat dari instansi maupun perorangan untuk diedarkan ke bagian yang ditujukan. Menurut Wursanto (1991) dalam Fauzan Masykur (2015) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui

pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan mempergunakan buku pengiriman.

Menurut Balderton (dalam Aadisasmita, 2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, megorganisasikan, dan mengarahkan manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Pengelolaan surat masuk dilakukan agar mengetahui antara surat penting dan surat biasa. Menurut Wursanto (1987) prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar salah satunya adalah pengarahan dan penerusan, yaitu surat-surat perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengelolanya.

Teori tersebut sejalan dengan teori menurut Barthos (2009) untuk memisahkan surat-surat mana yang perlu disampaikan langsung pada pimpinan dan surat yang dapat disampaikan langsung pada unit-unit pengolah yang dimaksud oleh surat, atau masalah yang dimaksud oleh surat.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat adalah proses pengorganisasian surat baik surat masuk maupun surat keluar. Dari teori Barthos (2009), praktikan menemukan solusi bahwa, pengarahan dan penerusan surat harus benar tujuannya, karena jika salah maka

akan merugikan bagian tertentu. Tujuan diteruskannya surat harus jelas dan sesuai pada divisi yang bersangkutan. Kesalahan penerusan surat akan mengakibatkan kebingungan pada divisi yang seharusnya tidak menerima surat tersebut.

3. Kurangnya komunikasi dengan pembimbing

Komunikasi merupakan proses interaksi yang digunakan untuk bertukar informasi antara komunikator dengan komunikan. Oleh karena itu, komunikasi berperan penting sebagai tempat pertukaran informasi dalam sebuah perusahaan. Tetapi dalam berkomunikasi, tidak bisa dipungkiri terjadinya miskomunikasi. Menurut Nurdin (2017) miskomunikasi biasanya terjadi jika terdapat gap atau ketimpangan antara maksud pembicaraan dan pemahaman. Miskomunikasi selalu terjadi dalam sebuah proses komunikasi yang tidak sejalan pada peruntukannya.

Sejalan dengan teori tersebut, miskomunikasi senantiasa menjadi musuh utama manusia yang menghirup napasnya di tengah pergaulan sosialnya di abad modern ini. Menurut Sinarbuko (2010), kata kunci dan hakim garis yang mampu menyelesaikan miskomunikasi adalah membangun kesepahaman bersama antar para pihak yang sedang terjangkiti wabah penyakit miskomunikasi. Selanjutnya menyangi hati mereka sembari menelaraskan nalar perasaan dan akal pikiran di

antara kedua belah pihak yang sedang dirundung miskomunikasi. Menurut Muhammad Faizin (2018) miskomunikasi dapat terjadi karena beberapa hal sebagai berikut.

1. Kurangnya ketelitian dan kepekaan dalam memahami pembicaraan.
2. Terburu-buru menyimpulkan hasil pembicaraan
3. Tidak menyadari konteks pembicaraan.

Selain itu menurut Prof. Aom Karomani (2018), komunikasi melalui media sosial sangat rawan terjadi miskomunikasi atau kesalahpahaman. Untuk menghindari efek negatif dari munculnya miskomunikasi yang mengarah kepada perpecahan dan pertikaian, ia mengingatkan agar dalam berkomunikasi harus memahami secara utuh maksud dan keinginan dari yang diajak berkomunikasi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara memahami unsur nonverbal dan melakukan tabayun secara mendalam. Jadi dapat disimpulkan, solusi yang praktikan lakukan untuk menghadapi kendala ini adalah sesuai dengan teori dari Prof. Aom Karomani (2018) untuk memperjelas informasi yang diterima melalui pesan *whatsapp*, tidak menyimpulkan pembicaraan dengan terburu-buru, dan lebih teliti dalam menerima informasi agar tidak terjadi *miscommunication*. Pembicaraan melalui

telepon juga bisa menjadi solusi untuk kendala ini, karena lebih jelas dibandingkan menerima pesan saja melalui *whatsapp*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sudah dilakukan selama satu bulan. Dari kegiatan PKL ini, praktikan mendapat banyak manfaat dan pengalaman dalam mengasah keterampilan dan kemampuan di dalam dunia kerja yang nyata. Setelah melakukan kegiatan PKL di PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi kesimpulan yang dapat ditarik dari pembahasan yang telah dijelaskan sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Selama kegiatan PKL, praktikan melaksanakan pekerjaan di bidang Kearsipan, Teknologi Perkantoran, dan Komputer Administrasi. Adapun pelaksanaan kerja yang praktikan laksanakan adalah menginput surat masuk pada aplikasi manajemen surat, mengarsipkan SPJ tahun 2019, mengetik surat.
2. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, tidak semua pekerjaan berjalan dengan lancar, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan, diantaranya penyimpanan arsip yang tidak rapih, dan pengelolaan surat yang kurang jelas.
3. Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan solusi-solusi berikut ini:

- a. Dalam mengatasi kendala penyimpanan arsip yang tidak rapih, praktikan mengatasinya dengan cara melakukan pemisahan arsip terlebih dahulu sesuai tahun arsip tersebut dikeluarkan, setelah itu arsip diberi label berupa tahun, dan label tersebut ditempel di ordner dan memasukkan kembali ordener ke dalam lemari arsip agar memudahkan penemuan arsip.
- b. Dalam mengatasi kendala pengelolaan surat yang kurang jelas, praktikan memiliki sosulusi yaitu, membuat catatan berupa daftar tujuan surat sesuai maslaah dan divisi yang akan dituju untuk memudahkan penerusan dan pengarahannya surat setelah surat masuk diterima. Pencatatan ini menghindari agar kesalahan penerusan dan pengarahannya surat tidak terjadi. Karena jika itu terjadi, akan berakibat kebingungan pada divisi yang seharusnya tidak menerima surat tersebut.
- c. Solusi yang praktikan lakukan untuk menghadapi kendala kurangnya komunikasi dengan pembimbing, adalah sesuai dengan teori dari Prof. Aom Karomani (2018) untuk memperjelas informasi yang diterima melalui pesan *whatsapp*, tidak menyimpulkan pembicaraan dengan terburu-buru, dan lebih teliti dalam menerima informasi agar tidak terjadi *miscommunication*. Pembicaraan melalui telepon juga bisa

menjadi solusi untuk kendala ini, karena lebih jelas dibandingkan menerima pesan saja melalui *whatsapp*.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL di PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung di Divisi KSA (Keuangan, SDM, Administrasi) Sub Bagian Administrasi selama satu bulan, praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat dan dapat diterima dengan baik oleh PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, dan juga mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung
 - a. PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung sebaiknya meningkatkan kembali system penyimpanan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari Arsip Republik Indonesia tentang “PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS” dalam BAB III: Pemeliharaan Arsip Aktif.
 - b. Melakukan penugasan dan pengarahan kepada para praktikan PKL, agar deksripsi pekerjaannya semakin jelas dan teratur.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Sebagai mahasiswa yang belajar menghadapi dunia kerja yang nyata, mahasiswa harus mampu beradaptasi di lingkungan kerja yang sebenarnya.

- b. Sebagai mahasiswa yang akan menghadapi dunia kerja, harus meningkatkan wawasan serta keterampilan kerja masing-masing.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar. (1982). *Dasa-Dasar Kearsipan di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Abubakar, H. (1997). *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Alawi, M. F. (2018, Januari 8). *Komunikasi Via Medsos Rawan*. Retrieved April 4, 2020, from NU Online: <https://www.nu.or.id/post/read/85059/prof-aom-karomani-komunikasi-via-medsos-rawan-miskomunikasi>
- Ambar. (2017, Agustus 21). Teori Komunikasi Interpersonal .
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Drs. JONNER HASUGIAN, M. (2003). PENGANTAR KEARSIPAN. 8.
- Fauzan Masykur, I. M. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar. *IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security*, 3.
- Marsofiyati, M., & D. E. (2014). MANAJEMEN PERKANTORAN. In M. Dr. Corry Yohana, *MANAJEMEN PERKANTORAN* (p. 45). Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta.
- Nurdin. (2017). ANALISIS MISKOMUNIKASI DALAM BAHASA LISAN DAN BAHASA TULIS BERDASARKAN KONTEKS WACANA. *JISIP, Vol. 1 No. 2*.
- Selsia Kartika Sari, P. B. (2015). Komunikasi Intarpersonal antar Karyawan dan Motivasi Kerja pada karyawan di PT BANK NEGARA INDONESIA. *Journal Empati*.
- Wijaya, I. S. (2013). KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN IKLIM KOMUNIKASI. *Jurnal Dakwah Tabligh*, 120.
- Wursanto. (1987). *Kearsipan*. Jakarta: Kanisius.
- Wursanto, I. (2003). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nonior : 15472/UN39.12/KM/2019 15 November 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Senior Manajer PSDM PLN Unit Induk Distribusi Jakarta Raya
 Jl. M.I. Ridwan Rais No.1, RT.7/RW.1, Gambir, Kecamatan
 Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10110

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

Nama	: Vitawarani Sudirman
Nomor Registrasi	: 1709617078
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 08998311093

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **27 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
 Mulyono, S.H.
 NIP. 196304011985102001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



UID JAKARTA RAYA

Nomor : 0910 /SDM.04.06/060000/2019 5 Desember 2019
 Surat Sdr.No. : 15472/UN39.12/KM/2019
 Perihal : Jawaban Permohonan
 Praktek Kerja Lapangan

Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik,
 Kemahasiswaan dan Hubungan
 Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jakarta

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor :
 15472/UN39.12/KM/2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, maka
 dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/i tersebut, yaitu :

No.	Nama	Nim	Jurusan
1.	Vitawarani Sudirman	1709617078	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan kami mulai tanggal
 27 Januari 2020 s.d 27 Februari 2020 dalam rangka memberi kesempatan kepada
 mahasiswa/i yang bersangkutan untuk menambah pengetahuan di perusahaan dengan
 catatan sebagai berikut :

- Mematuhi tata tertib dan peraturan perusahaan yang berlaku
- PT PLN (Persero) tidak menyediakan biaya transportasi & konsumsi
- Keselamatan & kesehatan kerja menjadi tanggung jawab pihak perguruan
tinggi/sekolah
- Selama melaksanakan Penelitian/Pengumpulan Data dan Praktek Kerja
Lapangan agar menggunakan atribut/jaket almamater
- Menjaga kerahasiaan data perusahaan

Sebagai narasumber dari PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jakarta Raya adalah:

Jabatan : Manager UP3 Lenteng Agung
 PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jakarta Raya

Demikian untuk menjadi maklum dan dipergunakan seperlunya.

PLH SENIOR MANAGER
 SUMBER DAYA MANUSIA
 MSB BANG SDM



MUHAMAD ALI

Jl. M.J Ridwan Rais No. 1, Jakarta 10110
 T (021) 3454000, 3455000 W www.pln.co.id

Paraf _____ *Pa*

Lampiran 4 Daftar Hadir



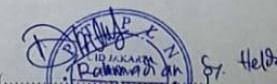
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : VITAWARANI SUDIRMANI
 No. Registrasi : 1709617072
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) UP3 Leneng Agung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duran Tiga No. 100
Jakarta 12760

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 17 Februari 2020</u>	<u>1. VSP</u>	
2.	<u>Selasa, 18 Februari 2020</u>	<u>2. VSP</u>	
3.	<u>Rabu, 19 Februari 2020</u>	<u>3. VSP</u>	
4.	<u>Kamis, 20 Februari 2020</u>	<u>4. VSP</u>	
5.	<u>Jumat, 21 Februari 2020</u>	<u>5. VSP</u>	
6.	<u>Senin, 24 Februari 2020</u>	<u>6. VSP</u>	
7.	<u>Selasa, 25 Februari 2020</u>	<u>7. VSP</u>	
8.	<u>Rabu, 26 Februari 2020</u>	<u>8. VSP</u>	
9.	<u>Kamis, 27 Februari 2020</u>	<u>9. VSP</u>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 27 Februari 2020
 Penilai,




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

Lampiran 5 Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : VITAWARAN SUDIRMAN
 No.Registrasi : 1706617078
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT PLN (Persero) UP3 Lemmer Agung
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Duren Tiga No.100
Jakarta 12760

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	100																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		930	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">93</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">Sembilan Puluh Tiga</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>	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$	93	Sembilan Puluh Tiga	Angka bulat	huruf																									
$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$																																	
93	Sembilan Puluh Tiga																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 27 Februari 2020
 Penilai, [Signature]


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL


UID JAKARTA RAYA
UP3 LENTENG AGUNG

SURAT KETERANGAN
Nomor : 0005 .SKt/SDM.04.03/061100/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAHMADIAN SYAFRI HELDA
NIP : 8306470Z
Jabatan : Manager Bagian Keuangan, SDM dan Administrasi
Instansi / Perusahaan : PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya UP3 Lenteng Agung

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : VITAWARANI SUDIRMAN
NIM : 1709617078
Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Magang) di PT PLN (Persero) Distribusi Jakarta Raya UP3 Lenteng Agung, periode Magang tanggal 27 Januari s.d 27 Februari 2020.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 27 Februari 2020

**MANAGER BAGIAN
KEUANGAN, SDM, DAN ADMINISTRASI**


RAHMADIAN SYAFRI HELDA

Jl. Raya Duren Tiga No. 100, Jakarta Selatan 12760
T (021) 79184937, 79184936 W www.pln.co.id

Paraf _____

Lampiran 7

LEMBAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu pembimbing • Perkenalan pekerjaan dan deskripsi pekerjaan • Perkenalan ruangan dan divisi • Menginput surat masuk • Me-<i>scan</i> file SPJ dan vendor • Menginput berita acara
2.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput nota dinas • Menginput berita acara • Monitoring BBM
3.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput nota dinas • Merapihkan file dokumen pelanggan
4.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput nota dinas • Menginput berita acara
5.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip SPJ tahun 2019 • Menginput surat masuk • Membuat nota dinas • Menginput restitusi kesehatan
6.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip SPJ tahun 2019

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal rapat COC Pleno • Menginput surat masuk • Menginput nota dinas
7.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Mengarsip SPJ tahun 2019 • Menginput berita acara • Menginput monitoring BBM
8.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Mengarsip SPJ tahun 2019 • Menginput nota dinas • Menginput restitusi pegawai
9.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput restitusi kesehatan • Menginput surat masuk • Mengarsip SPJ tahun 2019 • Menginput berita acara
10.	Jumat, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip SPJ tahun 2019 • Menginput surat masuk • Menginput nota dinas • Menginput berita acara
11.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip SPJ tahun 2019 • Menginput surat masuk • Monitoring BBM • Menginput restitusi pegawai • Membuat nota dinas
12.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal rapat COC Pleno • Menginput surat masuk • Me-<i>scan</i> file SPJ

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput berita acara
13.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Mengarsipkan SPJ tahun 2019 • Menginput berita acara • Menginput nota dinas
14.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput nota dinas • Menginput restitusi pegawai • Menginput berita acara
15.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput breita acara • Membuat nota dinas • Me-<i>scan</i> file dokumen • Menginput data restitusi kesehatan pegawai
16.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Menginput surat masuk • Menginput berita acara • Menginput restitusi kesehatan pegawai
17.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal rapat COC Pleno • Menginput data perlengkapan kantor • Membuat nota dinas • Me-<i>scan</i> file dokumen
18.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput SPJ tahun 2019 • Menginput berita acara • Me-<i>scan</i> file

19.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data segel pelanggan • Menginput surat masuk • Me-<i>scan</i> file • Membuat nota dinas
20.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput data segel pegawai • Me-<i>scan</i> file • Membuat berita acara
21.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Menginput restitusi kesehatan • Menginput data segel pelanggan • Membuat nota dinas
22.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring BBM • Menginput surat masuk • Menginput nota dinas • Menginput restitusi kesehatan pegawai
23.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat jadwal rapat COC Pleno • Menginput data restitusi pegawai • Membuat berita acara • Me-<i>scan</i> file dokumen
24.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk • Membuat nota dinas • Menginput berita acara • Me-<i>scan</i> file

Lampiran 8 Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Dago, Sekeloa Gedung 9, Jalan Hutanmanguh Mula, Jakarta 15229
Telp: (021) 4721227-4704289, Fax: (021) 4704289



*Building of
Future
Leaders*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : VITAWARANISUDIRMAN 5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan
2. No.Registrasi : 17090617078 pada
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran PT. PLN (Persero) UP3 Lembang Agung
4. Dosen Pembimbing : Rizki Firdausy Rachma Dania Msm
NIP.

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 April 2020	Penulisan Lembar Eksekutif	Buat pengertian dan tujuan PKL terlebih dahulu	
2				
3	10 April 2020	Bab II	Menggunakan bahasa baku dan sesuai pedoman	
4				
5	10 April 2020	Bab III		
6			Memperhalus bahasa dan menghubungkan teori dengan kenyataan lapangan	
7			Perbanyak foto lapangan	
8	10 April 2020	Lampiran		
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

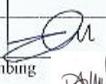
Lampiran 10 Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13122
 Telp. (021) 4724227, Fax (021) 4760285
 www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Vitawarini Sudirman
 No.Registrasi : 1709617078
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : Rabu, 20 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Pelaksanaan kerja ditulis lebih detail, hilangkan langkah-langkah pelaksanaan kerja	25	
2		Judul laporan dibuat lebih singkat		
3		Penulisan kesimpulan diperbaiki	42	
4		Saran disesuaikan dengan bidang pelaksanaan, permasalahan dan solusi	44	
5				
6	Dewi Numalasari, S.Pd, M.M	Tambahkan tentang ketentuan – ketentuan arsip yang berlaku dalam solusi	34	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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