

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI KSA
(KEUANGAN, SDM, DAN ADMINISTRASI) PT PLN (PERSERO)
UP3 LENTENG AGUNG**

SHYNDY SYAPUTRI

1709617066



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

SHYNDY SYAPUTRI. 1709617066. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi) PT LPN (Persero) UP3 Lenteng Agung: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, April 2020.

Praktikan melakukan PKL pada PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung yang berlokasi di Jl. Duren Tiga No. 100 Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan kurang lebih satu bulan dari tanggal 27 Januari sampai 27 Februari 2020. Praktikan ditempatkan pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi).

Tujuan dilaksanakan kegiatan PKL adalah untuk memperoleh wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan tentang dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dibidang administrasi perkantoran, untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah dimiliki Praktikan pada saat perkuliahan, dan untuk meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, mengaplikasikan dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.

Pelaksanaan kerja yang diberikan Praktikan adalah mengarsip Surat Pesanan Jasa (SPJ) dan Dokumen Pengadaan tahun 2018, menangani surat keluar, memberikan dan mengontrol Bahan Bakar Minyak (BBM), merekap absensi pegawai pada Bulan Januari, dan membuat surat. Dalam melaksanakan kegiatan PKL tidak semua yang dikerjakan praktikan berjalan dengan lancar karena terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan diantaranya yaitu: penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem, kurangnya ruang penyimpanan arsip, dan kurangnya ketelitian Praktikan dalam merekap absensi pegawai.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
KSA (KEUANGAN, SDM, DAN ADMINISTRASI) PT PLN
(PERSERO) UP3 LENTENG AGUNG
Nama Praktikan : Shyndy Syaputri
Nomor Registrasi : 1709617066
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017

Mengetahui, Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP. 197401152008011008



Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd

NIP. 198102162014042001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst.
NIP. 197401152008011008

Nama
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

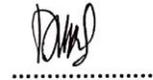
Dr. Oslv Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Svst
NIP. 197401152008011008



03 July 2020

Penguji Ahli,

Rizky Firdaus Rahma Dania, M.SM
NIDK. 8833750017



01 July 2020

Dosen Pembimbing,

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd
198102162014042001



20 July 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi). Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesemparan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd., selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam menyusun laporan ini.

4. Seluruh karyawan Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi, dan Divisi Pengadaan Barang dan Jasa, PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung atas segala bimbingan dan arahan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.
5. Orang tua yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada Praktikan baik secara moral maupun materil.
6. Risma, Ilyah, Astri, Pida, Puput dan Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran A 2017 yang senantiasa mendengarkan keluhan kesah dan memberikan masukan positif kepada Praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL maupun pada saat penyusunan laporan ini.
7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung pada saat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL ataupun dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga laporan PKL di PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung pada Divisi KSA ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Praktikan sadar bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun.

Jakarta, 5 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	15

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi	29
D. Cara Menghadapi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	43
LEMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2 Jadwal Kerja.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT PLN (Persero).....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung	18
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Keuangan, SDM, dan Administrasi PT PLN (Persro) UP3 Lenteng Agung.....	19
Gambar III.1 Format Surat Keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS)	24
Gambar III.2 Nomor Surat Keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS).....	25
Gambar III.3 Rekap Absensi Pegawai secara Manual.....	27
Gambar III.4 Rekap Absensi Pegawai pada Aplikasi Absen	28
Gambar III.5 Kardus Arsip.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 4 Lanjutan Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	49
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	50
Lampiran 8 Agenda Harian PKL.....	51
Lampiran 9 Dokumentasi Praktikan	54
Lampiran 10 Kartu konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	55
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi informasi yang mengakibatkan masuknya pasar global membuat banyak tenaga kerja asing masuk ke Indonesia. Dengan masuknya tenaga kerja asing tersebut membuat semakin ketatnya persaingan tenaga kerja Indonesia. Dalam merekrut tenaga kerja perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dengan tidak hanya menguasai secara teori, tetapi juga memiliki kompetensi, profesionalisme, disiplin kerja dan pengalaman dalam bekerja.

Kualitas sumber daya manusia harus dikembangkan dengan baik, karena sumber daya manusia merupakan komponen utama dalam menentukan kemajuan suatu usaha. Dengan berkembangnya kualitas sumber daya manusia, maka perusahaan akan dengan mudah menjalankan setiap kegiatannya dan juga untuk mencapai tujuannya. Sehingga sumber daya manusia yang memiliki kualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan akan mampu untuk bersaing di dunia kerja yang semakin ketat.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang mayoritas lulusannya ialah Sarjana Pendidikan yang dilatih untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional, namun disisi lain juga melatih

mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan agar dapat bersaing di dunia kerja. Sehingga mahasiswa UNJ dapat memilih pekerjaan sesuai dengan kemampuan, minat dan bakat yang dimiliki. Dengan itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat menjadi wadah untuk mengetahui minat dan bakat mahasiswa yang juga dapat berfungsi untuk mengukur kemampuan mahasiswa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan/Instansi.

Dalam mempersiapkan lulusan yang mampu untuk bersaing di dunia kerja, maka Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan PKL juga merupakan salah satu syarat untuk meraih Gelar Sarjana Pendidikan pada Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran. Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sudah mendapatkan ilmu pengetahuan secara teori dalam bidang administrasi perkantoran seperti pengarsipan, korespondensi, manajemen perkantoran dan lain sebagainya.

Melalui kegiatan PKL mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan diri dan menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkannya selama perkuliahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan mampu untuk menyelesaikan masalah jika dihadapi oleh kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mendapatkan kesempatan untuk PKL di PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung.

PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pelayanan listrik negara yang merupakan salah satu unit pelaksana di bawah PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Jakarta Raya. Praktikan memilih PT PLN (Persero) sebagai tempat PKL karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dibidang layanan kelistrikan terbesar di Indonesia dan untuk memperdalam kemampuan Praktikan serta mempraktikkan teori-teori yang sudah Praktikan pelajari selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu mata kuliah wajib untuk mahasiswa agar dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat keadaan dunia kerja yang sesungguhnya secara langsung untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan kerja mahasiswa yang telah dimiliki pada saat perkuliahan. Adapun maksud praktikan dalam melaksanakan PKL antara lain sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang pekerjaan dibidang administrasi perkantoran di PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung.
2. Untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja dibidang administrasi perkantoran di PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung.
3. Untuk menerapkan teori yang didapatkan ketika perkuliahan pada kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Untuk mendapatkan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan program Praktek Kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan, pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan tentang dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dibidang administrasi perkantoran.
2. Mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang sudah dimiliki Praktikan pada saat perkuliahan.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
4. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, mengaplikasikan dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat menghasilkan manfaat dan kegunaan yang baik bagi perusahaan, bagi Praktikan, dan bagi Universitas Negeri Jakarta. Adapun kegunaan PKL tersebut yaitu:

1. Kegunaan PKL Bagi Praktikan
 - a. Melatih kedisiplinan, kemandirian, kerja sama dalam kelompok, beradaptasi dan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan.
 - b. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi dan meningkatkan kemampuan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada.
 - c. Membandingkan teori yang diperoleh saat perkuliahan dengan keadaan kerja yang sesungguhnya dan mengaplikasikan teori yang sudah didapatkan saat perkuliahan.
 - d. Mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja yang sesungguhnya dan melihat realita dunia kerja secara langsung tentang .bagaimana situasi dan kondisi yang sebenarnya di perusahaan atau instansi tersebut yang dapat dipelajari secara mendalam oleh praktikan.
2. Kegunaan PKL Bagi PT PLN (Persero)
 - a. Memungkinkan untuk menjalin hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT PLN (Persero)
 - b. Menjadi fasilitator untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terampil dan kompeten di berbagai bidang pekerjaan.
 - c. Membantu menringankan kegiatan operasional perusahaan atau intansi dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Kegunaan PKL Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT PLN (Persero).
- b. Menjadi bahan masukan dan evaluasi penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuannya di dunia kerja.
- c. Mempersiapkan lulusan yang berkualitas dengan memiliki kemampuan dan kompetensi yang dibutuhkan pada perusahaan atau instansi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada salah satu perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa penyediaan pelayanan listrik yaitu PT PLN (Persero). Kantor PT PLN (Persero) dibagi per wilayah, dimana praktikan ditempatkan pada Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan (UP3) Lenteng Agung. Berikut adalah nama perusahaan atau instansi beserta alamat lengkapnya:

Nama Perusahaan : PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung

Alamat : Jl. Duren Tiga Raya No. 100, Jakarta Selatan, 12760.

Telepon : (021) 7261122

Website : www.pln.go.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Keuangan, SDM, dan Administrasi

Alasan Praktikan memilih PT PLN (Persero) sebagai tempat PKL adalah sebagai berikut:

1. PT PLN (Persero) merupakan salah satu perusahaan BUMN yang menyediakan jasa layanan listrik terbesar di Indonesia, yang dimana menurut Praktikan jika mendapatkan sertifikat maka sertifikat tersebut akan dapat menjadi lampiran saat melamar pekerjaan.
2. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan Ilmu Administrasi Perkantoran yang telah dipelajari saat perkuliahan seperti Kearsipan, Korespondensi, dll.
3. Praktikan berharap dengan latar belakang perusahaan PT PLN (Persero) tersebut maka Praktikan dapat memperoleh ilmu yang banyak tidak hanya dibidang administrasi saja.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan Praktikan selama satu bulan lebih empat hari terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 27 Februari 2020 di PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung.

Tabel I.1: Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Tahap Kegiatan	2019								2020																			
	November				Desember				Januari				Februari				Maret				April							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Observasi																												
Persiapan																												
Pelaksanaan																												
Pelaporan																												

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Terdapat 4 (empat) tahapan dalam melaksanakan kegiatan PKL, berikut adalah uraian dari 4 (empat) tahapan pada tabel diatas:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikan mencari informasi tentang perusahaan/instansi yang dapat menerima PKL dengan mendatangi langsung perusahaan/instansi tersebut dan juga bertanya kepada teman dan saudara. Praktikan menemukan perusahaan yang akan dijadikan tempat pelaksanaan PKL yaitu PT PLN (Persero). Pada tanggal 12 November 2019 Praktikan mendatangi kantor PT PLN Unit Induk Distribusi Jakarta Raya dan bertanya kepada satpam yang bertugas perihal PKL. Setelah itu, Praktikan diarahkan untuk naik ke lantai 7 untuk menemui Bapak Rudi selaku Pegawai Sumber Daya Manusia yang menangani perihal PKL. Kemudian, Praktikan bertemu dengan Bapak Rudi untuk menanyakan perihal tersedianya kouta untuk PKL Mahasiswa dan persyaratan untuk meminta permohonan PKL dan langsung mengarahkan untuk kembali lagi dengan membawa surat permohonan PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan membuat proposal permohonan PKL.

2. Tahap Pesiapan PKL

Dalam tahap persiapan ini Praktikan dimulai dari membuat surat permohonan izin PKL yang ditanda tangani oleh Koorprodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, lalu diserahkan kepada Layanan Akademik Fakultas yang akan diteruskan pada BAKH Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 13 November 2019 Praktikan membuat surat permohonan izin PKL

secara digital melalui situs web <http://bakh.unj.ac.id>, dikarenakan adanya kendala dengan sistem BAKH UNJ mengakibatkan tertundanya penyelesaian surat yang kemudian surat tersebut selesai pada tanggal 22 November 2019 dan dapat diambil di BAKH. Kemudian Praktikan membuat proposal permohonan PKL. Pada tanggal 25 November 2019 dan meminta tanda tangan kepada Koorprodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran pada 26 November 2019.

Praktikan pergi ke PT PLN (Persero) Unit Induk Distribusi dengan membawa surat dan proposal permohonan PKL yang diserahkan kepada Bapak Rudi dan mengarahkan kembali lagi dua minggu kemudian untuk mengambil surat jawaban permohonan PKL. Setelah mendapatkan surat jawaban permohonan PKL pada tanggal 18 Desember 2019, dimana permohonan PKL Praktikan disetujui untuk melakukan PKL di PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung dimulai pada hari Senin 27 Januari 2020.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan Praktikan berlangsung selama satu bulan lebih empat hari atau dua puluh empat hari terhitung dari tanggal 27 Januari-27 Februari 2020 dan ditempatkan pada divisi Keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA). Kegiatan PKL rutin dengan menggunakan Almamater Universitas Negeri Jakarta dan dilakukan dari hari Senin sampai Hari Jum'at dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel I.2: Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07:30 - 12:00	
	12:00 - 13:00	Istirahat
	13:00 - 16:00	
Jum'at	07:30 - 12:00	
	12:00 - 13:30	Istirahat
	13:30 - 16:30	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan kemudian ditulis dalam bentuk laporan sebagai bukti telah melaksanakan PKL yang dimana hal ini merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL sejak hari pertama memulai PKL dengan menulis agenda kerja yang dilakukan setiap harinya. Selanjutnya, proses penyusunan laporan dari bab satu sampai dengan empat dimulai dari akhir maret dengan melakukan bimbingan oleh dosen pembimbing PKL yang telah ditentukan. Data-data yang diperoleh dari hasil kerja yang dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL. Selain itu, Praktikan juga melakukan pencarian data dengan berbagai sumber referensi buku dan melakukan pencarian di internet.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada akhir abad ke 19, perkembangan ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak dibidang pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit listrik untuk keperluan sendiri. Tahun 1897 mulai digarapnya bidang kelistrikan oleh salah satu perusahaan milik Belanda (NV NIGM) ditandai dengan berdirinya pusat pembangkitan listrik (PLTU) yang berlokasi di Gambir. Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda tersebut oleh Jepang, setelah Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang diawal Perang Dunia II. NV NIGM dialihkan ke perusahaan Djawa Denki Jogyosha Djakarta Shisha.

Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi di akhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada Sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai Listrik dan Gas yang bersama-sama dengan Pimpinan KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia.

Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan

Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW. Pada tanggal 1 Januari 1961, Jawatan Listrik dan Gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) sebagai pengelola tenaga listrik milik negara dan Perusahaan Gas Negara (PGN) sebagai pengelola gas diresmikan.

Pada tahun 1972, sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.17, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum. Seiring dengan kebijakan Pemerintah yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

PT. PLN (Persero) memiliki visi dan misi dalam menjalankan kegiatan operasinya. Visi dan Misi digunakan perusahaan untuk menggerakkan seluruh elemen agar bekerja sesuai dengan tujuan perusahaan. Visi dan misi dibuat juga untuk menyamakan semangat bekerja seluruh pegawai perusahaan. Berikut visi dan misi PT. PLN (Persero):

Visi

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

Misi

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

Motto

“Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik”.

Nilai-nilai perusahaan yang terkandung dalam pedoman perilaku PLN yaitu tumbuh kembang, unggul, terpercaya, dan potensi insani. Secara garis besar makna yang terkandung dari Nilai-nilai Perusahaan tersebut ialah sebagai berikut :

1. Tumbuh Kembang, yaitu mampu mengantisipasi berbagai peluang dan tantangan usaha, dan Konsisten dalam pengembangan standar kinerja .
2. Unggul, yaitu terbaik, terkemuka dan mutakhir dalam bisnis kelistrikan, fokus dalam usaha memaksimalkan potensi insani, dan peningkata kualitas input, proses, dan output produk dan jasa pelayanan secara berkesinambungan

3. Terpercaya, yaitu memegang teguh etika bisnis, konsisten memenuhi standar layanan yang dijanjikan, dan menjadi perusahaan favorit para pihak yang berkepentingan.

Logo dan Makna Logo Perusahaan



Gambar II.1: Logo PT PLN (Persero)

Sumber Data : www.pln.co.id

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. : 031/DIR/76 Tanggal : 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.

a. Bidang Persegi Panjang Vertikal

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.

b. Petir atau Kilat

Melambangkan 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 melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman.

c. Tiga Gelombang

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.

B. Struktur Organisasi

UP3 Lenteng Agung merupakan salah satu unit pelaksana di bawah Unit Induk Distribusi yang dipimpin oleh Manajer Area yang dibawahi delapan

Manajer Area dan ke-delapan Asisten Manajernya memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Manajer Area

Bertanggung jawab atas pengolahan kegiatan proyek dan pembangunan Pembangkit dan Jaringan Tenaga Listrik sesuai yang tercantum dalam Daftar Isian Proyek (DIP), Petunjuk Operasional (PO), dan Anggaran Investasi (AI) serta bertanggung jawab terhadap biaya jadwal dan mutu sesuai target kinerja proyek induk yang tersedia.

2. Asisten Manajer Perencanaan

Bertanggung jawab atas tersedianya perencanaan kerja atas pelaksanaan kegiatan perencanaan konstruksi pembangunan proyek pembangkit dan jaringan, penetapan kebijakan manajemen yang strategis dalam rangka pencapaian target kinerja proyek induk.

3. Asisten Manajer Konstruksi

Bertanggung jawab atas pengelolaan proyek jaringan sesuai kontrak dengan menggunakan jasa manajemen konstruksi sebagai bagian pencapaian target kinerja proyek.

4. Asisten Manajer Distribusi

Bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana kerja konstruksi, pembuatan SOP, merencanakan operasi dan pemeliharaan distribusi, dan mengelola data aset jaringan (TM, TR, Trafo Distribusi).

5. Asisten Manajer Niaga dan Pemasaran

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tata usaha langganan, dan mengelola Data Induk Pelanggan (DIP).

6. Asisten Manajer Pemasaran

Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi pemasaran dan peningkatan pelayanan pelanggan.

7. Asisten Manajer Transaksi Energi

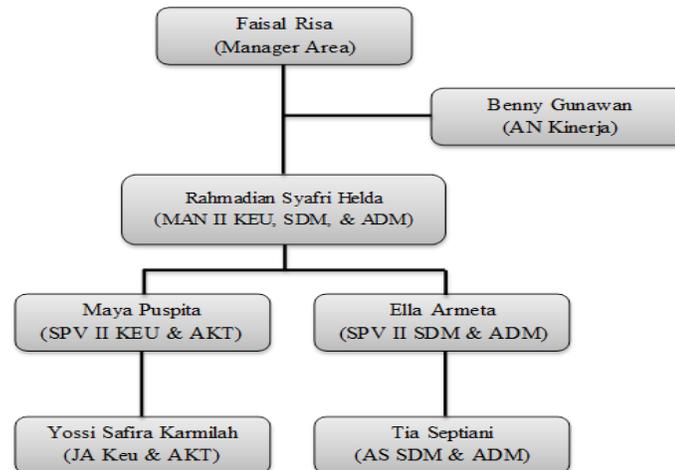
Bertanggung jawab atas pengelolaan kegiatan proyek pembangkit sesuai kontrak dengan menggunakan jasa manajemen konstruksi sebagai bagian pencapaian target kinerja proyek yang ditetapkan oleh perusahaan.

8. Asisten Manajer Keuangan, SDM, dan Administrasi

Bertanggung jawab atas pengelolaan SDM, Administrasi, dan Keuangan untuk mendukung pelaksanaan pekerja kegiatan proyek induk dalam mencapai kinerja target proyek induk sesuai penetapan direksi.

Praktikan ditempatkan pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi) yang dibimbing oleh Ibu Tia Septiani selaku AS SDM dan ADM. Dibawah ini merupakan bagan struktur organisasi Divisi Keuangan, SDM, & Administrasi PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung, sebagai berikut:

Gambar II.3 : Struktur Organisasi Divisi Keuangan, SDM, & Administrasi PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung



Data Sumber : Data PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT. PLN (Persero) merupakan perusahaan penyedia layanan jasa tenaga listrik kepada masyarakat. Itu dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah No. 17 tanggal 28 Mei 1990 pasal 5 ayat 1 dan 2 dijelaskan bahwa sifat usaha PT. PLN (persero) adalah menyediakan tenaga listrik untuk kepentingan umum dan sekaligus meningkatkan keuntungan berdasarkan prinsip akuntansi. Sesuai Undang-undang RI no. 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan dan berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, rangkaian kegiatan perusahaan adalah:

1. Menjalankan usaha penyediaan tenaga listrik yang mencakup:
 - a. Pembangunan tenaga listrik
 - b. Penyaluran tenaga listrik
 - c. Distribusi tenaga listrik

- d. Perencanaan dan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik
 - e. Pengembangan penyediaan tenaga listrik Penjualan tenaga listrik
2. Menjalankan usaha penunjang listrik yang mencakup:
- a. Konsultasi ketenagalistrikan
 - b. Pembangunan dan pemasangan peralatan ketenagalistrikan
 - c. Pemeriksaan dan pengujian peralatan ketenagalistrikan
 - d. Pengoperasian dan pemeliharaan peralatan ketenagalistrikan
 - e. Laboratorium pengujian peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
 - f. Sertifikasi peralatan dan pemanfaatan tenaga listrik
 - g. Sertifikasi kompetensi tenaga teknik ketenagalistrikan
3. Kegiatan-kegiatan lainnya mencakup:
- a. Pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber energi lainnya untuk tenaga listrik
 - b. Jasa operasi dan pengaturan (dispatcher) pada pembangkitan, penyaluran, distribusi dan retail tenaga listrik
 - c. Industri perangkat keras, lunak dan lainnya di bidang ketenagalistrikan
 - d. Kerja sama dengan pihak lain atau badan penyelenggara bidang ketenagalistrikan di bidang pembangunan, operasional, telekomunikasi dan informasi terkait dengan ketenagalistrikan Usaha jasa ketenagalistrikan

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung dan ditempatkan dibagian Keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA). Selama melaksanakan kegiatan PKL dibagian KSA, praktikan melakukan pekerjaan yang bersifat administrasi, seperti menangani surat masuk dan surat keluar, membuat surat dan nota dinas, dokumentasi, pengarsipan, urusan pegawai, dan lain-lain dengan bimbingan atau pengarahan dari Ibu Tia Septiani. Praktikan juga melaksanakan kegiatan PKL dibagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk membantu pekerjaan dibidang kearsipan dengan bimbingan atau pengarahan dari Ibu Sri Hidayati.

Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama PKL di Kantor PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung, yaitu sebagai berikut:

1. Bidang Kearsipan
2. Bidang Administrasi

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih satu bulan, Praktikan mempelajari lebih dulu gambaran umum dari

pekerjaan yang dilakukan pada bagian keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA). Dengan adanya tugas-tugas yang diberikan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan dengan maksimal dan tepat waktu. Dalam menyelesaikan tugas tersebut, terkadang Praktikan melakukan koordinasi dengan sesama teman PKL. Adapun pekerjaan atau tugas yang dilakukan oleh Praktikan selama di tempat PKL:

1. Bidang Kearsipan

- a. Mengarsip Surat Pesanan Jasa (SPJ) tahun 2018 Berdasarkan Nomor Surat

Praktikan diberikan tugas untuk mengarsip SPJ pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan nomor surat. Dokumentasi dokumen tersebut diarsip didalam *box file* dan dilekatkan dilemari arsip.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam Mengarsip SPJ:

- 1) Praktikan mengurutkan SPJ berdasarkan nomor.
- 2) Praktikan kemudian menyiapkan *box file* yang dibutuhkan.
- 3) Praktikan lalu memasukan SPJ yang sudah diurutkan kedalam *box file*.
- 4) Setelah itu, Praktikan membuat label arsip sesuai urutan nomor surat yang ada didalam *box file*.
- 5) Praktikan mengunting satu persatu label arsip.

- 6) Praktikan menempelkan label arsip pada *box file* sesuai dengan nomor surat yang ada didalam *box file*.
 - 7) Setelah *box file* ditempleli label arsip, Praktikan menaruh kembali *box file* ke lemari arsip sesuai dengan label urutan nomor surat yang berada di ruang arsip.
- b. Mangarsip Dokumen Pengadaan tahun 2018 Berdasarkan Nomor Surat
- Setelah Praktikan diberikan tugas untuk mangarsip Surat Pesanan Jasa, Praktikan kembali diberi tugas untuk mangarsip Dokumen Pengadaan sesuai dengan nomor dokumen yang sudah dituliskan di *box file*.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam mangarsip Dokumen Pengadaan:

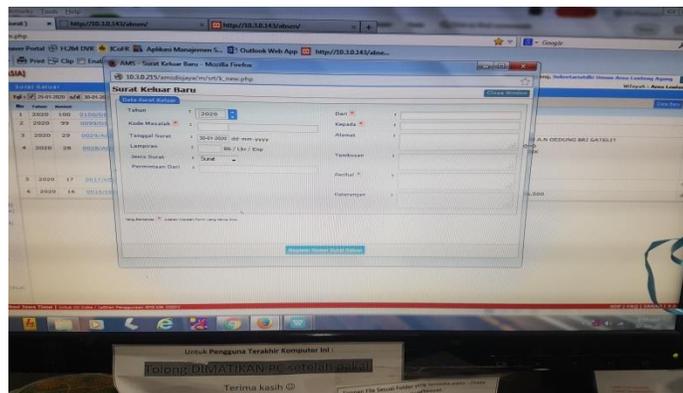
- 1) Praktikan mengeluarkan *box file* dari dalam lemari arsip.
- 2) Praktikan mengurutkan *box file* sesuai nomor dokumen yang sudah dituliskan pada *box file*.
- 3) Praktikan membuat label arsip sesuai nomor dokumen yang sudah dituliskan pada *box file*.
- 4) Praktikan menggunting satu persatu label arsip.
- 5) Praktikan menempelkan label arsip pada *box file* sesuai dengan nomor dokumen yang ada pada *box file*.

- 6) Setelah *box file* ditemplei label arsip, Praktikan memasukan *box file* ke dalam lemari arsip sesuai urutan nomor dokumen yang berada di ruang arsip.

c. Menangani surat Keluar

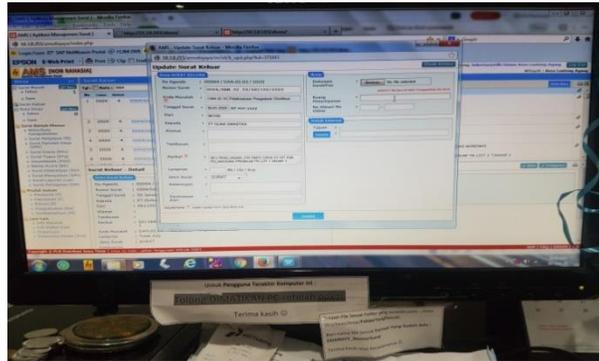
Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat keluar. Langkah pertama yang dilakukan Praktikan ketika ada surat keluar yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan meminta tanda tangan kepada Manajer Area PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung yaitu Bapak Faisal Risa.
- 2) Praktikan meng *input* surat keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS) untuk mendapatkan nomor surat.



Gambar III.1 : Format Surat Keluar pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS)

- 3) Ketika nomor surat sudah keluar, Praktikan menulis nomor surat tersebut dengan menggunakan pulpen.



Gambar III.2 : Format Pengimputan Surat Keluar setelah Meregister Nomor Surat pada AMS

- 4) Jika surat keluar tersebut untuk pelanggan ataupun perusahaan/instansi luar maka Praktikan akan memberikan cap, sedangkan jika untuk sesama PLN maka Praktikan tidak perlu memberikan cap.
 - 5) Prartikan meng *scan* surat keluar tersebut.
 - 6) Pratikan meng *input scan* surat tersebut pada AMS untuk disimpan pada arsip elektronik.
 - 7) Pratikan mengirim disposisi surat tersebut kepada pihak internal.
- d. Memberikan dan Mengontrol Bahan Bakar Minyak

Praktikan juga mendapat tugas untuk memberikan dan mengontrol Bahah Bakar Minyak (BBM) agar dapat mengawasi dan mengetahui pemakaian BBM per mobil setiap minggunya. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika memberikan BBM adalah:

- 1) *Driver* per bagian memberikan berita acara permintaan BBM yang berwarna putih dan biru kepada Praktikan.
- 2) Praktikan memotong kupon BBM, dan menuliskan nomor kupon di atas kanan berita acara.
- 3) Praktikan memberikan kembali berita acara berwarna putih beserta kupon BBM tersebut kepada *driver*.

Sedangkan langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika mengontrol BBM yaitu:

- 1) *Driver* mengembalikan berita acara berwarna putih kepada praktikan beserta *struk* pembelian BBM.
- 2) Praktikan menyatukan berita acara berwarna putih dan biru serta *struk* pembelian menggunakan stapler.
- 3) Praktikan meng *input* jumlah liter pemakaian pada *Ms. Excel*.
- 4) Praktikan memlubangi kertas dengan perforator.
- 5) Praktikan memasukan berita acara tersebut kedalam ordner untuk diarsipkan.

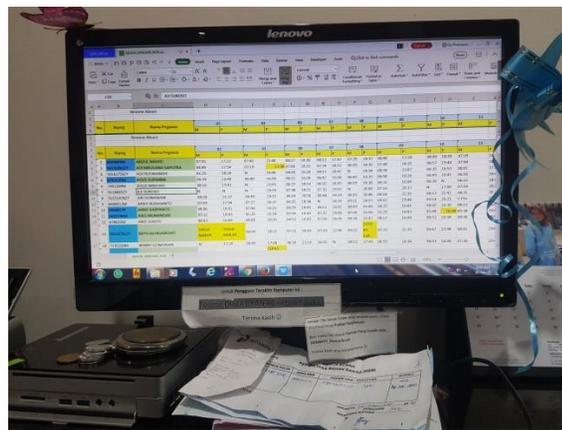
2. Bidang Administrasi

a. Merekap Absensi Pegawai

PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung menggunakan alat sidik jari dalam pengabsenan pegawainya, yang dimana banyak terjadi kendala tidak terbacanya sidik jari dan juga banyak pegawai yang langsung pergi kelapangan ataupun pulang langsung dari lapangan tanpa absen di

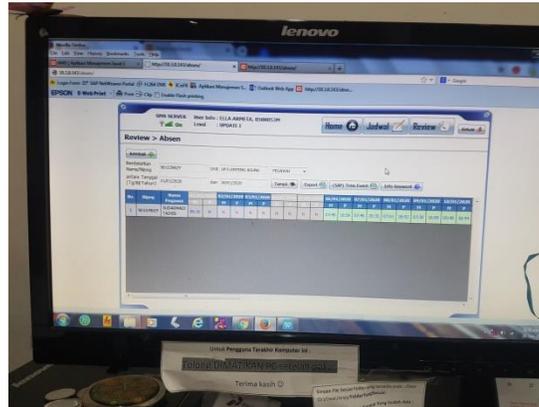
kantor. Oleh karena itu, Praktikan diberikan tugas untuk merekap absensi pegawai dengan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada pegawai yang bersangkutan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam merekap absensi pegawai:

- 1) Praktikan menarik data absen dari aplikasi absen PT PLN (Persero).
- 2) Praktikan mengedit data absen yang berbentuk *Ms. Excel* agar memudahkan Praktikan dalam merekap secara manual.
- 3) Lalu Praktikan dibantu oleh Bu Tia untuk mengkonfirmasi absen kepada pegawai melalui grup *whatsapp* pegawai.
- 4) Setelah itu, Praktikan merekap absen secara manual dengan menggunakan *Ms. Excel*.



Gambar III.3 : Rekap Absensi Pegawai secara Manual

- 5) Lalu, Praktikan meng *input* absen yang sudah di *Ms. Excel* ke aplikasi absen PT PLN (Persero).



Gambar III.4 : Rekap Absensi Pegawai pada Aplikasi Absen

b. Membuat Surat

Praktikan diberikan tugas untuk membuat Surat Undangan, Nota Dinas, dan surat sanksi Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada peserta PKL yang telah melanggar aturan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat surat :

- 1) Praktikan diberikan contoh surat oleh Bu Tia untuk Praktikan ketik ulang.
- 2) Praktikan mengetik ulang surat tersebut dengan mengedit beberapa hal yang berbeda seperti tertuju, perihal, nama yang bersangkutan dll.
- 3) Praktikan lalu mencetak surat tersebut menggunakan kertas bekas untuk diperiksa kembali oleh Bu Tia.
- 4) Setelah di terima, Praktikan mencetak surat tersebut menggunakan kertas yang dilengkapi oleh kepala surat.

- 5) Praktikan meminta tanda tangan kepada Asisten Manajer Keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA) yaitu Ibu Dian.
- 6) Lalu, Jika surat keluar tersebut untuk pelanggan ataupun perusahaan/instansi luar maka Praktikan akan memberikan cap, sedangkan jika untuk sesama PLN maka Praktikan tidak perlu memberikan cap.
- 7) Praktikan meng *input* surat tersebut ke dalam Aplikasi Manajemen Surat (AMS).
- 8) Selanjutnya, Praktikan melipat surat dan memasukannya kedalam amplop.
- 9) Praktikan memberikan surat tersebut kepada Bu Tia yang akan dikirimkan kepada yang bersangkutan.

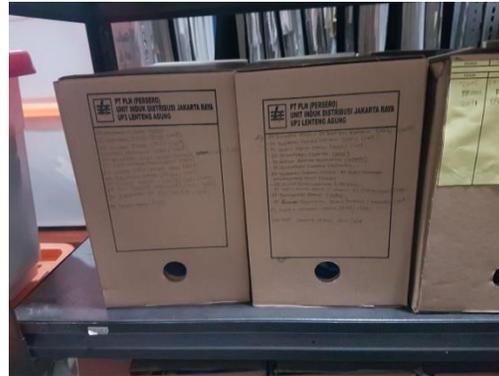
C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan, Praktikan selalu berusaha untuk memberikan hasil yang terbaik, namun tidak semua yang dikerjakan oleh Praktikan berjalan dengan lancar. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi atau dialami oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Penyimpanan Arsip Tidak Sesuai dengan Sistem Arsip yang Berlaku.

Pengarsipan dokumen pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi) menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan abjad sedangkan pada Divisi Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan sistem

penyimpanan berdasarkan nomor surat dan nomor dokumen. Namun, pengarsipan sistem penyimpanan berdasarkan abjad pada divisi KSA tidak sesuai dengan sistem yang berlaku, dimana penulisan menggunakan nama perusahaan instansi tidak berurutan dengan abjadnya. Hal ini berakibat kepada Praktikan yang mengalami kesulitan saat diberikan tugas untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.



Gambar III.5 : Kardus Arsip

2. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip.

Hal ini menyulitkan Praktikan untuk menyimpan arsip yang baru diarsipkan sehingga arsip yang tidak memiliki tempat penyimpanan dikembalikan kedalam ruangan Pengadaan Barang dan Jasa. Hal tersebut juga dapat menyulitkan Praktikan dan Pegawai lainnya dalam menemukan arsip yang ternyata tidak ada diruang arsip tersebut. Salah satu penyebab dari kurangnya tempat penyimpanan ini mungkin karena masih banyak arsip dari tahun 2014 yang belum ditindak lanjuti untuk di susutkan.

3. Kurangnya Ketelitian Dalam Meng *Input* Absensi Pegawai

Saat mengerjakan tugas untuk merekap absen, Praktikan melakukan kesalahan dalam meng input absen pegawai ke dalam Aplikasi Absen. Hal ini disebabkan karena kurangnya ketelitian Praktikan saat meng *input* absensi pegawai. Kurangnya ketelitian Praktikan menyebabkan absensi pegawai yang pada hari tersebut masuk terganti menjadi sakit.

D. Cara Menghadapi Kendala

1. Penyimpanan Arsip yang Tidak Sesuai Dengan Sistem

Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Penataan dan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat menggunakan berbagai macam cara atau metode kearsipan. Pada dasarnya, macam-macam metode tersebut diciptakan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan arsip apabila akan kembali dibutuhkan.

Menurut Amsyah (2003) bahwa “sistem penyimpanan kearsipan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakuan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktuwaktu diperlukan”

Sedangkan Suhedin pada (Maharany & Suratman, 2014) menyatakan bahwa tujuan sistem penyimpanan arsip yaitu agar arsip terpelihara dengan baik dan teratur, agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan, untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga, untuk menghemat tempat penyimpanan arsip dan untuk menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip.

Berdasarkan kedua teori tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan warkat/arsip agar tetap terpelihara dengan baik dan teratur dan juga mudah untuk didapatkan kembali saat sewaktu-waktu dibutuhkan.

Dalam mengatasi kendala terkait penyimpanan kearsipan, maka diperlukan sebuah sistem penyimpanan arsip yang tepat untuk di terapkan. Barthos (2013) menyatakan terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yaitu: 1) Penyimpanan menurut abjad; 2) Penyimpanan menurut subjek; 3) Penyimpanan menurut wilayah; 4) Penyimpanan menurut nomor; dan 5) Penyimpanan menurut tanggal.

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad adalah sistem penyimpanan dengan mengurutkan arsip berdasarkan urutan abjad dari A-Z. Sedangkan sistem penyimpanan arsip menurut subjek adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah/perihal. Sementara itu, sistem penyimpanan arsip menurut wilayah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayahnya seperti negara, provinsi, dan kota. Berbeda dengan sistem penyimpanan

menurut nomor dan tanggal dimana sistem penyimpanan ini mengurutkn berdasarkan nomor dan tanggal yang tertera pada surat maupun dokumen.

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan pada PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung adalah pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa menggunakan sistem penyimpanan menurut nomor surat atau dokumen, sedangkan pada bagian Keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA) khususnya di sub bagian keuangan menggunakan sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad yaitu dengan nama perusahaan yang berkerja sama. Namun, sistem penyimpanan berdasarkan abjad ini tidak di terapkan sesuai dengan prosedur atau aturan yang telah dibuat. Hal itu dapat dilihat dari tulisan yang ada pada kardus arsip. Agar terlaksananya sistem kearsipan yang sistematis atau tersusun dengan baik, maka diperlukan adanya prosedur dalam penyimpanan arsip.

Menurut Agus Sugiarto (2015), prosedur penyimpanan adalah langkah – langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnnya suatu dokumen. Pembuatan prosedur sangat diperlukan oleh perusahaan, dalam mengatur dan menata arsip agar arsip bisa tersusun secara teratur.

Penyimpanan arsip yang baik membuat proses penemuan kembali arsip akan mudah ditemukan pada saat diperlukan. Menurut Nuraida (2012), tahap penyimpanan arsip terdiri dari :

a. Pemeriksaan Dokumen/warkat

Dokumen/warkat terlebih dahulu harus dipastikan sudah disimpan atau masih memerlukan tindak lanjut atau diolah untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan.

b. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip

Dalam hal ini pemberian indeks dilakukan dengan memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen/warkat, sesuai dengan sistem klasifikasi arsip, serta mencatat secara digital atau manual pada buku agenda atau kartu kendali.

c. Pembuatan *cross – reference*

Pembuatan *cross reference* dapat dipergunakan apabila satu dokumen/warkat dapat dicari dengan beberapa cara yang berlainan.

d. Penyimpanan arsip

Pada proses penyimpanan arsip, dilakukan dengan menempatkan dokumen/warkat dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi arsip. selanjutnya dokumen tersebut disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

Praktikan mendapatkan kendala ketika ingin menemukan kembali arsip, hal itu dikarenakan sistem penyimpanan arsip yang kurang baik. oleh karena itu, perusahaan perlu menggunakan sistem penggunaan arsip yang sesuai dengan prosedur yang dapat memudahkan karyawan dalam menemukan

kembali arsip. Maka, dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan menyusun surat-surat dan dokumen-dokumen terbaru sesuai dengan sistem penyimpanan nomor surat atau dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar karyawan lain dapat menemukan kembali surat/dokumen yang dibutuhkan.

2. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip

Arsip tercipta dari kegiatan suatu lembaga atau individu. Arsip tersebut digunakan sebagai arsip aktif dalam penyelenggaraan administrasi perusahaan/instansi. Arsip yang tercipta dari unit pengelola akan selalu meningkat karena kegiatan suatu perusahaan/instansi tidak pernah berhenti dan akan semakin berkembang. Arsip aktif yang sudah dipindahkan ke unit kearsipan akan menjadi arsip inaktif. Kurang tersedianya ruang penyimpanan arsip dapat mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip karena belum ada penyusutan arsip, maka dari itu pengelolaan arsip sangat diperlukan untuk dapat mengatasi penumpukan arsip tersebut.

Minimnya ketersediaan ruang penyimpanan arsip merupakan salah satu kendala yang tidak kalah pentingnya dengan ketersediaan Sumber Daya Manusia yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Dalam mengelola kearsipan, perlu memperhatikan jadwal dan prosedur agar arsip dapat tersimpan dan tersusun dengan baik maka, dalam hal ini retensi arsip perlu dilaksanakan/diterapkan oleh perusahaan/instansi dalam mengelola arsip.

Hal tersebut sejalan dengan apa yang dinyatakan oleh Mulyono dkk (2012) yaitu arsip yang disimpan di unit pengolah maupun di tempat penyimpanan arsip inaktif sifatnya sementara, artinya arsip-arsip itu tidak selamanya disimpan di tempat penyimpanan. Selama pembuatan jadwal retensi secara kontinyu dikerjakan, maka tempat penyimpanan arsip kan selalu teratur atau setidak-tidaknya tidak akan terjadi kehilangan arsip atau tercecernya arsip. Apabila jadwal retensi secara teratur dikerjakan, maka arsip akan mengalir dari unit pengolah ketempat penyimpanan arsip inaktif dan selanjutnya dilakukan penghapusan bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

Dalam mengatasi masalah-masalah tersebut diatas maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman yang dikemukakan oleh Gie (2007) mengenai:

- a. Penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusutan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

Maka, dalam mengatasi masalah tersebut Praktikan menyarankan untuk melakukan penyusutan arsip secara periodik atau melakukan penjadwalan untuk retensi arsip agar dapat menentukan waktu untuk memusnahkan arsip tersebut sejak pertama kali arsip diciptakan.

3. Kurangnya Ketelitian dalam Meng *input* Absensi Pegawai

Dalam melaksanakan kegiatan sehari-harinya seperti bekerja, belajar, dan berkomunikasi manusia memerlukan ketelitian yang berperan penting agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik. Hal ini selaras dengan apa dinyatakan oleh Prayudi dan Hidayati (2007) yaitu Ketelitian adalah hal yang dibutuhkan oleh seluruh manusia untuk menjalankan aktifitas sehari-hari. Penurunan ketelitian dapat mengakibatkan seseorang memperoleh hasil prestasi belajar yang buruk. Pada Mastuti (2005) Costa dan McCrae menjelaskan bahwa ketelitian menilai kemampuan individu didalam organisasi, baik mengenai ketekunan dan motivasi dalam mencapai tujuan sebagai perilaku langsungnya.

Ketelitian sangat penting dalam melakukan pekerjaan. Ketelitian pada dasarnya merupakan ketepatan dalam melakukan suatu pekerjaan. Ketelitian dan kejelian sangat dibutuhkan oleh seseorang yang akan bekerja disebuah perusahaan atau instansi, dimana ketika seseorang memiliki ketelitian dan kejelian yang tinggi, maka ia akan dengan mudah menangkap, mencerna, dan menerjemahkan berbagai instruksi, petunjuk, perintah ditempat ia bekerja. Ketelitian pada manusia dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya ialah mood. Ketika mood seseorang buruk, maka ketelitian akan menurun dan ketika mood baik maka ketelitian akan meningkat (Hidayati, 2007).

Maka, untuk mengatasi hal ini Praktikan meminta bantuan kepada Bu Tia sebagai pembimbing agar absensi pegawai tersebut dapat dirubah kembali. Praktikan juga berusaha untuk menetapkan mood selalu dalam keadaan baik dan meningkatkan ketelitian Praktikan dalam meng *input* absensi pegawai dengan melakukan pengecekan kembali setiap kali Praktikan ingin meng *input* absensi tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan Mahasiswanya untuk melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar dapat meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia pada saat ini karena banyaknya persaingan untuk mendapat pekerjaan yang akan dihadapi ketika mahasiswa tersebut lulus dari perkuliahan. PKL dilakukan pada Divisi KSA (Keuangan, SDM, dan Administrasi) PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung yang sudah dilaksanakan kurang lebih satu bulan memberikan banyak manfaat, pengalaman, dan relasi baru untuk Praktikan dalam mengasah keterampilan dan pengetahuan. Setelah melaksanakan kegiatan PKL dan membuat laporan PKL pada PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung bagian Keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA), maka kesimpulan dari melaksanakan kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan melakukan pekerjaan di Bidang Kearsipan dan Bidang Administrasi. Adapun pelaksanaan kerjanya meliputi mengarsip Surat Pesanan Jasa (SPJ) dan Dokumen Pengadaan tahun 2018, menangani surat keluar, mengontrol Bahan Bakar Minyak (BBM), merekap absensi pegawai, dan membuat surat.
2. Dalam melaksanakan kegiatan PKL Praktikan berharap dapat melakukan dengan baik, namun tidak seperti yang diharapkan. Terdapat beberapa

kendala yang dialami oleh praktikan diantaranya yaitu: penyimpanan arsip tidak sesuai dengan sistem, kurangnya tempat penyimpanan arsip, dan kurangnya ketelitian praktikan dalam meng *input* absensi pegawai.

3. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan beberapa cara dalam mengatasi masalah-masalah tersebut. Dalam mengatasi masalah penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem yang berlaku Praktikan melakukan penyusunan surat-surat baru sesuai dengan sistem kearsipan nomor surat. Kemudian, dalam mengatasi kendala kurangnya tempat penyimpanan arsip maka Praktikan memberikan solusi untuk melakukan penyusutan arsip secara periodik atau melakukan penjadwalan untuk retensi arsip. Lalu, dalam mengatasi kendala kurangnya ketelitian dalam meng *input* absensi pegawai maka Praktikan meminta bantuan kepada Bu Tia sebagai pembimbing agar absensi pegawai tersebut dapat dirubah kembali. Praktikan juga berusaha untuk menetapkan mood selalu dalam keadaan baik dan meningkatkan ketelitian Praktikan dalam meng *input* absensi pegawai dengan melakukan pengecekan kembali setiap kali Praktikan ingin meng *input* absensi tersebut.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu pada PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung bagian Keuangan, SDM, dan Administrasi (KSA), Praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang mungkin dapat bermanfaat dan berguna bagi PT PLN (Persero) UP3

Lenteng Agung bagian KSA, Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan juga Praktikan yang melaksanakan PKL, yaitu:

1. PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung
 - a. Untuk terus meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat.
 - b. Terus meningkatkan kinerja pegawinya.
 - c. Memperbaiki sistem pengarsipannya agar sewaktu-waktu jika dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
 - d. PT PLN (Persero) tetap membuka kesempatan bagi mahasiswa yang akan menjalankan PKL
2. Prodi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan pengarahan atau gambaran terlebih dahulu sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL
 - b. Dapat menjalin hubungan baik dengan Perusahaan swasta maupun instansi pemerintah agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.
 - c. Diharapkan dapat memantau Praktikan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat serta menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan

- d. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing tentang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
3. Praktikan yang Melaksanakan Kegiatan PKL
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
 - b. Praktikan harus lebih teliti lagi dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing
 - c. Praktikan harus tetap menjaga komunikasi dengan pembimbing walaupun telah menyelesaikan kegiatan PKL
 - d. Praktikan harus lebih aktif lagi untuk dalam menjaga hubungan dengan karyawan perusahaan tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Hidayati, E. N. (2007). Pengaruh Puasa Terhadap Ketelitian Kerja (Numerik) pada Mahasiswa Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Jember. *Skripsi FKG Universitas Jember*.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (Teori & Praktek)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Maharany, I., & Suratman, B. (2014). Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. *Journal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Vol. 2, No. 2*.
- Mulyono, S. d. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Unne Press: Semarang.
- Nuraida, I. (2012). *Manajemen Adminstrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kansius.
- Sugiarto, A. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Salatiga: Penerbit Gava Media.
- UNJ, F. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LEMPIRAN-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

Nomor : 15473/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	: Shyndy Syaputri
Nomor Registrasi	: 1709617066
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 087885248085

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL (Praktek 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

Sasmayo, SH.
 NIP. 19620403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Izin PKL



UID JAKARTA RAYA

Nomor : 0911 /SDM.04.06/060000/2019
 Surat Sdr.No. : 15473/UN39.12/KM/2019
 Perihal : Jawaban Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Desember 2019

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

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor : 15473/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.	Shyndy Syaputri	1709617066	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

Paraf _____ *Ru*

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

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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
 2... SKS

Nama : Shynda Syaputri
 No. Registrasi : 1709617066
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) UP3 Lembang Agung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duren Tiga No. 100
 Jakarta 12760

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. Shw	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. Shw	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. Shw	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. Shw	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5. Shw	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. Shw	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. Shw	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. Shw	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. Shw	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. Shw	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. Shw	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. Shw	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. Shw	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. Shw	
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15. Shw	

Jakarta, 27 Februari 2020
 Penilai,

(.....) (Perser)

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

Lampiran 4 Lanjutan Daftar Hadir PKL



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 : Shundy Syaputri
No. Registrasi : 1709617066
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Duren Tiga No. 100
Jakarta 12760

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

Jakarta, 27 Februari 2020
Penilai

Rahmadani S. Huda

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

Lampiran 5 Penilaian PKL



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 : Shundy Syapuri
 No.Registrasi : 1709617066
 Program Studi : Perd. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : P.T. PLN (Persero) UP3 Lonteng 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="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>	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="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$</td> </tr> </table>	$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$																													
$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$																																	
			Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">93</td> <td style="padding: 5px;">Sembilan Puluh Tiga</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	93	Sembilan Puluh Tiga	Angka bulat	huruf																										
93	Sembilan Puluh Tiga																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 27 Februari 2020
 Penilai, 

 (.....) Matmaharian Helda
 (Persero)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



UID JAKARTA RAYA
UP3 LENTENG AGUNG

SURAT KETERANGAN
Nomor : 0004.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 : SHYNDY SYAPUTRI
NIM : 1709617066
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 8 Agenda Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari cara meng input surat pada Aplikasi Manajemen Surat (AMS) • Meng input dan menomorkan Surat Keluar, Berita acara, dan Nota Dinas
2.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan Surat keluar, Nota dinas dan Berita Acara • Mengontrol BBM • Merekap absensi pegawai secara manual
3.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan Surat keluar, dan Nota dinas • Mengontrol BBM • Merekap absensi pegawai secara manual • Mempelajari dan meng input absensi pegawai pada aplikasi absen PT PLN (Persero)
4.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar, berita acara, dan nota dinas • Meng input absensi pegawai pada aplikasi absen PT PLN (Persero) • Meng input nomor id pelanggan • Mempelajari mengenai pendistribusian listrik perusahaan.
5.	Jum'at, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar, dan nota dinas • Memberikan berkas kepada bagian Transaksi Energi (TE) • Meng input absensi pegawai pada aplikasi absen PT PLN (Persero) • Memberikan berkas kepada Bu Dian untuk ditanda tangani
6.	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsip Surat Pesanan Jasa (PSJ) Tahun 2018 • Membuat label arsip • Menempelkan label arsip pada box file
7.	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menempelkan label arsip dokumen

		<p>pengadaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukan surat amandemen 1, 2, 3, 4 dan amandemen nilai kedalam file Surat Pesanan Jasa
8.	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label arsip dokumen pengadaan • Menempelkan label arsip
9.	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label arsip dokumen pengadaan
10.	Juma'at, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menempelkan label arsip dokumen pengadaam • Memasukan surat amandemen perjanjian kedalam file dokumen pengadaan
11.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat undangan • Meng input dan menomorkan surat keluar • Meng input nomor segel plastik • Memberikan surat undangan kepada Bapak Faisal Risa untuk ditanda tangani
12.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar • Memberikan surat keluar kepada Pak Pujianto
13.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar • Membuat surat sanksi pelanggaran PKL • Mengunduh SPT pegawai • Mencetak SPT pegawai
14.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar • Meng input kwitansi kesehatan pegawai pada excel • Meng input restitusi biaya kesehatan pegawai pada aplikasi SAP
15.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menorkan surat keluar, berita acara, dan nota dinas
16.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nota dinas • Mengantar berkas kepada Pak Faisal untuk ditanda tangan • Memberika SPT kepada pegawai • Meng input dan menomorkan surat keluar • Memberikan dan mengontrol BBM • Mengarsip berita acara BBM
17.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan SPT kepada karyawan • Mengantar berkas kepada Pak Faisal untuk ditanda tangan

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol BBM • Mengarsip berita acara bbm
18.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar • Memberikan dan mengontrol BBM • Mengarsipkan berita acara BBM • Mengantar surat untuk ditanda tangan • Memeriksa dan meng input ulang segel plastik
19.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengimpit dan menomorkan surat keluar • Memberikan dan mengontrol BBM • Mengarsipkan berita acara BBM
20.	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar • Memberikan dan mengontrol BBM • Mengarsipkan berita acara BBM
21.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar • Memberikan dan mengontrol BBM • Mengarsipkan berita acara BBM
22.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar, dan berita acara • Mencari dokumen diruang arsip • Mengantarkan berkas untuk ditanda tangan
23.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input data laprop pada data inventaris • Meng input dan menomorkan surat keluar • Memberikan BBM
24.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Meng input dan menomorkan surat keluar • Mengontrol BBM • Mengarsipkan nota BBM

Lampiran 9 Dokumentasi Praktikan



Lampiran 10 Kartu konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Serang Jalan Cikembar 4, Jalan Balaranting Blok. 1220
 Serang (BKI) 42127, Telp.081-7504311 Fax. 081-7504329

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Syandy Syamutri**
 2. No.Registrasi : **1709647066**
 3. Program Studi : **Sistem Administrasi Perkantoran**
 4. Dosen Pembimbing : **Suwarno Febrinianditas, S. Pd., M. Pd.**
 NIP. **198102162014042001**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Lampiran laporan PKL	Melengkapi Daftar Pustaka, Daftar Gambar, dan kata pengantar	
2		Penulisan laporan PKL	Bahasa asing selengkapnya dicetak miring	
3		BAB III Kendala yang dihadapi	Kendala 1. Jelaskan sistem arsip yang digunakan PT PLN (Persero) UP3 Lenteng Agung selama ini	
4			Kendala 3. Jelaskan dampak dari kesalahan tersebut dan kenapa kesalahan tersebut terjadi	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Shyndy Syaputri
No.Registrasi : 1709617066
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	Dr. Osly Usman, M.Bus	1. Pada bagian kata pengantar mengurutkan nama dosen sesuai jabatan dimulai dari dekan, kaprodi, dosen pembimbing dsb		
		2. Struktur organisasi dijelaskan	18	
		3. Kesimpulan dibuat singkat	40	
2	Rizki Firdausi Rachma Dania, M.SM	1. Alasan ditambahkan	7	
		2. Daftar Pustaka tidak lebih dari 20 tahun	37	