

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
CORPORATE SUPPORT AND SERVICES PT PERUSAHAAN
GAS NEGARA, Tbk**

CHAIRUNNISA IFTANI

1703517008



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

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Chairunnisa Iftani. 1703517008. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Corporate Support and Services di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai salah satu gambaran telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Persahaan Gas Negara Tbk, berada di Jalan K.H. Zainul Arifin No. 20, Krukut, Jakarta Barat. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 6 bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020.

Selama Praktik Kerja Lapangan Praktikan melakukan pekerjaan seperti menginput data, otomatisasi perkantoran, merekapitulasi data lembur *driver* direktur, membuat memo pengadaan dan pengarsipan. Dalam melaksanakan tugas, Praktikan menemukan kendala seperti koneksi internet yang sering tidak stabil sehingga dapat menghambat pekerjaan yang sedang Praktikan lakukan. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan melakukan komunikasi kepada mentor dan karyawan divisi *Information Communication and Technology* (ICT) untuk meminta agar jaringan internet dapat terhubung kembali dengan baik.




Dengan diadakannya program PKL ini Praktikan berharap dapat meningkatkan kemampuan, menambah wawasan, serta ilmu dan pengalaman yang didapat bisa menjadikan sebuah pelajaran dalam dunia kerja.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		20 - 05 - 2020
Penguji Ahli		
Roni Fasliah, S.Pd., M.M. NIP. 197510152003121001		20 - 05 - 2020
Dosen Pembimbing		
Munawaroh, SE., M.Si NIP. 197503302008122002		20 - 05 - 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah dan karunia-NYA kepada praktikan dengan selalu memberikan kesehatan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik. Sholawat serta salam praktikan curahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan karena telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara. Selama PKL maupun dalam menyusun laporan ini, praktikan diberikan dukungan dan bimbingan serta do'a yang tidak pernah terlepas. Oleh karena itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.
3. Munawaroh, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Katamsi selaku mentor praktikan selama PKL
5. Seluruh staff divisi *Corporate Support and Services* yang telah membantu praktikan selama PKL.

6. Orang tua yang selalu memberikan do'a, motivasi dan semangat yang terus menerus.
7. Teman-teman seperjuangan yang telah banyak membantu dan memberikan semangat selama kegiatan PKL maupun dalam menulis laporan ini.
8. Serta pihak-pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.

Akhir kata, dalam menyusun laporan ini, praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari segi materi maupun teknik penulisan. Maka dari itu praktikan menerima kritik dan saran yang membangun agar dapat menyusun laporan yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	2
D. Tempat PKL	3
E. Jadwal dan Waktu PKL	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Organisasi Perusahaan	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17

C. Kendala yang dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi	9
Gambar III.1	Data pengadaan di <i>Microsoft Excel</i>	19
Gambar III.2	Daftar isi dokumen pengadaan	19
Gambar III.3	Dokumen yang sudah di input	20
Gambar III.4	Ordner dokumen pengadaan	20
Gambar III.5	Lemari Arsip	21
Gambar III.6	Buku tanda terima eksternal	23
Gambar III.7	Mesin Pengganda	28
Gambar III.8	Mesin penghancur kertas	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pakta Integritas Magang	41
Lampiran 2	Struktur Organisasi PT PGN	42
Lampiran 3	Surat Persetujuan PKL	43
Lampiran 4	Surat Pernyataan PKL di PT PGN.....	44
Lampiran 5	Surat Keterangan PKL.....	46
Lampiran 6	Usulan Peserta Magang	48
Lampiran 7	Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 8	Log Harian PKL	62
Lampiran 9	Penilaian PKL	75
Lampiran 10	Kartu Konsultasi	76
Lampiran 11	Hasil Turn It In	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dunia kerja/industri tentunya tidak dapat diperoleh dengan mudah, setiap mahasiswa/i tidak dibekali hanya dengan materi-materi dan teori- teori, tetapi mahasiswa juga harus paham bagaimana caranya agar dapat bersaing di era industri 5.0 ini. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mempersiapkan para mahasiswa/i untuk dapat turun langsung ke dalam dunia kerja/industri dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan yang bekerja sama dengan pemerintah dalam Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB).

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk melatih dan memberikan bekal ilmu kepada mahasiswa/i agar dapat bersaing dengan ketat dalam dunia kerja/industri. Dengan meningkatnya teknologi dan ilmu pengetahuan, mahasiswa diajarkan dan mengimplemtasikan pelajaran-pelajaran yang diperoleh dari jurusannya dan memberikan mahasiswa pengalaman yang berharga.

Mahasiswa juga harus mempunyai pengalaman dan wawasan yang luas tentang bagaimana kondisi dunia kerja saat ini serta permasalahan didalamnya untuk dapat bersaing di Era industri 5.0. Perusahaan mengharapkan mahasiswa/i untuk dapat mengembangkan diri dari ilmu dan

kemampuan yang sudah di dapatkannya selama berada di perkuliahan. Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Perusahaan Gas Negara pada divisi *Corporate Support and Services*. Dalam masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan banyak menerima pengetahuan baru mengenai sistem yang ada di PT PGN serta Praktikan menerima bimbingan, motivasi dan juga saran yang telah diberikan oleh perusahaan terkait dengan *jobdesk* Praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

- 1) Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:
 - a. Sebagai salah satu kewajiban untuk mendapatkan gelar Ahli Madya.
 - b. Melatih atau mempraktekan kegiatan yang sudah dipelajari saat kuliah.
 - c. Mengetahui secara langsung bagaimana sistem kerja di suatu perusahaan.
- 2) Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:
 - a. Melatih mental dan profesionalisme dalam bekerja.
 - b. Melatih diri untuk siap dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Untuk menambah wawasan praktikan.

C. Kegunaan PKL

- 1) Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengetahuan tentang dunia industri/kerja
 - b. Dapat mengembangkan potensi yang dimiliki
 - c. Meningkatkan kreatifitas dan bisa mendapat wawasan lebih

pengalaman di dunia industri/ kerja.

2) Bagi Universitas

- a. Bisa menjadikan tolak ukur untuk mengevaluasi pencapaian kinerja program studi.
- b. Menghasilkan mahasiswa yang berpotensi dan berpengalaman dalam bidang kerja.
- c. Agar dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan.

3) Bagi Perusahaan

- a. Dapat meringankan pekerjaan karyawan divisi
- b. Perusahaan dapat membangun kerjasama dengan universitas untuk dapat mempekerjakan mahasiswa yang berpotensi.
- c. Perusahaan dapat membantu dalam bidang pendidikan .

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan BUMN dan ditempatkan pada Divisi *Corporate Support and Services*. Berikut alamat lengkap tempat PKL:

Perusahaan : PT Perusahaan Gas Negara, Tbk

Alamat : Jl. K.H. Zainul Arifin No.20 Krukut, Jakarta Barat 11140

Fax/Tlp : (62-21)6333080 / (62-21) 633 4838

Web : www.pgn.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT Perusahaan Gas Negara, Tbk

karena mengikuti suatu Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) yang diadakan oleh *Forum Human Capital Indonesia* (FHCI) dan pemerintah. Untuk penempatan tempat PKL sudah ditentukan dari program tersebut.

E. Jadwal dan Waktu PKL

1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mengikuti pendaftaran Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB). Setelah menunggu beberapa bulan dan sudah dinyatakan lolos, praktikan ditempatkan pada PT PGN dan diminta untuk menyiapkan beberapa berkas untuk di kirim ke *Human Capital Management* (HCM) PT PGN.

Setelah itu, Praktikan lolos tahap seleksi pemberkasan di PT PGN kemudian menandatangani surat perjanjian magang dan Praktikan ditempatkan di divisi *Corporate Support and Services*.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Tanggal : 1 Agustus 2019 - 31 Januari 2020
Hari : Senin – Jum'at
Waktu : 07.30 – 16.00 WIB

3) Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap penulisan ini disusun selama bulan Desember dan Januari. Data-data dalam penulisan ini praktikan kumpulkan melalui berbagai komunikasi dari karyawan dan mentor. Praktikan juga mengumpulkan data melalui internet. Setelah semua informasi dan data terkumpul, praktikan segera menulis laporan ini. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk kelulusan mahasiswa.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Gas Negara adalah sebuah perusahaan nasional Indonesia terbesar di bidang distribusi gas bumi dan transportasi yang sangat berperan besar dalam memenuhi kebutuhan gas bumi domestik. Perusahaan Gas Negara telah memberikan energi, keahliannya, dan infrastruktur yang sangat diperlukan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi di Indonesia secara jangka panjang. Secara berkesinambungan, PT PGN mengintegrasikan bisnis gas bumi dari hulu sampai hilir demi melayani masyarakat.

1859 - 1965

Perusahaan Gas Negara pada awal berdiri bernama *L.J.N. Eindhoven & Co* yang merupakan sebuah perusahaan gas swasta milik Belanda, didirikan pada tahun 1859 yang terbuat dari batu bara. Pada tanggal 27 Oktober 1945, Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas yang berada dibawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit listrik sebesar 157,5 MW. Pada Tahun 1958 I.J.N. Eindhoven & Co dinasionalisasikan dan diubah menjadi PN Gas.

Pada saat diambil alih oleh Pemerintah Belanda pada tahun 1950, PGAS diberi nama *NV. Netherland Indische Gaz Maatschapij* (NV. NIGM). Dan pada saat diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia, tahun 1958, nama PGN diganti menjadi Badan Pengambil Alih Perusahaan-Perusahaan Listrik dan Gas (BP3LG) yang beralih menjadi BPU-PLN pada tahun 1961. Berdasarkan peraturan pemerintah No. 19/1965 tanggal 13 Mei 1965 berubah menjadi Perusahaan Gas Negara dan tanggal ini diperingati sebagai hari jadi PGN setiap tahunnya.

1974 - 1994

Perluasan Bisnis PGN diikuti dengan terbentuknya anak perusahaan PT Transportasi Gas Indonesia. Pertama kalinya penyaluran gas alam di kota Cirebon pada tahun 1974, kemudian disusul ke wilayah Jakarta pada tahun 1979, Bogor pada tahun 1980, Palembang tahun 1996 dan Surabaya pada tanggal 14 Februari 1994. Pada tahun 1984 berdasarkan Peraturan Pemerintah, PN. Gas diubah menjadi perusahaan umum (Perum) dengan nama “Perusahaan Umum Gas Negara”. Perubahan terakhir adalah berdasarkan Peraturan Pemerintah No.37 tahun 1994, PGAS diubah dari Perum menjadi perusahaan perseroan terbatas yang dimiliki oleh negara (Persero) menjadi “PT Perusahaan Gas Negara (Persero)” dengan ruang lingkup usaha yang lebih luas.

2003 - 2012

Pada saat PGN memasuki babak baru menjadi perusahaan terbuka yang ditandai dengan terdaftarnya saham PGN pada tanggal 15 Desember 2003 di

Bursa Efek Indonesia dengan kode PGAS, dan resmi namanya menjadi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.

Pada tanggal 25 Oktober 2007, diresmikan pipa penyalur gas SSWJ II segmen di Grissik-Pagardewa oleh Menteri BUMN untuk PT Krakatau Daya Listrik. Pada tahun yang sama pula PGN mendirikan anak perusahaan antara lain yaitu PT Saka Energi Indonesia, PT PGAS Telekomunikasi Nusantara, PT Gagas Energi Indonesia, PT PGAS Solution, dan PT PGN LNG Indonesia.

2014 - 2016

PGN melakukan perubahan organisasi bersama anak dan afliasi dalam bentuk ONE PGN, dalam mengukuh langkah tahapan selanjutnya menuju perusahaan kelas dunia di bidang gas. PGN membangun dan mengelola proyek jaringan gas bumi rumah tangga di wilayah Batam, Surabaya, Tarakan, yang sebelumnya di tahun 2015 ditugaskan mengelola di 11 wilayah.

Visi dan Misi PGN

Visi

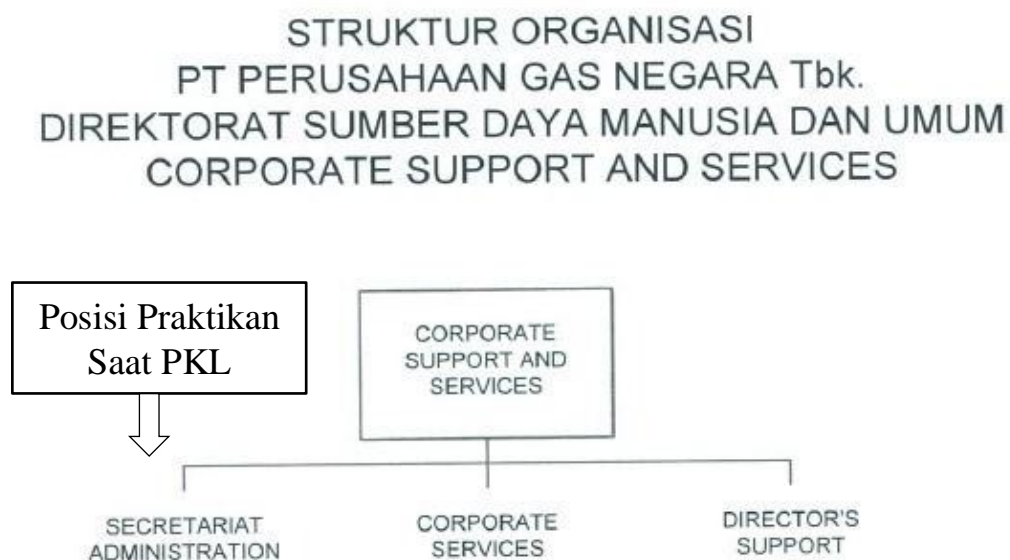
To be World Leading National Gas Company for a Sustainable Future and National Energy Sovereignty.

Misi

Menjalankan bisnis gas di bidang *midstream*, *downstream*, dan usaha pendukung lainnya yang berkomitmen untuk meningkatkan nilai bagi seluruh pemangku kepentingan dengan:

- Mengembangkan infrastruktur dan menyediakan bisnis gas untuk memanfaatkan gas sebagai energi dan bahan baku bagi kepentingan pelanggan dan masyarakat.
- Menciptakan nilai tambah bagi karyawan dan pemegang saham, berwawasan lingkungan, mempunyai keunggulan dan juga mengutamakan keselamatan.
- Menyelenggarakan suatu usaha lainnya untuk menunjang pemanfaatan gas dan pengelolaan bisnis yang berkelanjutan.
- Menjalankan suatu prinsip pengelolaan perusahaan yang profesional, bertanggung jawab dan berkelanjutan.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Divisi *Corporate Support and Services*

Sumber: Diberikan oleh Mentor

Fungsi *Corporate Support and Services*

Corporate Support and Services mempunyai fungsi mengelola kebijakan dan strategi *corporate secretariat*, dokumen dan data perusahaan, manajemen perkantoran direksi, mengidentifikasi dan mengelola *Corporate Event* baik yang berskala nasional maupun internasional, pengelolaan souvenir perusahaan, serta kegiatan keprotokolan dan layanan BoD dan BoC.

Corporate Support and Services membawahi:

1. *Secretariat Administration*.
2. *Corporate Services*.
3. *Director's Office*.

1) Tugas *Secretariat Administration*

Secretariat Administration mempunyai tugas yaitu:

1. Menyusun kebijakan dan mengelola tata laksana persuratan perusahaan, termasuk pemanfaatan dan pengembangan aplikasi persuratan elektronik.
2. Menyusun kebijakan, mengelola dan menyimpan arsip dinamis perusahaan, kecuali:
 - a. Pengelola dan penyimpan Surat Berharga perusahaan meliputi Sertifikat Tanah dan Izin Usaha.
 - b. Pengelola Dokumen Acuan Kerja yang masih berlaku.
3. Melakukan persiapan dan pendampingan supervisi dan audit eksternal serta melakukan *review* dan menindaklanjuti laporan audit eksternal oleh

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4. Mengelola dan menyediakan jasa kesekretariatan perusahaan dan melaksanakan pembinaan sekretaris di seluruh PGN.
5. Melakukan pengelolaan Anggaran Direksi.
6. Mengelola perjanjian (sesuai konteksnya) dan keanggotaan dengan asosiasi serta administrasi pembayaran terkait kewajiban PGN sebagai perusahaan terbuka, yaitu pembayaran iuran OJK, biaya listing saham PGAS, iuran tahunan BEI, jasa biro administrasi efek Datindo, iuran tahunan KSEI dan iuran keanggotaan AEI; serta memfasilitasi penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan.

2) Tugas *Corporate Services*

Corporate Services mempunyai tugas yaitu:

1. Menyusun kebijakan terkait dengan kegiatan *Corporate Event*.
2. Melakukan identifikasi *Corporate Event* melalui koordinasi dengan satuan kerja Terkait untuk penyusunan program kerja.
3. Mengelola pelaksanaan *Corporate Event* yang melibatkan pihak eksternal maupun internal dan berskala nasional atau internasional, termasuk pameran perusahaan.
4. Melakukan evaluasi atas strategi dan efektivitas *Corporate Event*.

3) **Tugas *Director's Office***

Director's Office mempunyai tugas yaitu:

1. Menyusun kebijakan terkait dengan keprotokolan.
2. Melakukan identifikasi rencana kegiatan keprotokolan Direksi dan tamu korporat melalui koordinasi dengan pihak terkait.
3. Mengelola pelaksanaan kegiatan ke protokolan Direksi dan tamu korporat dalam kegiatan internal maupun eksternal.
4. Melakukan koordinasi dengan pihak eksternal untuk kelancaran kegiatan Direksi.
5. Memastikan layanan Direksi terlaksana sesuai peraturan yang berlaku.
6. Mengelola administrasi *payroll* untuk Direksi, Komisaris dan organ pendukung Dewan Komisaris.
7. Mengelola penyediaan fasilitas Direksi dan Dewan Komisaris.

C. **Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai Anggaran Dasar PGN terakhir diubah dengan Akta Nomor 34 tanggal 10 September 2018 yang telah dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, S.H., Kegiatan PGN adalah:

1. Perencanaan, pengelolaan, pembangunan, dan pengembangan usaha hilir bidang gas bumi yang mencakup kegiatan pengelolaan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga.
2. Melakukan perencanaan, pembangunan, penyediaan, pengembangan produksi,

penyaluran dan distribusi gas buatan.

3. PGN juga dapat melakukan tugas penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1) Produk atau Jasa yang dihasilkan PT PGN

PGN melakukan suatu kegiatan usaha dibidang transmisi dan distribusi gas bumi. pada bidang transmisi, PGN dan afiliasi memiliki jaringan pipa transmisi di beberapa provinsi seperti NAD, Sumatera Utara, Riau, Jambi, Sumatera Selatan, dll.

Sedangkan dalam usaha niaga gas bumi, PGN sudah menyediakan berbagai infrastruktur gas bumi yang dapat dilakukan secara terintegrasi untuk menjamin penyaluran gas bumi kepada pengguna. Demi suatu kepentingan manajemen perusahaan, PGN membagi empat segmen usaha pokok yaitu:

1. Distribusi dan Transmisi Gas

Melakukan kegiatan distribusi dan transmisi gas bumi untuk pelanggan komersial, industri, dan rumah tangga serta regasifikasi *liquefied natural gas*. PGN sudah mengoperasikan jalur pipa distribusi gas sepanjang lebih 3.750 km. Jalur pipa transmisi gas bumi PGN terdiri dari jaringan pipa yang bertekanan tinggi sepanjang 2.160 km yang menyalurkan gas bumi dari sumber gas bumi ke para pembeli.

2. Eksplorasi dan Produksi Minyak dan Gas

Segmen ini melakukan sebuah kegiatan usaha dalam eksploitasi, eksplorasi, dan pengembangan usaha di bidang minyak dan gas bumi.

3. Operasi lainnya

Segmen operasional yang melakukan kegiatan terpaut dengan jasa sewa *fiber* optik untuk penyediaan jaringan dan jasa konstruksi juga perbaikan serta pengelolaan, penyewaan gedung dan peralatan kepada pelanggan.

4. Pertamina gas (Pertagas) dan Anak Perusahaan

Pertagas dan Anak Perusahaan selaku informasi segmen operasi terpisah karena perusahaan secara efektif yang mengendalikan Pertagas sejak tanggal 28 Desember 2018, sehingga pada saat tanggal 31 Desember 2018 manajemen perusahaan masih menganalisis Pertagas dan Anak Perusahaan sebagai suatu segmen operasi yang terpisah.

2) Teknologi

Operasional PGN didukung oleh berbagai teknologi informasi yang handal dan juga canggih agar dapat memastikan gas yang disalurkan dapat terjaga kualitas dan kuantitasnya. PGN menggunakan teknologi operasional *Automatic Meter Reader* (AMR) dan sistem *Supervisory Control and Data Acquisition* (SCADA), sistem pengukuran lapangan dan pengendalian lapangan serta sistem informasi distribusi gas.

Sedangkan untuk pengelolaan aktiva PGN menggunakan *Geographical Information System (GIS)* dan *AIM Tools*. Pengelolaan kapasitas jaringan pipa menggunakan *Gas Management System (GMS)* dan SCADA dan pengelolaan kapasitas PGN menerapkan sistem pengelolaan transaksi gas. Demi menjaga keseimbangan gas, PGN menggunakan E-SCADA yang merupakan suatu integrasi AMR dan SCADA untuk memonitori konsumen online dengan memakai sitem komunikasi GPRS serta untuk dapat memastikan gas yang masuk ke stasiun *off taker* dan digunakan untuk konsumen *online (Gas Balance)*.

PGN mengukur suatu kualitas dan kuantitas gas dengan menggunakan sistem meteran pada titik pengirim dan titik penerima. Sedangkan untuk menjaga kuantitas, sistem tersebut berbentuk Diafragma, *Orifice*, Turbin atau Ultrasonik. Sedangkan untuk menjaga kualitas, sistem dilengkapi dengan Kromatografi Gas, alat analisis H₂O, alat analisis H₂S, dan alat analisis suhu cair *Hydrocarbon*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa PKL yang praktikan jalankan di PT PGN selama 6 bulan, praktikan ditempatkan pada Divisi *Corporate Support and Services*. Divisi *Corporate Support and Services* memiliki 3 sub unit yaitu *Secretariat Administration*, *Corporate Services* dan *Director Office*. Praktikan selama PKL ditempatkan pada unit *Secretariat Administration*, dimana pada unit ini melakkan tugas seperti; mengelola dan menyimpan arsip dinamis, mengelola tata laksana persuratan perusahaan, dll.

Jenis pekerjaan yang praktikan lakukan, berhubungan dengan mata kuliah yang telah praktikan pelajari selama perkuliahan. Berikut pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL:

1. Kearsipan
2. Korespondensi
3. Mengelola Data
4. Otomatisasi perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai dari tanggal 1 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin s.d Jumat mulai pukul 07.30 – 16.00, kecuali hari Jum'at dimulai pukul 07.30 - 16.30 WIB. Selama Praktikan magang di PT PGN, Praktikan ditempatkan di unit *Secretariat Administration* pada Divisi *Corporate Support and Services* yang di mentori oleh Bapak Katamsi.

Pada hari pertama, Praktikan di *briefing* terlebih dahulu di kantor PGN yang berlokasi di The Manhattan Square, Jakarta Selatan. Setelah itu Praktikan diarahkan untuk ke kantor PGN Ketapang, Jakarta Barat untuk bertemu dengan mentor Praktikan yaitu Bapak Katamsi dari Divisi *Corporate Support and Services*. Pada hari pertama Praktikan belum mendapatkan pekerjaan, hanya diberikan penjelasan mengenai Divisi *Corporate Support and Services*, pekerjaan apa saja yang dilakukan dan di perkenalkan kepada karyawan yang ada di divisi tersebut. Adapun pelaksanaan bidang pekerjaan selama PKL di PT PGN yaitu:

1) Kearsipan

Kearsipan adalah kegiatan mengatur suatu dokumen/arsip mulai dari penciptaan dokumen, penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan terakhir pemusnahan. Dalam melakukan penyusunan arsip, biasanya masing-masing perusahaan menggunakan sistem yang berbeda-beda, sistem tersebut juga dapat membantu untuk menemukan kembali dokumen dengan cepat.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan pengelolaan arsip digital dan arsip manual seperti penyortiran terhadap dokumen pengadaan tahun 2015-2019 berdasarkan sistem subjek dan tanggal. Praktikan juga melakukan penyimpanan arsip, dimana praktikan ditugaskan untuk menyimpan semua dokumen/arsip yang telah di input terlebih dahulu kedalam *Microsoft Excel* dan dibuatkan daftar isi sesuai masing-masing subjek kemudian disimpan ke dalam *ordner* yang tersedia di lemari arsip. Praktikan menyimpan dokumen ini disusun berdasarkan sistem tanggal. Mengelola arsip ini berkaitan dengan mata kuliah manajemen kearsipan, Praktikan mencoba mengaplikasikan apa saja yang sudah dipelajari saat mata kuliah kearsipan.

1.1. Mengelola Arsip Manual

Dalam mengelola arsip manual, Praktikan melakukan dengan cara berikut:

- a. Praktikan mengambil *ordner* dalam lemari arsip;
- b. Praktikan mengeluarkan dokumen-dokumen tersebut dari dalam *ordner*;
- c. Dokumen tersebut Praktikan kelompokkan berdasarkan subjek terlebih dahulu kemudian disusun berdasarkan tanggal;
- d. Praktikan menginput dokumen tersebut kedalam *Microsoft Excel*.

Dengan memasukan Nama *folder*, Judul Pengadaan, Jenis Dokumen, Jenis Pengadaan, Nomor Surat, Tanggal Surat, Nama *Vendor*, dan Nilai Pengadaan.

No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Gambar III.1 Data pengadaan di *Microsoft Excel*

Sumber: Data diolah oleh praktikan

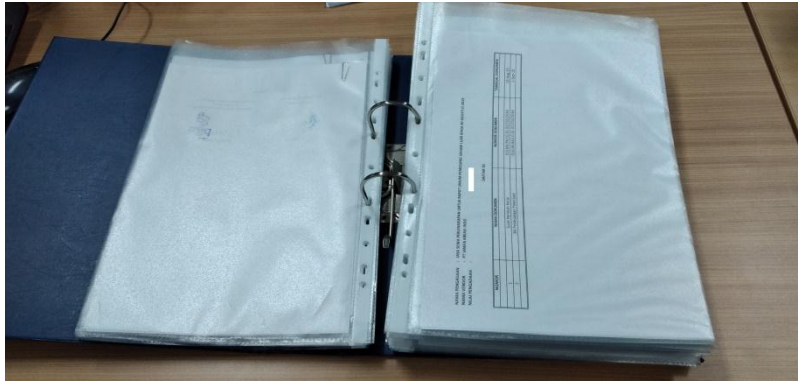
- e. Praktikan juga membuat daftar isi untuk setiap dokumen sesuai dengan subjeknya, agar dapat mengetahui terdapat berkas apa saja yang ada didalam 1 (satu) rangkap subjek tersebut.

DAFTAR ISI			
NO	NAMA DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	TANGGAL DOKUMEN
1	Surat Perintah Kerja	021900.BA/IG.01.02/CS/2019	4 Okt 19
2	RS Serah Terima	021900.BA/IG.01.02/CS/2019	2 Okt 19

Gambar III.2 Daftar Isi Dokumen Pengadaan

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

- f. Praktikan mencetak daftar isi tersebut dan memasukan kedalam *Punched Pocket* beserta dokumennya.



Gambar III. 3 Dokumen yang sudah diinput

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

- g. Setelah selesai Praktikan memasukan kembali dokumen-dokumen tersebut ke dalam *ordner* berdasarkan dengan tahunnya.



Gambar III.4 Ordner Dokumen Pengadaan

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

h. Praktikan meletakkan kembali *ordner* tersebut di dalam lemari arsip.

Berikut ini merupakan Lemari Arsip yang ada di Divisi CSS



Gambar III.5 Lemari Arsip

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

1.2. Menginput Arsip ke dalam ESMS

Praktikan ditugaskan untuk *upload* dokumen surat keluar tahun 2017-2019 ke dalam aplikasi persuratan digital PT PGN (E-SMS). Dokumen tersebut sebelumnya sudah di *scan* dan di input terlebih dahulu ke dalam *Microsoft Excel*. Dalam mengupload dokumen Praktikan sempat merasa bingung karena banyak nomor surat yang sama. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan *login* terlebih dahulu ke dalam E-SMS lalu masukan *username* dan *password*;

- b. Praktikan membuka *folder* dokumen pengadaan lalu pilih folder tahun yang akan di *input* dan buka file dokumen yang akan di *input*.
- c. Praktikan mengklik Surat Keluar Terbuka pada ESMS dan mulai memasukan nomor surat yang akan di *upload*
- d. Praktikan mencocokkan nomor dan perihal surat apakah sama atau tidak dengan dokumen yang akan di *upload*. Jika nomor suratnya ada yang sama dengan dokumen lain, maka praktikan memberikan *highlight* nomor surat yang sama pada *Microsoft Excel* dan memberikan komentar bahwa nomer surat tersebut sama.
- e. Jika nomor dan perihal sudah cocok dan benar, Praktikan klik buka lalu klik *browse*, dan pilih *file* yang akan di *upload*, kemudian klik *save*

2) Korespondensi

2.1 Mengirim Surat

Praktikan ditugaskan untuk mengirim surat ke perusahaan lain, atau divisi lain seperti PT Batara Guru Teknologi, PT Permata Graha Nusantara (PGN Mas), PT Permata Karya Jasa (PERKASA), Divisi *Corporate Social Responsibility* (CSR) ataupun Divisi *Information Communication Technology* (ICT). Biasanya Praktikan mengantar surat untuk meminta tanda tangan ataupun hanya mengirim surat pengadaan atau dokumen perjanjian. Berikut langkah-langkah yang biasa Praktikan lakukan dalam mengirim surat adalah:

- a. Praktikan bertanya terlebih dahulu kepada mentor apakah surat yang akan dikirim sudah benar dan lengkap atau belum;
- b. Setelah dinyatakan benar dan lengkap, Praktikan masukan surat yang akan dikirim tersebut ke dalam map;
- c. Praktikan menulis tujuan surat dan perihal surat yang akan dikirim di buku tanda terima eksternal;
- d. Praktikan mengirim surat ke tujuan, dan Praktikan tidak lupa untuk meminta tanda tangan dari penerima surat di buku tanda terima eksternal sebagai bukti bahwa surat tersebut telah diterima.

Berikut ini merupakan buku tanda terima eksternal yang biasa Praktikan gunakan selama PKL.

No	Dikirimkan	Map dan Perihal	TTD
1	ISI	MAP KIRI (MAGIS USI DAN USI-DEKSTRA)	[Signature]
2	Map MAS	Berkas Perencanaan Jalan Transmisi dan GPRM di/atas GPRM di/atas	[Signature]
3	Perizinan	Surat Izin Kerja	[Signature]
4	Perizinan	Surat Izin Kerja	[Signature]
5	Perizinan	Surat Izin Kerja	[Signature]
6	Perizinan	Surat Izin Kerja	[Signature]
7	Perizinan	Surat Izin Kerja	[Signature]
8	Perizinan	Surat Izin Kerja	[Signature]
9	Perizinan	Surat Izin Kerja	[Signature]

Gambar III.6 Buku Tanda Terima Eksternal

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

2.2 Membuat Memo Pengadaan

Praktikan ditugaskan untuk membuat memo pengadaan tahun 2019, memo tersebut nantinya akan di gabungkan dengan dokumen pengadaan tahun 2019. Dalam pembuatan memo Praktikan sempat merasa bingung karena format yang diberikan tidak sesuai dengan ukuran jenis kertas memo yaitu A5, jadi pada saat memo di print, tulisan tersebut tidak pada posisi yang seharusnya. Membuat memo ini berkaitan dengan mata kuliah korespondensi, dimana Praktikan diajarkan untuk melakukan surat-menyurat. Praktikan membuat memo dengan cara seperti berikut:

- a. Praktikan telah diberikan format untuk membuat memo pengadaan
- b. Praktikan mengganti tanggal memo dan isi dari memo tersebut sesuai dengan subjek dari dokumen pengadaan tahun 2019.
- c. Praktikan mencetak memo tersebut dalam bentuk kertas A5. Kemudian meminta tanda tangan kepada pimpinan.
- d. Praktikan *scan* memo tersebut dan dimasukkan kedalam dokumen pengadaan 2019 sesuai subjeknya.

3) Mengelola Data

Pengolahan data merupakan materi yang berkaitan dengan salah satu mata kuliah yang telah praktikan pelajari yaitu aplikasi komputer. Mata kuliah ini mengajarkan bagaimana cara menggunakan aplikasi-aplikasi pada komputer. Praktikan melakukan kegiatan mengelola data sebagai berikut:

3.1 Memasukan Data Reimbursemen Komunikasi

Reimbursemen Komunikasi adalah dimana proses kegiatan memasukan tagihan untuk kartu pascabayar dan tagihan TV kabel karyawan divisi ke dalam sistem *Paperless Online Payment* (POPAY). Melakukan pengolahan data di sistem POPAY ini merupakan hal yang baru bagi praktikan, karena biasanya Praktikan hanya melakukan pengolahan data melalui *Microsoft Excel*. Langkah-langkah yang biasa Praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan masuk akun POPAY terlebih dahulu, praktikan menggunakan akun POPAY milik sekretaris.
- b. Praktikan mengklik Reimbursemen Komunikasi
- c. Praktikan *search* nama pegawai atau nomer telepon berdasarkan data yang telah diberikan sekretaris.
- d. Praktikan memasukan nominal tagihan tersebut dan jika sudah klik *save*.

3.2 Merekapitulasi Lembur *Driver* Direktur

Praktikan ditugaskan untuk melakukan kegiatan merekapitulasi lembur *driver* Direktur. Praktikan merekap data jam lembur *driver* dan upah *driver* selama lembur dalam kurun waktu 1 (satu) tahun. Langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah:

1. Praktikan diberikan hasil *scan* data lembur *driver* perbulan dalam waktu 1 (satu) tahun oleh mentor.

2. Praktikan membuka *Microsoft Excel*, dan membuka *sheet* baru.
3. Praktikan membuat kolom Nomor, Nama *driver*, Periode, Jam lembur, dan Upah.
4. Praktikan memasukan Nama *Driver*, jam lembur dan upah para *driver* sesuai data yang telah diberikan oleh mentor.
5. Jika sudah Praktikan klik *save*, dengan memberi nama *folder* “Rekapitulasi Lembur Driver”

4) Otomatisasi Kantor

Otomatisasi Perkantoran adalah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan peralatan dan mesin kantor berupa mesin penghancur, *scanner*, dan *fotocopy*. Kegiatan ini berkaitan dengan mata kuliah otomatisasi perkantoran dimana Praktikan diajarkan tentang bagaimana caranya menggunakan mesin-mesin dikantor.

Di lingkungan PT PGN, semua menggunakan mesin pengganda yang sudah dilengkapi dengan *printer*, *scan*, *fotocopy*, dll. Dalam pengoperasian mesin pengganda 3in1 ini merupakan hal yang baru bagi Praktikan, karena biasanya Praktikan memakai mesin *printer*, *fotocopy* dan *scanner* yang terpisah. Dengan adanya peralatan dan mesin kantor ini Praktikan dapat belajar sesuatu yang belum Praktikan ketahui sebelumnya, dan mesin tersebut dapat memudahkan Praktikan dalam menuntaskan pekerjaan dengan cepat. Hal-hal yang praktikan terapkan sebagai berikut:

4.1 Mencetak Dokumen

Biasanya praktikan mencetak daftar isi dan memo pengadaan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka terlebih dahulu *file* yang akan di cetak
- b. Praktikan klik *Ctrl + P* dan Praktikan mengatur jenis kertas, warna, dan lain-lain.
- c. Praktikan *login* pada mesin pengganda dengan menggunakan *username* dan *password*.
- d. Praktikan klik *print anywhere* yang ada pada *menu* dan pilih *file* apa saja yang akan di *print*
- e. Praktikan klik *print*

4.2 Memindai Dokumen

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan *scan* pada dokumen pengadaan, memo ataupun dokumen perjanjian. berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk memindai dokumen:

- a. Praktikan *login* ke mesin pengganda menggunakan *username* dan *password*.
- b. Praktikan meletakkan dokumen yang akan di *scan* di atas tutup mesin, dan memastikan dokumen terbebas dari benda logam atau streples.
- c. Praktikan pilih *Scan to PC* pada *menu*, lalu pilih *address book* dan pilih *CSS storage* dan tekan tombol *Start*.
- d. Praktikan *preview* terlebih dahulu hasilnya apakah sudah baik atau

belum.

- e. Setelah dipastikan hasil *scan* dengan baik, Praktikan klik *send*. Otomatis hasil *scan* tersebut masuk ke dalam *file* CSS.

Berikut ini merupakan mesin pengganda 3in1 yang biasa Praktikan gunakan selama PKL.



Gambar III.7 Mesin Pengganda

Sumber: Data Diolah Oleh Praktik

4.3 Menghancurkan Dokumen

Dalam melakukan pekerjaan biasanya tidak terlepas dari kesalahan saat mengetik atau mencetak dokumen yang salah. Mesin penghancur kertas dapat membantu untuk menghancurkan setiap dokumen yang salah atau dokumen yang sudah tidak terpakai. Dokumen-dokumen tersebut harus di hancurkan karena bisa jadi dokumen itu penting dan

tidak boleh ada yang mengetahui isinya.

Oleh sebab itu, Praktikan melakukan kegiatan menghancurkan dokumen pengadaan ataupun dokumen perjanjian yang sudah tidak terpakai hanya dengan cara memasukan dokumen tersebut kedalam mesin penghancur karena mesin tersebut selalu *on* setiap jam kerja dan praktikan juga harus memastikan dokumen tersebut terlepas dari streples sebelum dihancurkan.

Berikut ini merupakan mesin penghancur yang biasa Praktikan gunakan selama PKL.



Gambar III.8 Mesin Penghancur

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Koneksi Internet yang Tidak Stabil

Sejak awal masuk Praktikan melangsungkan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sering mengalami kesulitan dalam permasalahan jaringan *internet* yang tidak terhubung ke komputer dengan baik. Praktikan dalam mengerjakan tugas untuk menginput surat keluar harus menggunakan sistem E-SMS, dikarenakan jaringan *internet* yang sering tidak berfungsi dengan baik, akibatnya pekerjaan menjadi terhambat dan menumpuk. Praktikan juga tidak bisa menginput secara manual dikarenakan hanya bisa menggunakan sistem E-SMS dan harus menggunakan jaringan *Internet* PGN.

2. Sulit Beradaptasi

Sejak awal masuk Praktikan melangsungkan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sering mengalami kesulitan dalam penyesuaian diri atau beradaptasi terhadap lingkungan pekerjaan dan kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan. Para karyawan sebenarnya cukup baik dalam melakukan komunikasi dengan Praktikan, tetapi karena praktikan merasa sangat canggung dengan adanya perbedaan umur dan takut melakukan kesalahan seperti kurang sopan dalam berbicara menjadikan praktikan kesulitan dalam melakukan komunikasi dan juga mengenai topik pembicaraan para karyawan yang praktikan kurang pahami sehingga praktikan sulit untuk mengikuti topik pembicaraannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Koneksi Internet yang Tidak Stabil

Dalam permasalahan jaringan *internet* yang tidak terhubung ke komputer dengan baik, mengakibatkan pekerjaan praktikan menjadi tertunda dan terhambat. Praktikan tidak bisa menginput data surat keluar secara manual dikarenakan harus menggunakan sistem E-SMS.

Seperti yang dijelaskan dalam buku karya Widya Parimita yang berjudul Etika Profesi Sekretaris bahwa prinsip tanggung jawab ialah “Dalam melaksanakan tugasnya dia akan bertanggung jawab dan akan melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin. Dengan standar di atas rata-rata dan hasil maksimal, serta mutu terbaik.”

Dalam jurnal yang di tulis oleh (Malik, 2015) Konsep profesionalisme pegawai menurut Siagian (2000:163) adalah “keandalan dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, waktu yang tepat, cermat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”.

Stolovitch dan Keeps dalam jurnal yang ditulis oleh (WGP Wangi, R Faslah, 2013) menyatakan bahwa “kinerja merupakan hasil yang telah tercapai dalam tingkat pencapaian pelaksanaan pekerjaan yang diminta”.

Dapat diambil kesimpulan bahwa seseorang yang profesionalisme dalam menjalankan tugas, berarti ia sudah mempunyai sebuah tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas tersebut dengan tepat waktu dan dapat menyelesaikannya

dengan baik dan maksimal agar mencapai kinerja yang diinginkan oleh perusahaan. Oleh karena itu praktikan mencoba mencari solusinya. Bagaimana caranya agar tidak menghambat pekerjaan yang sedang praktikan lakukan agar selesai dengan tepat waktu.

Dalam mencari solusi, Praktikan mencoba untuk menjelaskan kepada mentor Praktikan bahwa ada masalah dengan jaringan internetnya. Kemudian, mentor Praktikan memerintahkan untuk menghubungi divisi *Information and Communication Technology* (ICT) untuk meminta bantuan.

Seperti yang di jelaskan oleh Ridwan Effendi dan Elly Malihah yang dikutip oleh (Nuraida, 2013) mengemukakan bahwa “Interaksi adalah proses dimana orang-orang berkomunikasi saling pengaruh mempengaruhi dalam pikiran dan tindakan. Sedangkan Interaksi sosial merupakan hubungan timbal balik antara individu-dengan individu, antara kelompok dengan kelompok, antar individu dengan kelompok”

Hardjana mengemukakan bahwa (Wahyuni, 2015) “Komunikasi adalah suatu proses penyampaian dan penerimaan yang mengandung arti, baik berupa informasi, pemikiran, pengetahuan atau yang lainnya, dari komunikator ke komunikan”.

Dalam buku karya Erlina Hasan berjudul Komunikasi Pemerintahan, Berlo mengemukakan komunikasi sebagai suasana yang penuh keberhasilan jika dan penerima pesan memiliki makna terhadap pesan tersebut dimana

makna yang diperolehnya tersebut sama dengan apa yang dimaksudkan oleh sumber.

Dalam jurnal karya (Oktavia, 2016) Menurut Wursanto komunikasi adalah proses kegiatan pengoperan/penyampaian warta/berita/informasi yang mengandung arti dari satu pihak (seseorang atau tempat) kepada pihak (seseorang atau tempat) lain dalam usaha mendapatkan saling pengertian.

Jika diambil kesimpulan bahwa interaksi dan komunikasi merupakan hal yang tidak bisa dihindari karena untuk berjalannya sebuah rencana kita harus melakukan sebuah komunikasi agar mencapai tujuan yang dimaksud dengan melakukan hubungan timbal balik. Jadi, Praktikan mengatasi kendala dengan melakukan komunikasi kepada divisi ICT untuk meminta bantuan agar menstabilkan jaringan internet sehingga dapat terhubung kembali ke komputer praktikan dan praktikan dapat mengerjakan tugas kembali dengan baik.

2. Sulit Beradaptasi

Berdasarkan kendala yang praktikan alami, praktikan mencoba mencari solusinya dan berusaha kendala tersebut tidak mengganggu kelancaran saat praktikan melakukan pekerjaan selama PKL. Masalah yang praktikan alami adalah sulitnya melakukan komunikasi dan beradaptasi di lingkungan divisi tempat praktikan bekerja.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam Teori Adaptasi Interaksi bahwa Adaptasi adalah suatu penyesuaian pribadi terhadap lingkungan. Penyesuaian berarti mengubah diri pribadi sesuai dengan keadaan lingkungan, juga dapat berarti mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan keinginan pribadi. Menurut teori adaptasi interaksi ini, kecenderungan untuk saling membalas. Ini disebabkan oleh kombinasi dari faktor-faktor yang dikondisikan secara biologis dan sosial (Puspita, 2016)

Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan karyawan, biasanya komunikasi ini disebut dengan komunikasi interpersonal, dimana komunikasi ini biasanya hanya dilakukan oleh dua orang. Seperti yang dijelaskan oleh DeVito dan dikutip oleh (Sapril, 2011) menyatakan “*The five major purposes of interpersonal communication are to learn about self, others, and the world; to relate to others and to form relationship; to influence or control the attitudes and behaviours of others; to play or enjoy oneself; to help others.*”

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan hal yang sangatlah penting karena dimana pun kita berada, pasti membutuhkan komunikasi untuk berinteraksi dengan seseorang. dengan adanya komunikasi dan interaksi kita bisa menjaga hubungan antar individu. Seperti yang di jelaskan oleh Ridwan Effendi dan Elly Malihah yang dikutip oleh (Nuraida, 2013) mengemukakan bahwa “Interaksi adalah proses dimana orang-orang berkomunikasi saling pengaruh mempengaruhi dalam pikiran dan tindakan. Sedangkan Interaksi

sosial merupakan hubungan timbal balik antara individu-dengan individu, antara kelompok dengan kelompok, antar individu dengan kelompok”

Dalam Jurnal yang ditulis oleh (Sari & Mulyana, 2015) menurut Desmita (2010) mengenai salah satu kriteria penyesuaian diri yaitu “Kematangan emosional. Kematangan emosional adalah kemampuan seseorang saat dihadapkan pada situasi yang tidak seperti harapan”. Praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kantor, karena adanya suasana baru dan lingkungan kantor sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan.

Untuk mengatasi kendala, praktikan mencoba untuk menyesuaikan diri terhadap lingkungan kantor dengan memberanikan diri untuk memulai percakapan lebih dulu dengan karyawan. Dalam skripsi yang di tulis oleh (Yusuf, 2008) menurut Yustinus Semiun ”Kalau berbicara mengenai hubungan-hubungan sosial, maka penyesuaian diri yang baik menuntut supaya kita dapat bergaul dengan orang lain yang merupakan hakikat dari penyesuaian diri sosial. Dengan kata lain, kesadaran sosial merupakan kriteria dasar untuk menyesuaikan diri yang akurat, bergaul dengan orang lain berarti mengembangkan hubungan yang sehat dan ramah, senang bersahabat dengan orang lain, menghargai hak, pendapat dan kepribadian orang lain dan terutama sangat menghargai integritas pribadi dan nilai sesama manusia”.

Dalam jurnal karya (SUHERI, 2019) bahwa West Richard & Tunner Liynn H menyatakan “Teori akomodasi ini adalah adaptasi. Bagaimana

seseorang menyesuaikan komunikasi mereka dengan orang lain. Teori ini berpijak pada premis bahwa ketika seseorang berinteraksi, mereka menyesuaikan pembicaraan, pola vocal, dan atau tindak tanduk mereka untuk mengakomodasi orang lain”.

Tentunya ketika praktikan memulai bergaul atau melakukan percakapan dengan para karyawan, dengan menyesuaikan pembicaraan yang sedang dibahas. Praktikan juga harus memperhatikan norma-norma kesopanan saat berbicara dengan yang lebih dewasa dan merespon yang baik dalam bercakap. Praktikan harus melakukan penyesuaian diri sebaik mungkin selama masa PKL agar para karyawan dan praktikan merasa nyaman saat berkomunikasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Perusahaan Gas Negara, Tbk yang beralamat di Jl. K.H. Zainul Arifin No 20, Krukut, Jakarta Barat, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada unit *Secretariat Administration* di Divisi *Corporate Support and Services*, selama 6 (enam) bulan dimulai tanggal 1 Agustus 2019 – 31 Januari 2020. Selama PKL Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yaitu mengelola arsip untuk, mengirim dokumen, menginput data menggunakan *Microsoft Excel*, membuat memo pengadaan, otomatisasi perkantoran seperti mencetak dokumen, menggandakan dokumen dan mendigitalisasikan dokumen, Praktikan juga mendistribusikan cap PGN ke setiap divisi dan area PGN.
2. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala seperti koneksi *internet* yang tidak stabil menjadi koneksi terputus ke komputer sehingga mengakibatkan pekerjaan praktikan menjadi terhambat.

3. Dalam mengatasi kendala yang di alami, Praktikan menjelaskan terlebih dahulu ke mentor lalu, praktikan menghubungi divisi ICT untuk meminta bantuan agar internet dapat terhubung kembali sehingga praktikan dapat bekerja seperti semula.

B. Saran

1. Bagi Perusahaan

Terus meningkatkan kerja sama dengan universitas agar terciptanya komunikasi yang baik dan terus meningkatkan kualitas jaringan internet, karena jika jaringan terus terputus dengan komputer dapat menghambat pekerjaan karyawan.

2. Bagi Fakultas

Terus tingkatkan setiap materi pada setiap mata kuliah, khususnya pada mata kuliah Otomatisasi Perkantoran dalam menerapkan mesin-mesin kantor yang sudah modern. Meningkatkan kerjasama pada perusahaan lain seperti melalui PMMB ini agar dapat membantu mahasiswa dalam mencari tempat PKL ataupun lapangan pekerjaan.

3. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa hendaknya cepat dalam melakukan adaptasi terhadap lingkungan, terutama dalam berkomunikasi dengan orang lain. Pergunakan dengan baik ilmu pengetahuan yang didapat dan pelajari setiap pengalaman yang ada saat melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Malik. (2015). *Pengaruh Profesionalisme Dan Motivasi Kerja Terhadap Efektivitas Pelayanan Kesehatan Masyarakat Pada Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit Kabupaten Tulang Bawang. 1, 1–30.*
<http://jurnal.ubl.ac.id/index.php/ejkpp/article/view/587>
- Oktavia, F. (2016). *UPAYA KOMUNIKASI INTERPERSONAL KEPALA DESA BORNEO SEJAHTERA DENGAN. 4(1), 239–253.*
- Sapril. (2011). Komunikasi Interpersonal Pustakawan. *Iqra, 05(01), 7.*
- Sari, A. B. S., & Mulyana, O. P. (2015). Hubungan Antara Komunikasi Interpersonal Dengan Penyesuaian Diri Pada Guru Di Sekolah Dasar Negeri Yang Merger. *Jurnal Penelitian Psikologi, 3(2), 2.*
- SUHERI. (2019). Akomodasi Komunikasi. *Jurnal Network Media, 2(1), 41.*
- Wahyuni, E. (2015). Hubungan Self-Effecacy dan Keterampilan Komunikasi. *Komunikasi Islam, 05.*
- WGP Wangi, R Faslah, M. M. (2013). *Wanda Griya PW & : Pengaruh Komunikasi Antar Pribadi dan Kecerdasan Emosional Terhadap Kinerja Roni Faslah Karyawan PT Asuransi Raya. XI, 126–141.*
- Yusuf, M. E. (2008). *Hubungan Antara Penyesuaian Diri dalam Lingkungan*

Kerja dengan Manajemen Konflik di Kalangan Karyawan UD. Sido Muncul Blitar.

Puspita, S. (2016). *Teori Adaptasi Interaksi*. Diambil kembali dari <https://prezi.com/lifjolt7uz3w/teori-adaptasi-interaksi/>

Hasan, Erlina. 2005. *Komunikasi pemerintahan*. Bandung: Rafika aditama.

Parimita, Widya. 2016. *Etika Profesi Sekretaris*

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. (2018). PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Retrieved November 20, 2019, from www.pgn.co.id: <http://pgn.co.id/tentang-kami>

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. (2016). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. (2017). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. (2018). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. (2019). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Lampiran 1 Pakta Integritas Magang

**PAKTA INTEGRITAS MAGANG
PROGRAM MAGANG MAHASISWA BERSERTIFIKAT (PMMB) 2019
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA - FORUM HUMAN CAPITAL INDONESIA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : CHAIRUNNISA IFTANI
NIM : 1703517008
No. HP : 0895 3320 79221
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran

Menyatakan BERSEDIA dan SETUJU menjalankan MAGANG PMMB Batch II 2019 dengan sebaik-baiknya, sesuai ketentuan di bawah ini:

1. Melaksanakan magang selama 6 bulan penuh setiap hari kerja, sesuai jam kerja dalam seminggu dari bulan Juli/Agustus sampai dengan Desember/Januari 2019.
2. Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di FHCI.
3. Tidak akan mengundurkan diri jika telah dinyatakan diterima magang di FHCI.
4. Bersedia ditempatkan di tempat yang telah ditentukan BUMN dan menerima segala fasilitas yang diberikan oleh BUMN.
5. Bersedia menyiapkan perlengkapan pribadi seperti laptop atau alat lain yang diperlukan yang akan digunakan selama waktu magang.

Jika aturan di atas tidak saya patuhi, maka saya siap untuk menerima sanksi baik akademik maupun non akademik sesuai peraturan yang berlaku di universitas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 26 April 2019.....

Mahasiswa



Mengetahui,

Koor. Program Studi

Mas Safiyati S.Pd, M.Pd

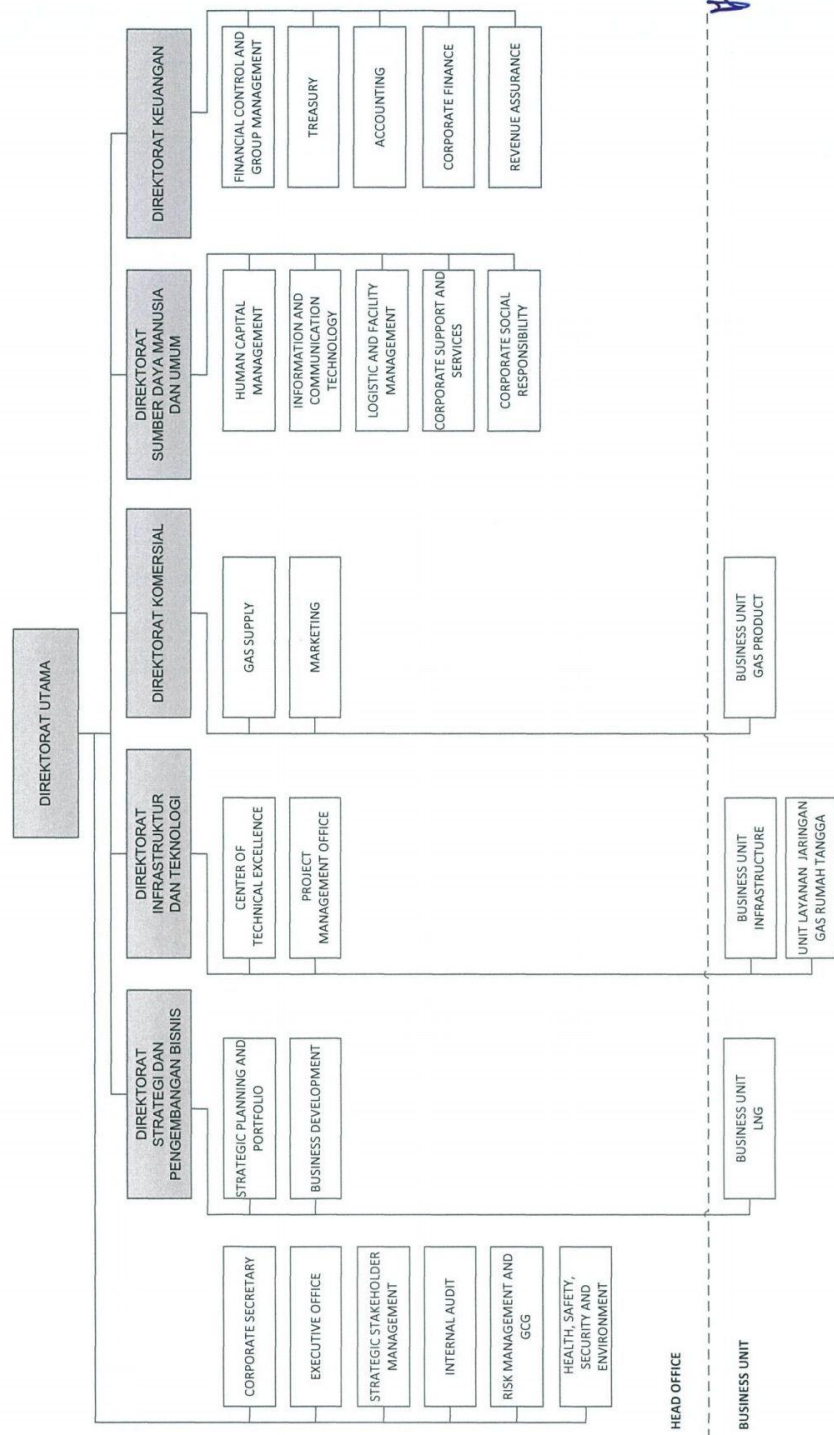
Pembimbing Akademik

Widya Parimita SE, M.P.A

Lampiran 2 Struktur Organisasi PT PGN

Lampiran Keputusan Direksi
 Nomor : 032800.K/OT.00/EDQ/2019

STRUKTUR ORGANISASI
 PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk.



A

Lampiran 3 Surat Persetujuan PKL



Nomor : 088400.S/DL.03.00/HCM/2019
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan a.n Chairunnisa Iftani

Jakarta, 23 Juli 2019

Yang terhormat,
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta
 Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat saudara nomor B/68/UN39.3/KM/2019 tanggal 17 Juli 2019 perihal Surat Keterangan dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui, sebagai berikut :

No.	Nama	Jurusan	Mentor
1.	Chairunnisa Iftani	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Katamsi

- Untuk melakukan praktik kerja lapangan pada tanggal 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020 di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk – Corporate Support and Services, Perkantoran PGN Ketapang, Jalan K.H.Zainul Arifin No. 2 Jakarta Barat 11140.
- Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Sdri. Deasy Chairunnisa (Deasy.Chairunnisa@pgn.co.id), Human Capital Management Division, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan – 021 80641111.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia perusahaan.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Group Head, Human Capital Management

Helmy Setyawan

Lampiran 4 Surat Pernyataan PKL di PT PGN

**SURAT PERNYATAAN MAHASISWA UNTUK MENGIKUTI PKL/ PENELITIAN
DI LINGKUNGAN PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk.**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Chairunnisa Iftani

Alamat Rumah : Jl. Kosambi No. 17 RT. 002 / Rw. 008
Kel. Sungai Bambu, Kec. Tanjung Priok,
Jakarta Utara

Nomor Telpn : 0895 8820 7921

PT/Univ/Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Judul Skripsi/ Laporan/ : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada PT Perusahaan
Tesis Gas Negara

Dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/penelitian di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, yang merupakan persyaratan dari Perguruan Tinggi, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Siswa yang akan melaksanakan PKL atau Penelitian wajib menyerahkan proposal dan surat pengantar dari Perguruan Tinggi atau sekolah asal ;
2. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib mematuhi tata tertib yang berlaku di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.;
3. Perusahaan tidak menanggung segala resiko apabila terjadi kecelakaan atau sebab lain yang mengakibatkan mahasiswa atau siswa tersebut cedera ;
4. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib menjaga kerahasiaan data / informasi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk dan penggunaan segala data dan informasi perusahaan hanya untuk kepentingan penyusunan laporan sesuai yang ditugaskan oleh Perguruan Tinggi / Sekolah ;
5. Bersedia menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan/ Penelitian sesuai waktu yang ditentukan yaitu dari tanggal 1 Agustus 2019, sampai dengan 31 Januari 2020 ;
6. Selama melakukan PKL atau Penelitian, kehadiran siswa PKL dibuktikan dengan mengisi daftar hadir dan harus sesuai dengan jam kerja perusahaan;
7. Kegiatan PKL / Penelitian dilakukan dengan melihat ketersediaan waktu sesuai jam kerja perusahaan ;
8. Siswa PKL atau siswa Peneliti dilarang mencopy/menyalin data perusahaan tanpa seijin dari perusahaan ;
9. Laporan kegiatan PKL dan Laporan Penelitian Siswa PKL dan Siswa Peneliti harus dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan dari perusahaan ;
10. Mengkonsultasikan terlebih dahulu isi laporan penelitian dengan satuan kerja penempatan sebelum di cetak final ;
11. Bersedia memberikan 1 copy hasil penelitian kepada Direksi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk melalui Kepala Divisi SDM PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk ;

12. Siswa PKL mendapatkan kompensasi berupa Biaya Penunjang PKL (BPP) apabila yang bersangkutan melakukan kegiatan yang membantu kelancaran kegiatan operasional di satuan kerja dihitung dari jumlah hari kehadiran yang dibuktikan dengan daftar hadir ;
13. Kegiatan penelitian yang hanya berupa pengumpulan data dan informasi tidak mendapatkan kompensasi di perusahaan ;
14. Fasilitas penginapan disediakan dengan syarat :
 - a. Perusahaan mempunyai fasilitas yang tersedia ;
 - b. Kegiatan praktek membutuhkan fasilitas tersebut ;
 - c. Untuk remote area praktek kerja di lapangan ;
15. Biaya Penunjang PKL (BPP) tidak diberikan apabila siswa PKL diberikan fasilitas mes/penginapan serta disediakan makan pagi, siang dan malam ;

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 Juli 2019


Charunnisa Iftani

Lampiran 5 Surat Keterangan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. Fax : Rektor : (021) 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4890046
Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

SURAT KETERANGAN

No: B/681 /UN39.3/KM/2019

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Negeri Jakarta sesuai dengan kewenangan yang ada dengan ini memberikan keterangan kepada:

Nama : (Terlampir)

Adalah benar mahasiswa aktif Universitas Negeri Jakarta yang berkelakuan baik dan tidak memiliki catatan melakukan pelanggaran peraturan yang ada di lingkungan Universitas Negeri Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat sebagai persyaratan mahasiswa dalam mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) Tahun 2019 dan surat ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Juli 2019
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta

Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
NIP. 19630917 198903 1 002

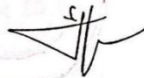
Tembusan :

1. Arsip

Lampiran Surat No. : B/ 681 /UN39.3/KM/2019
Tanggal : 17 Juli 2019
Perihal : Surat Keterangan

No.	Nama	Nim	Program Studi	Fakultas	No. Handphone
1.	Febriana Fadillah	1703517003	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081295768250
2.	Chairunnisa Iftani	1703517008	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	0895332079221
3.	Marsely Nurlita	1703517020	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081298613282
4.	Feliana Damayanti	1703517027	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	082124183610

Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta



Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan :

1. Arsip

Lampiran 6 Usulan Peserta Magang



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. Fax : Rektor : (021) 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4890046
Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

No. : T/602 /UN39.3/KM/2019
Lamp : 1 Lembar
Hal : Usulan Peserta Magang

Jakarta, 17 Juli 2019

Yth.
Direktur SDM dan Umum
PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk
di Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) 2019 di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Melalui surat ini kami sampaikan kepada Bapak nama Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang bersedia untuk melaksanakan program magang tersebut di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. Berikut ini nama mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut :

Nama : *(Terlampir)*

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta


(Signature)
Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan :
1. Arsip

Lampiran Surat No. : T/ *602* /UN39.3/KM/2019
 Tanggal : 17 Juli 2019
 Perihal : Usulan Peserta Magang PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

No.	Nama	Nim	Program Studi	Fakultas	No. Handphone
1.	Febriana Fadillah	1703517003	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081295768250
2.	Chairunnisa Iftani	1703517008	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	0895332079221
3.	Marsely Nurlita	1703517020	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	081298613282
4.	Feliana Damayanti	1703517027	Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris	Fakultas Ekonomi	082124183610

Wakil Rektor
 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 Universitas Negeri Jakarta


 Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
 NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan :

1. Arsip

Lampiran 7 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani.....
No. Registrasi : 1.703.51.7008.....
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 Agustus 2019.....	1. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
2.	Jum'at, 02 Agustus 2019.....	2. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
3.	Senin, 05 Agustus 2019.....	3. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
4.	Selasa, 06 Agustus 2019.....	4. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
5.	Rabu, 07 Agustus 2019.....	5. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
6.	Kamis, 08 Agustus 2019.....	6. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
7.	Jum'at, 09 Agustus 2019.....	7. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
8.	Senin, 12 Agustus 2019.....	8. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019.....	9. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019.....	10. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019.....	11. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
12.	Jum'at, 16 Agustus 2019.....	12. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
13.	Senin, 19 Agustus 2019.....	13. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019.....	14. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019.....	15. <i>Chairunnisa Iftani</i>	

Jakarta, 29 Agustus 2019.....
Penilai,
[Signature]
.....
pgn
energy fc. inc.

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703.51.7008
Program Studi : D.3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Zainul Arifin No.20
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 22 Agustus 2019	1. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
2.	Jum'at, 23 Agustus 2019	2. <i>Chairunnisa Iftani</i>	Izin masuk setengah hari
3.	Senin, 26 Agustus 2019	3. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
4.	Selasa, 27 Agustus 2019	4. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
5.	Rabu, 28 Agustus 2019	5. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
6.	Kamii, 29 Agustus 2019	6. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
7.	Jum'at 30 Agustus 2019	7. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
8.	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 23 Agustus 2019
Penilai,

Chairunnisa Iftani
Kaitams
energy fo. 11.

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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Charunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D5 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Zamri Arifin No. 20
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	izin masuk setengah hari
7.	Selasa, 10 September 2019	7. -	izin KKL
8.	Rabu, 11 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,

[Signature]
Katri
pgn
energy for life

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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zamrud Anifin No. 20
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 September 2019	1. <i>Chairunnisa</i>	
2.	Selasa, 24 September 2019	2. <i>Chairunnisa</i>	
3.	Rabu, 25 September 2019	3. <i>Chairunnisa</i>	
4.	Kamis, 26 September 2019	4. <i>Chairunnisa</i>	
5.	Jum'at, 27 September 2019	5. <i>Chairunnisa</i>	
6.	Senin, 30 September 2019	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 September 2019

Penilai,

Chairunnisa
Fatamsi
pgn
energy for all

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zamrud Arifin
No. 20 Jakarta Barat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Oktober 2019	1. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
2.	Rabu, 2 Oktober 2019	2. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
3.	Kamis, 3 Oktober 2019	3. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
4.	Jum'at, 4 Oktober 2019	4. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
5.	Senin, 7 Oktober 2019	5. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
6.	Selasa, 8 Oktober 2019	6. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
7.	Rabu, 9 Oktober 2019	7. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
8.	Kamis, 10 Oktober 2019	8. -	izin
9.	Jum'at, 11 Oktober 2019	9. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
10.	Senin, 14 Oktober 2019	10. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
11.	Selasa, 15 Oktober 2019	11. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
12.	Rabu, 16 Oktober 2019	12. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
13.	Kamis, 17 Oktober 2019	13. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
14.	Jum'at, 18 Oktober 2019	14. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
15.	Senin, 21 Oktober 2019	15. <i>Chairunnisa Iftani</i>	

Jakarta, 31 Oktober 2019.
Penilai,

(K A T A N I)
energy for all

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zamrud Atikin
No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Oktober 2019	1. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
2.	Rabu, 23 Oktober 2019	2. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
3.	Kamis, 24 Oktober 2019	3. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
4.	Jumat, 25 Oktober 2019	4. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
5.	Senin, 28 Oktober 2019	5. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
6.	Selasa, 29 Oktober 2019	6. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
7.	Rabu, 30 Oktober 2019	7. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
8.	Kamis, 31 Oktober 2019	8. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Oktober 2019
Penilai,

Chairunnisa Iftani
KATA TANDA
energy for all

Catatan :

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 November 2019	1. -	12 IN UTS
2.	Senin, 4 November 2019	2. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
3.	Selasa, 5 November 2019	3. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
4.	Rabu, 6 November 2019	4. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
5.	Kamis, 7 November 2019	5. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
6.	Jumat, 8 November 2019	6. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
7.	Senin, 11 November 2019	7. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
8.	Selasa, 12 November 2019	8. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
9.	Rabu, 13 November 2019	9. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
10.	Kamis, 14 November 2019	10. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
11.	Jumat, 15 November 2019	11. -	12 IN UTS
12.	Senin, 18 November 2019	12. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
13.	Selasa, 19 November 2019	13. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
14.	Rabu, 20 November 2019	14. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
15.	Kamis, 21 November 2019	15. <i>Chairunnisa Iftani</i>	

Jakarta, 29 November 2019
Penilai,

(... K at a r i n i s a I f t a n i ...)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Itani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zainul Arifin
No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 22 November 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 25 November 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 26 November 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 27 November 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 28 November 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 29 November 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 29 November 2019
Penilai,

[Signature]
pgn
(Chairunnisa Itani for life)

Catatan :

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



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zaimul Arifin
NO. 20, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Desember 2019	1. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
2.	Selasa, 3 Desember 2019	2. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
3.	Rabu, 4 Desember 2019	3. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
4.	Kamis, 5 Desember 2019	4. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
5.	Jumat, 6 Desember 2019	5. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
6.	Senin, 9 Desember 2019	6. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
7.	Selasa, 10 Desember 2019	7. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
8.	Rabu, 11 Desember 2019	8. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
9.	Kamis, 12 Desember 2019	9. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
10.	Jumat, 13 Desember 2019	10. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
11.	Senin, 16 Desember 2019	11. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
12.	Selasa, 17 Desember 2019	12. -	UAS
13.	Rabu, 18 Desember 2019	13. -	UAS
14.	Kamis, 19 Desember 2019	14. <i>Chairunnisa Iftani</i>	
15.	Jumat, 20 Desember 2019	15. -	UAS

Jakarta, 6 Januari 2020
Penilai,

Chairunnisa Iftani
KATAMSL
energy for life
Member of Pertamina

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Chairunnisa Ifani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Zuhri Arifin
No. 20 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Desember 2019	1. <i>Chairunnisa</i>	
2.	Selasa, 24 Desember 2019	2. -	Libur Natal
3.	Rabu, 25 Desember 2019	3. -	Libur Natal
4.	Kamis, 26 Desember 2019	4. <i>Chairunnisa</i>	
5.	Jumat, 27 Desember 2019	5. <i>Chairunnisa</i>	
6.	Senin, 30 Desember 2019	6. <i>Chairunnisa</i>	
7.	Selasa, 31 Desember 2019	7. <i>Chairunnisa</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 6 Januari 2020
Penilai,

Chairunnisa
KATAMAS
energy for life
A member of Pertamina

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517008
Program Studi : Di Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Zamri, Atifin, No. 20
Jakarta Barat

NO	HARITANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Januari 2020	1.	LIBUR TAHUN BARU
2.	Kamis, 2 Januari 2020	2.	12 IN
3.	Jum'at, 3 Januari 2020	3. <i>Chiffa</i>	
4.	Senin, 6 Januari 2020	4. <i>Chiffa</i>	
5.	Selasa, 7 Januari 2020	5. <i>Chiffa</i>	
6.	Rabu, 8 Januari 2020	6. <i>Chiffa</i>	
7.	Kamis, 9 Januari 2020	7. <i>Chiffa</i>	
8.	Jum'at, 10 Januari 2020	8. <i>Chiffa</i>	
9.	Senin, 13 Januari 2020	9. <i>Chiffa</i>	
10.	Selasa, 14 Januari 2020	10. <i>Chiffa</i>	
11.	Rabu, 15 Januari 2020	11. <i>Chiffa</i>	
12.	Kamis, 16 Januari 2020	12. <i>Chiffa</i>	
13.	Jum'at, 17 Januari 2020	13. <i>Chiffa</i>	
14.	Senin, 20 Januari 2020	14. <i>Chiffa</i>	
15.	Selasa, 21 Januari 2020	15. <i>Chiffa</i>	

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

(KATINISL)
KATINISL
KATINISL

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Chairunnisa Iftani
No. Registrasi : 1703517000
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Zamul Arifin No. 20
Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Januari 2020	1. <i>Chiffa</i>	
2.	Kamis, 23 Januari 2020	2. <i>Chiffa</i>	
3.	Jum'at, 24 Januari 2020	3. <i>Chiffa</i>	
4.	Senin, 27 Januari 2020	4. <i>Chiffa</i>	
5.	Selasa, 28 Januari 2020	5. <i>Chiffa</i>	
6.	Rabu, 29 Januari 2020	6. <i>Chiffa</i>	
7.	Kamis, 30 Januari 2020	7. <i>Chiffa</i>	
8.	Jum'at, 31 Januari 2020	8. <i>Chiffa</i>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,

[Signature]
KATA PGN
energy for life
A member of Pertamina

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

Lampiran 8 Log Harian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : CHAIRUNNISA IFTANI
No.Registrasi : 1703517008
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jln. K.H. Zainul Arifin No.20, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KET
1	Kamis 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing PKL Pengenalan CSS dan struktur organisasi Berkenalan dengan Karyawan divisi CSS 	
2	Jum'at 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dan menyusun dokumen pengadaan tahun 2017 	
3	Senin 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dan menyusun dokumen pengadaan tahun 2017 	
4	Selasa 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dan menyusun dokumen pengadaan tahun 2017 Memasukan data dokumen pengadaan 2017 kedalam Ms. Excel 	
5	Rabu 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dan menyusun dokumen pengadaan tahun 2017 Memasukan data dokumen pengadaan 2017 kedalam Ms. Excel 	

6	Kamis 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menyusun dokumen pengadaan tahun 2018 • Memasukan data dokumen pengadaan 2017 kedalam Ms. Excel 	
7	Jum'at 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menyusun dokumen pengadaan tahun 2018 • Memasukan data dokumen pengadaan 2018 kedalam Ms. Excel 	
8	Senin 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data dokumen pengadaan 2018 kedalam Ms. Excel 	
9	Selasa 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar isi dokumen pengadaan tahun 2017 dan 2018 	
10	Rabu 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data dokumen pengadaan 2018 kedalam Ms. Excel • Membuat daftar isi dokumen pengadaan tahun 2017 dan 2018 	
11	Kamis 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menyusun dokumen pengadaan tahun 2016 • Memasukan data dokumen pengadaan 2016 kedalam Ms. Excel • Membuat daftar isi dokumen pengadaan tahun 2018 	
12	Jum'at 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data dokumen pengadaan 2016 kedalam Ms. Excel • Membuat daftar isi dokumen pengadaan tahun 2016 	
13	Senin 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data dokumen pengadaan 2016 kedalam Ms. Excel 	
14	Selasa 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data dokumen pengadaan 2016 kedalam Ms. Excel 	
15	Rabu 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data dokumen pengadaan 2018 kedalam Ms. Excel 	

16	Kamis 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar isi dokumen pengadaan 	
17	Jum'at 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar isi dokumen pengadaan 	
18	Senin 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar isi dokumen pengadaan 	
19	Selasa 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar isi dokumen pengadaan • Mencetak Daftar isi pengadaan 	
20	Rabu 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap popay pada dokumen persekot 	
21	Kamis 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap popay pada dokumen persekot 	
22	Jum'at 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti briefing acara RUPSLB PGN 2019 • Membantu mengawasi stand makanan 	
23	Senin 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap popay pada dokumen Persekot • Mengirim dokumen perjanjian ke PGN Mas 	
24	Selasa 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen Payment Request 	
25	Rabu 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi nilai pengadaan • Mengeprint daftar isi • Filing dokumen pengadaan • Menuliskan no. PR dokumen persekot 	
26	Kamis 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Memberikan cap pada dokumen • Mengirim surat ke Perkasa • Fililng 	
27	Jum'at 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap popay pada dokumen persekot 	
28	Senin 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan 	

29	Selasa 10 September 2019		Izin KKL
30	Rabu 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan • Memasukan data dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel • Mengeprint daftar isi dokumen pengadaan • Filing dokumen pengadaan 	
31	Kamis 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan • Memasukan data dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel • Mengeprint daftar isi dokumen pengadaan • Filing dokumen pengadaan 	
32	Jum'at 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan 	
33	Senin 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap popay pada dokumen persekot 	
34	Selasa 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan • Memasukan data dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel • Mengeprint daftar isi dokumen pengadaan • Filing dokumen pengadaan 	
35	Rabu 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan • Memasukan data dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel • Mengeprint daftar isi dokumen pengadaan • Filing dokumen pengadaan 	
36	Kamis 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari definisi Corporate Event 	
37	Jum'at 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap pada dokumen Payment Request • Menuliskan No.PR dokumen Persekot 	

38	Senin 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan notulen-notulen rapat dari dokumen pengadaan 	
39	Selasa 24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap pada dokumen Payment Request • Menuliskan No.PR dokumen Persekot 	
40	Rabu 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat Internal • Memasukan data dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel 	
41	Kamis 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner 	
42	Jum'at 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner 	
43	Senin 30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca prosedur operasi persuratan elektronik 	
44	Selasa 1 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan dokumen kedalam excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner • Mengirim surat ke PGN MAS 	
45	Rabu 2 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint daftar isi pengadaan • Membaca pedoman-pedoman • Menscan dokumen 	
46	Kamis 3 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Filing Notulen Rapat 	
47	Jum'at 4 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan cap popay pada dokumen persekot 	
48	Senin 7 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat Internal • Membaca pedoman penyusutan dan jadwal retensi arsip • Memasukan data pengadaan kedalam <i>Microsoft excel</i> • Menyimpan dokumen ke ordner • Menscan dokumen 	

49	Selasa 8 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint daftar isi pengadaan • Membaca pedoman-pedoman • Menscan dokumen 	
50	Rabu 9 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupload dokumen pengadaan ke dalam ESMS • Menscan dokumen • Memasukan data dokumen kedalam excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner 	
51	Kamis 10 Oktober 2019		Izin
52	Jum'at 11 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupload dokumen pengadaan ke dalam ESMS 	
53	Senin 14 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan data dokumen kedalam excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner • Menscan dokumen • Membuat daftar isi dokumen pengadaan 	
54	Selasa 15 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengeprint daftar isi dokumen pengadaan • Memasukan data dokumen kedalam excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner • Membuat daftar isi dokumen pengadaan 	
55	Rabu 16 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca Pedoman tata persuratan dan kearsipan 2008 dan 2011 • Menscan dokumen serah terima kendaraan 	

56	Kamis 17 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupload dokumen pengadaan ke dalam ESMS • Menscan dokumen • Memasukan data dokumen kedalam excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner • Membuat daftar isi pengadaan • Meminta materai dan cap untuk dokumen pengadaan ke PERKASA • Mengirim surat ke PERKASA 	
57	Jum'at 18 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Mengupload dokumen pengadaan ke dalam ESMS • Mengeprint daftar isi dokumen pengadaan 	
58	Senin 21 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca prosedur operasi pemindahan arsip in aktif • Mencek ulang esms 	
59	Selasa 22 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan Dokumen • Memberikan Cap Pada Dokumen 	
60	Rabu 23 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan Dokumen • Memberikan Cap Pada Dokumen 	
61	Kamis 24 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dokumen pengelolaan Arsip Vital • Menerima surat dari PGN MAS 	
62	Jum'at 25 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca pedoman Kearsipan • Memberikan stempel/cap pada dokumen pengadaan • Mencari dokumen perjanjian 	
63	Senin 28 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Baca pedoman retensi arsip 	
64	Selasa 29 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupload dokumen ke sistem ESM 	
65	Rabu 30 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Mengupload dokumen ke sistem ESMS 	

66	Kamis 31 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membaca pedoman pemeliharaan arsip 	
67	Jum'at 1 November 2019		Izin UTS
68	Senin 4 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengupload dokumen ke sistem ESMS 	
69	Selasa 5 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan dokumen Swakelola dan Penunjukan Langsung 	
70	Rabu 6 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Filing Notulen Rapat 	
71	Kamis 7 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan stempel/cap pada Dokumen Payment Request 	
72	Jum'at 8 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan stempel/cap pada Dokumen Payment Request 	
73	Senin 11 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan stempel/cap pada Dokumen Payment Request 	
74	Selasa 12 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mencari file Memasukan Data dokumen ke dalam Ms. Excel Membuat daftar isi dokumen pengadaan Mengeprint daftar isi Filing 	
75	Rabu 13 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan dan menyusun ulang dokumen pengadaan 	
76	Kamis 14 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen Payment Request 	
77	Jum'at 15 November 2019		Izin UTS
78	Senin 18 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memasukan dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel Menyimpan dokumen ke dalam ordner 	
79	Selasa 19 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menscan dokumen pengadaan 	

80	Rabu 20 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan dokumen pengadaan ke dalam Ms. Excel • Menyimpan dokumen ke dalam ordner 	
81	Kamis 21 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap dokumen lembur driver operasional 	
82	Jum'at 22 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen Payment Request 	
83	Senin 25 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan Data dokumen ke dalam Ms. Excel • Membuat daftar isi dokumen pengadaan • Mengeprint daftar isi • Menscan dokumen • Filing • Mencap Dokumen Payment Request 	
84	Selasa 26 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap dokumen lembur driver operasional 	
85	Rabu 27 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Memberikan cap Popay pada dokumen <i>Payment Request</i> 	
86	Kamis 28 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mencek dokumen Persekot • Menscan dokumen • Memberi Cap Popay pada dokumen Payment Request • Meminta TTD ke ICT • Memfotocopy Dokumen 	
87	Jum'at 29 November 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca Pedoman Kearsipan 	
88	Senin 2 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dan menyusun ulang dokumen pengadaan 	
89	Selasa 3 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Memberikan cap Popay pada dokumen <i>Payment Request</i> 	
90	Rabu 4 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Memberikan cap Popay pada dokumen <i>Payment Request</i> 	

91	Kamis 5 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen • Memberikan cap Popay pada dokumen <i>Payment Request</i> 	
92	Jum'at 6 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen <i>Payment Request</i> 	
93	Senin 9 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Tamu • Menerima Surat 	
94	Selasa 10 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendigitalisasikan dokumen • <i>Filing</i> dokumen pengadaan • Membantu karyawan menempelkan struk untuk laporan SPPD 	
95	Rabu 11 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi jam lembur <i>driver</i> direksi • Menerima dokumen 	
96	Kamis 12 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan stempel Popay pada dokumen <i>Payment Request</i> • Mencoba stempel/cap PGN untuk di distribusikan 	
97	Jum'at 13 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi jam lembur <i>driver</i> direksi 	
98	Senin 16 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi jam lembur <i>driver</i> direksi 	
99	Selasa 17 Desember 2019		UAS
100	Rabu 18 Desember 2019		UAS
101	Kamis 19 Desember 2019		Ada Kegiatan Kantor
102	Jum'at 20 Desember 2019		UAS
103	Senin 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan stempel/cap PGN ke Area dan layanan Jargas PGN 	
104	Selasa 24 Desember 2019		Cuti Bersama Hari Raya Natal
105	Rabu 25 Desember 2019		Cuti Bersama Hari Raya Natal

106	Kamis 26 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan stempel/cap PGN ke Area dan layanan Jargas PGN 	
107	Jum'at 27 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan dokumen kedalam ordner Mengecek dokumen Berita Acara 	
108	Senin 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan stempel Popay pada dokumen <i>Payment Request</i> 	
109	Selasa 31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan dan mencoba stempel/cap PGN untuk di distribusikan 	
110	Rabu 1 Januari 2020		Libur Tahun Baru
111	Kamis 2 Januari 2020		Izin
112	Jum'at 3 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengecek folder dokumen pengadaan, sudah terdapat pakta integritas dan memo atau belum Mencetak daftar isi dokumen pengadaan Menghancurkan dokumen 	
113	Senin 6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim surat untuk PT Batara Guru Mengecek dokumen Payment Request Memberikan cap POPAY pada dokumen Payment Request 	
114	Selasa 7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mendistribusikan cap/stempel PT PGN ke Direktur Filing dokumen pengadaan 	
115	Rabu 8 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mengirim cap ke Direktur SDM 	
116	Kamis 9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Membuat memo pengadaan 	
117	Jum'at 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak memo pengadaan Memasukan memo sesuai folder subjeknya Mengecek dan membuat list untuk Dokumen Payment Request 	

118	Senin 13 Januari 2020		Izin
119	Selasa 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pertanyaan Annual Report Award 2018 ke dalam Microsoft Excel 	
120	Rabu 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pertanyaan Annual Report Award 2018 ke dalam Microsoft Excel 	
121	Kamis 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput pertanyaan Annual Report Award 2018 ke dalam Microsoft Excel 	
122	Jum'at 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencap dokumen Payment Request • Filing dokumen 	
123	Senin 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan • Menginput dokumen pengadaan ke dalam Microsoft Excel • Mencetak daftar isi pengadaan • Filing dokumen pengadaan • Mengirim surat ke PGN Mas 	
124	Selasa 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Briefing acara RUPSLB PT PGN 2020 • Menjaga stand makanan 	
125	Rabu 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan • Menginput dokumen pengadaan ke dalam Microsoft Excel • Mencetak daftar isi pengadaan • Filing dokumen pengadaan • Menerima dokumen 	
126	Kamis 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menscan dokumen pengadaan • Menginput dokumen pengadaan ke dalam Microsoft Excel • Mencetak daftar isi pengadaan • Filing dokumen pengadaan • Menerima dokumen 	
127	Jum'at 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi Cap Popay pada dokumen Payment Request 	
128	Senin 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi Cap Popay pada dokumen Payment Request 	
129	Selasa 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen 	
130	Rabu 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima dokumen 	

131	Kamis 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Mencoba cap PGN• Mendistribusikan Cap PGN ke Internal Audit• Memberikan cap pada dokumen perjanjian	
132	Jum'at 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Menerima Dokumen	

Jakarta, 31 Januari 2020

Penilai,


The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue PGN logo. The logo consists of a stylized globe icon above the letters 'pgn' in a bold, sans-serif font. Below the logo, the text 'KA' is handwritten in blue ink.

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Charunnisa Hafani
No.Registrasi : 1703.51.2008
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. K.H. Saiful Athifin No. 20
Jakarta Barat


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : 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. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{939}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>94</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94		Angka bulat	huruf
94							
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	97					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		939					

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 10 Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp. (021) 4721227, Fax. (021) 470628
www.fekon.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : Chairunnisa Hanani
 2. No. Registrasi : 1703517008
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.E., M.Si.
 NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Corporate Support and Services PT. Perusahaan Gas Negara, Tbk

NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Pengarahan Penulisan Laporan	Mengikuti karada penulisan yang telah diberikan	Ma
2	07 April 2020	Bimbingan Bab I & II	Perbaiki bagian akhir bablang	Ma
3	08 April 2020	ACC Bab I & II	Perbaiki & Lanjutkan	Ma
4	10 April 2020	Bimbingan Bab III	Revisi Bab III kata bahasa Inggris tidak Italia	Ma
5	16 April 2020	Revisi dan ACC Bab III	Lanjutkan Bab IV	Ma
6	17 April 2020	Bimbingan Bab IV & Revisi	Revisi Bab IV Kesimpulan kurang	Ma
7	20 April 2020	ACC Bab IV	cek dari awal	Ma
8	23 April 2020	Finalisasi ACC Laporan PKL		
9				
10				
11				
12				

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 buku pembimbingan

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan



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 LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Chairunnisa Iftani
2. No.Registrasi : 1703517008
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Sidang PKL : 15 Mei 2020

NO	NAMA PENGIJ/ PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsolyani, S.Pd, MPd	1. Bidang Kerja dikelompokkan berdasarkan mata kuliah	16	
2		2. Pelaksanaan Kerja dibuat seperti beresita	17-28	
3		3. Menambahkan kendala pribadi	30	
4		4. Perbaiki kata-kata yang typo, italic dan kata yang harus disambung dan yang harus dipisah	ii, 18, 22	
5	Roni Faslah, S.Pd, M.M.	1. Saran untuk universitas di pejetas	38	
Sudah diperbaiki sesuai saran				
			Paraf Pembimbing	

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

Lampiran 12 Hasil Turn It In

PKL Nisa 050520

ORIGINALITY REPORT

17%	17%	0%	%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ir.pgn.co.id Internet Source	4%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	4%
3	bursajkse.blogspot.com Internet Source	2%
4	pgn.co.id Internet Source	2%
5	core.ac.uk Internet Source	1%
6	repository.uinsu.ac.id Internet Source	1%
7	www.newsloker.com Internet Source	1%
8	es.scribd.com Internet Source	1%
9	fmb9.id Internet Source	1%

10	id.wikipedia.org Internet Source	<1%
11	www.joblokeraceh.com Internet Source	<1%
12	www.indonesiaterkini.com Internet Source	<1%
13	www.scribd.com Internet Source	<1%
14	eprints.ums.ac.id Internet Source	<1%
15	lowongankerja-wow.blogspot.com Internet Source	<1%
16	www.slideshare.net Internet Source	<1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography On