

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI DI PT PLN (PERSERO) UNIT
INDUK WILAYAH SUMATERA UTARA DI BAGIAN BIDANG
DISTRIBUSI**

LAPORAN KKL

OLEH:

ALIKA MUTIA ZAHRA

16.852.0034



**PROGRAM STUDI ADMNISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

**MEDAN
T.P 2019**

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI DI PT PLN (PERSERO) UNIT
INDUK WILAYAH SUMATERA UTARA DI BAGIAN BIDANG
DISTRIBUSI**

LAPORAN KKL

OLEH:

ALIKA MUTIA ZAHRA

16.852.0034



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
T.P 2019**

LEMBAGA PENGESAHAN

Judul Laporan KKL : Evaluasi Kinerja Pegawai PT PLn (Persero) Unit Induk
Wilayah Sumatera Utara di Bagian Bidang Distribusi

Nama : Alike Mutia Zahra

NPM : 16.852.0034

Program Studi : Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Mengesahkan

Mahasiswa Pelaksana KKL



(Alike Mutia Zahra)

Dosen Pembimbing Lapangan

(Dra. Nurhayati Harahap, MAP)

Mengetahui

Wakil Dekan

(Beby Masitho Batubara S.Sos, M.Ap)

Prodi Administrasi Publik

(Drs. Hj. Rosmala Dewi M.Pd)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pelaksanaan KKL	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan KKL	2
1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL	2
BAB II KAJIAN TEORI	
2.1 Pengertian Evaluasi	4
2.1.1 Evaluasi Kinerja	4
2.1.2. Manfaat Dan Tujuan Evaluasi.....	5
2.1.3. Faktor yang mempengaruhi Kinerja.....	6
2.1.4. Metode Evaluasi Kerja.....	8
2.2 Pengertian pegawai	9
BAB III DESKRIPSI LOKASI KKL	
3.1 Sejarah PT PLN Wilayah Sumut.....	11
3.2 Visi dan Misi	12
3.3 Tugas Pokok PT PLN.....	13
3.4. Struktur Organisasi PT PLN.....	20

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Jenis Kegiatan KKL	21
4.2 Kegiatan Selama KKL	30
4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan	32

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	33
5.2 Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA.....	35
----------------------------	-----------

Lampiran

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayahNya. Dengan rahmatNya pula penulis mampu untuk menyelesaikan penulisan laporan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) dengan tepat pada waktu yang berjudul **“Evaluasi Kinerja Pegawai PT. PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara di Bagian Bidang Distribusi”**. Kuliah Kerja Lapangan (KKL) merupakan mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh semester VI dan wajib diikuti bagi yang telah memenuhi syarat. Adapun laporan ini ditujukan untuk memenuhi tugas sebagai syarat dalam pembuatan Tugas Akhir nanti. Laporan ini dibuat dengan maksud untuk menguraikan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di PT. PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara.

Tentunya dalam penulisan laporan KKL ini, penulis tidak sendiri dan dibantu oleh beberapa orang yang bersangkutan dalam membantu penulis menyelesaikan laporan KKL (Kuliah Kerja Lapangan). Namun, penulis menyadari laporan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis berharap kritikan dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak terhadap laporan KKL (Kuliah Kerja Lapangan).

Dengan tersusunya laporan KKL (Kuliah Kerja Lapangan) ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak terutama :

1. Ibunda Dra. Nurhayati Harahap, MAP selaku pembimbing penulis yang sangat banyak membantu penulisan dalam menuangkan pengetahuan –

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pelaksanaan KKL

Perguruan Tinggi merupakan suatu lembaga pendidikan yang bertugas membentuk calon tenaga kerja yang berkualitas. Berbagai ilmu pengetahuan diberikan di Perguruan Tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat menjadi manusia yang berkualitas, yang tidak hanya menguasai secara teori tetapi juga harus merealisasikannya di lapangan atau dunia kerja.

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) atau magang adalah kegiatan mahasiswa yang terencana dan terbimbing dalam bentuk praktik kerja guna memberikan pengalaman belajar tentang aplikasi disiplin ilmu administrasi publik pada instansi tempat KKL. Universitas Medan Area memberlakukan kegiatan KKL ini untuk mendukung tercapainya kompetensi sarjana atau lulusan Ilmu Administrasi Publik yang mampu menganalisis setiap permasalahan di bidang administrasi publik, maupun melaksanakan tugas dan fungsi di seluruh bidang dan kegiatan administrasi publik, dan mampu mengatasi dan mencari solusi dari berbagai permasalahan. Dengan adanya KKL ini mahasiswa dapat mempraktekkan ilmu-ilmu yang didapatkan dibangku kuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja.

Pada kesempatan kali ini, penulis melaksanakan kegiatan KKL di PT. PLN (Pesero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara. Di PT. PLN SUMUT ini sendiri terbagi dalam bagian-bagian dan masing-masing bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) sendiri-sendiri. Bagian-bagian tersebut adalah Bidang Distribusi, Bidang perencanaan, Bidang Keuangan, Bidang Pengadaan,

Sekretariat Umum, Bidang SDM, Rumah Tangga dan lain-lain. Alasan penulis melakukan KKL di PT. PLN (Pesero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara ini, tentunya penulis berharap mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi publik dan ingin mengetahui program apa saja yang telah dicanangkan oleh PT. PLN (Pesero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara.

1.2. Tujuan Pelaksanaan KKL

1. Melihat, mengetahui dan memahami secara langsung penerapan ilmu yang didapat pada bangku kuliah.
2. Mengetahui permasalahan-permasalahan yang timbul di dunia kerja serta mencari solusi penyelesaiannya.
3. Untuk menguji serta menggali kemampuan mahasiswa dalam memperoleh informasi yang bermanfaat sebanyak-sebanyak .
4. Membina hubungan antara perguruan tinggi dengan berbagai instansi, lembaga pemerintahan dan swasta untuk bersama-sama mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Mempersiapkan dan melatih profesionalisme di bidang Administrasi Publik yang merupakan disiplin ilmu yang menjadi ujung tombak pemerintahan di dalam pelayanan masyarakat.

1.3 Alasan Pemilihan Lokasi KKL

Penulisan memilih lokasi di PT. PLN (Pesero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara , karena ingin mendapatkan ilmu secara langsung mengenai praktek kerja

yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi public dan ingin mengetahui dan memahami program apa saja yang telah dicanangkan oleh PT. PLN (Pesero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara .

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana pencapaian suatu kegiatan, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu kegiatan, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh. Evaluasi dapat diartikan sebagai proses penelitian positif dan negatif atau juga gabungan dari keduanya.

Menurut Purwanto (2002), secara garis besar dikatakan bahwa evaluasi adalah pemberian nilai terhadap kualitas sesuatu. Selain darinitu, evaluasi juga dapat dipandang sebagai proses merencanakan, memperoleh, dan menyediakan informasi yang sangat diperlukan untuk membuat alternatif-alternatif keputusan. Adapun menurut Arikunto (2003), definisi evaluasi adalah serangkaian kegiatan yang ditujukan untuk mengukur keberhasilan program pendidikan.

2.1.1. Evaluasi Kinerja

Hadari Nawawi mengatakan bahwa evaluasi kinerja merupakan kegiatan atau proses yang tidak dilakukan hanya satu kali, tetapi harus kontinu/berkelanjutan atau secara periodik. Namun dalam proses penilaian, seorang penilai perlu mengetahui hasil penilaian kinerja yang lalu dari pekerja/karyawan yang

akan dinilaianya. Setiap penilai harus bersikap jujur dan objektif penilaian tidak boleh bersikap apriori dengan berpendapat bahwa penilaian yang akan dilakukannya hasilnya akan sama dengan penilai sebelumnya. Dalam menilai, meskipun harus dimulai dengan memonitor atau mengidentifikasi apakah aspek-aspek yang akan dinilai buruk dalam evaluasi sebelumnya sudah diperbaiki atau belum dalam evaluasi kinerja berikutnya. Sedangkan menurut Sswanto B. Sastrohadiwiryono, evaluasi kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen atau penilaian untuk menilai kinerja karyawan dengan cara membandingkan kinerja atas, kinerja dengan uraian atau deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun.

2.1.2. Manfaat dan Tujuan Evaluasi Kinerja

Hadari Nawawi mengatakan bahwa evaluasi kinerja adalah kegiatan mengukur /menilai pelaksanaan pekerjaan yang hasilnya dijadikan umpan balik (*feed back*) untuk membuat keputusan mengenai keberhasilan atau kegagalan seorang karyawan dalam melaksanakan tugas pokoknya. Keputusan tersebut tidak sekedar berpengaruh, tetapi juga menentukan masa depannya dalam bekerja, yang akan menjadi baik dan menyenangkan jika hasil evaluasi kerjanya dinilai berhasil atau sebaliknya akan menjadi buruk apabila dinilai gagal, yang tidak mustahil akan memperoleh sanksi/hukuman bahkan mungkin akan mengalami pemutusan hubungan kerja. Vecchio dalam bukunya Wibowo yang berjudul Manajemen Kinerja, menganjurkan dilakukannya evaluasi kinerja karena memberikan manfaat terhadap upaya yaitu untuk memelihara dan memperbaiki kinerja, antara lain :

1. Membantu supervisor dalam membuat keputusan tentang kompensasi.
2. Membantu manajer mengevaluasi kecocokan bawahan untuk training dan *development* dan mutasi pekerjaan.
3. Membuka saluran komunikasi antara supervisor/manajer dan bawahan.
4. Memberi bawahan umpan balik yang berguna tentang bagaimana mereka melakukan pekerjaan.

Evaluasi kinerja mempunyai tujuan antara lain :

1. Pengembangan Dapat digunakan untuk menentukan karyawan yang perlu di training dan membantu evaluasi hasil training tersebut.
2. Pemberian Reward Dapat digunakan untuk proses penentuan kenaikan gaji, insentif dan promosi.
3. Motivasi Dapat digunakan untuk memotivasi karyawan, mengembangkan inisiatif, rasa tanggung jawab sehingga mereka terdorong untuk meningkatkan kinerjanya.
4. Komunikasi Evaluasi merupakan dasar untuk komunikasi yang berkelanjutan antara atasan dan bawahan menyangkut kinerja karyawan.
5. Kompensasi Digunakan untuk menentukan apa yang harus diberikan kepada karyawan yang berkinerja tinggi atau rendah dan bagaimana prinsip pemberian kompensasi yang adil.
6. Perencanaan SDM Dapat bermanfaat bagi pengembangan keahlian dan keterampilan serta perencanaan SDM.

2.1.3. Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Evaluasi

Melaksanakan evaluasi kinerja yang baik bukanlah suatu hal yang mudah.

Berbeda lingkungan dan bentuk organisasi dan kurangnya kemampuan dan motivasi penilai dalam melakukan evaluasi, dapat mempengaruhi evaluasi yang dilakukan antara lain :

1. Faktor Individual Secara psikologi, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmani). Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi psikis dan fisik, maka individu tersebut memiliki konsentrasi yang baik.
2. Konsentrasi yang baik itu merupakan modal utama individu untuk mampu mengelola dan mendayagunakan potensi dirinya dengan cara optimal dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari dalam mencapai tujuan organisasi. Konsentrasi individu dalam melaksanakan aktifitas kerja sangat dipengaruhi oleh kemampuan potensi, yaitu kecerdasan pikiran dan kecerdasan emosi.
3. Faktor Lingkungan Organisasi
4. Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai potensi kerja. Faktor lingkungan yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, target kerja yang menantang, pola komunikasi yang efektif, hubungan kerja yang harmonis, fasilitas kerja yang memadai dan lain-lain.
 - a. Sekalipun jika faktor lingkungan organisasi kurang menunjang, maka bagi individu yang memiliki tingkat kecerdasan pikiran memadai dengan tingkat kecerdasan emosi yang baik, selamanya ia tetap dapat berprestasi dalam bekerja. Tetapi lingkungan organisasi tersebut dapat diubah bahkan dapat diciptakan oleh dirinya serta

merupakan pemicu bagi dirinya dalam berprestasi di dalam organisasinya.

2.1.4. Metode Evaluasi Kinerja

Menurut Hdari Nawawi, evaluasi kinerja dalam asrtiyang lebih luas dengan penanggung jawab departemen/biro/devisi manajemen SDM/personalia, metode atau Evaluasi ini merupakan cara tradisional karena supervisor atau manajer unit kerja diasumsikan sebagai pihak yang paling mengetahui kerja pelaksanaan evaluasi di lapangan dapat dilakukan dengan cara :

- a. Supervisor/Manajer Menilai Karyawan karyawan di unit kerja.
- b. Karyawan Menilai Supervisor/Manajer Evaluasi kinerja, ini didasari oleh asumsi bahwa kinerja bawahan sangat dipengaruhi oleh kinerja pimpinan, baik supervisor maupun manajer unit kerja masing-masing.
- c. Penilaian Tim atau Rekan Penilaian, ini bertolak dari asumsi bahwa anggota tim adalah sejumlah orang yang selalu berada bersama-sama dalam bekerja sehari-hari, sehingga pekerja/karyawan yang satu dapat mengamati kinerja karyawan yang lain secara langsung dan berkesinambungan.

penilaian ini dilakukan karena manajer atau supervisor pada umumnya tidak mempunyai waktu yang cukup untuk mengobservasi semua karyawan yang berada dalam tanggung jawabnya.

1. Penilaian Diri Sendiri (*Self Rating atau Self Evaluation*)

Evaluasi kinerja ini digunakan untuk mengetahui kekurangan dan kelebihan diri sendiri dalam bekerja untuk pengembangan diri di masa

depan.

2. Penilaian Luar

Evaluasi ini dilakukan oleh pihak dari luar organisasi/perusahaan, dalam bentuk menghimpun pendapat, saran, dan kritik, dari konsumen baik mengenai pelaksanaan pekerjaan oleh karyawan secara perseorangan maupun tim.

3. Penilaian Multi Sumber (Multisource Assessment)

Penilaian ini disebut juga penilaian kinerja 360 derajat adalah implementasi secara serempak pelaksanaan penilaian kinerja seperti diuraikan diatas. Dengan tujuan untuk meningkatkan keadilan, keakuratan, rasa tanggung jawab, dan memotivasi guna meningkatkan kinerja, karena dengan mengkombinasikan penilai dari atasan (*upward*), bawahan (*downward*), rekan kerja (*lateral*), dan penilaian diri (*self assessment*) hasilnya akan lebih obyektif dan dapat dipercaya.

2.2. Pengertian Pegawai

Menurut Soedaryono (Tata Laksana Kantor, 2000:6) pegawai adalah seseorang yang melakukan penghidupan dengan bekerja dalam kesatuan organisasi baik kesatuan pemerintah maupun kesatuan kerja swasta. Menurut Robbins (Perilaku Organisasi, edisi 10:2006) pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi

kerja. Berdasarkan uraian diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja pada kesatuan organisasi, badan usaha pemerintah maupun swasta, baik sebagai pegawai tetap ataupun tidak tetap, yang diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan yang ditetapkan oleh pemberi kerja dan semua dilakukan untuk memenuhi kebutuhan.

BAB III

DESKRIPSI LOKASI KKL

3.1. Sejarah PLN

Berawal di akhir abad 19, bidang pabrik gula dan pabrik ketenagalistrikan di Indonesia mulai ditingkatkan saat beberapa perusahaan asal Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan pabrik the mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Antara tahun 1942-1945 terjadi peralihan pengelolaan perusahaan-perusahaan Belanda menyerah kepada pasukan tentara Jepang di awal Perang Dunia II. Proses peralihan kekuasaan kembali terjadi diakhir Perang Dunia II pada Agustus 1945, saat Jepang menyerah kepada sekutu. Kesempatan ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan buruh listrik melalui delegasi Buruh/Pegawai listrik dan gas yang bersama-sama dengan Pemimpin KNI Pusat berinisiatif menghadap Presiden Soekarno untuk menyerahkan perusahaan-perusahaan tersebut kepada Pemerintah Republik Indonesia. Pada 27 Oktober 1945, Presiden Soekarno membentuk jawatan listrik dan gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga dengan kapasitas pembangkit tenaga listrik sebesar 157,5 MW.

Pada tanggal 1 Januari 1961, jawatan listrik dan gas diubah menjadi BPU-PLN (Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas yang dibubarkan pada tanggal 1 Januari 1965. Pada saat yang sama, 2 (dua) perusahaan negara yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara dan (PKUK) dengan tugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum.

Seiring dengan kebijakan Pemerintahan yang memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan listrik, maka sejak tahun 1994 status PLN beralih dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dan juga sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum hingga sekarang.

3.2. Visi, misi dan moto PT. PLN (Persero)

A. Visi PT. PLN (Persero)

Diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

B. Misi PT. PLN (Persero)

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

C. Moto PT. PLN (Persero)

Listrik untuk kehidupan yang lebih baik (Electricity for a Better Life)

3.3 Tugas Pokok PT. PLN

Adapun uraian tugas dari PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara adalah :

i. General Manager

Bertanggung jawab atas pengelolaan usaha melalui optimalisasi seluruh sumber daya secara efisien, efektif dan sinergis pengelolaan perusahaan pembangkitan, pendistribusian dan penjualan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai secara efisien, meningkatkan mutu dan keandalan serta pelayanan pelanggan dan memastikan terlaksananya Good Corporate Governance (GCG) di PT. PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara.

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan perusahaan pembangkit (skala kecil) secara efisien, hemat energy, handal dan ramah lingkungan.
- b. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) Wilayah Sumatera Utara.
- c. Memastikan program rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP) Wilayah Sumatera Utara dilaksanakan sesuai penetapan direksi.
- d. Menetapkan kebijakan strategis terkait pengelolaan perusahaan pembangkitan, pendistribusian dan penjualan tenaga listrik Wilayah Sumatera Utara.
- e. Menjamin pengelolaan kegiatan perusahaan pembangkitan, pendistribusian dan penjualan tenaga listrik dalam penjualan tenaga listrik

dalam jumlah dan mutu yang baik dalam upaya peningkatan pelayanan pelanggan.

- f. Mengelola sistem manajemen kerja unit dan manajemen mutu termasuk menetapkan target kinerja unit-unit dibawah koordinasinya, memonitori dan mengendalikan pelaksanaannya.
- g. Memastikan pelaksanaan kebijakan pokok pengembangan mekanisme niaga dan operasi yang telah ditetapkan Direksi.
- h. Menetapkan kebijakan strategis penyusunan dan pemantauan manajemen resiko Wilayah Sumatera Utara.
- i. Mengembangkan dan memelihara kompetensi anggota organisasi
- j. Menetapkan Laporan Manajemen Wilayah Sumatera Utara.

2. Manajer Bidang SDM dan umum

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan manajemen SDM berbasis kompetensi, pengembangan organisasi, evaluasi tingkat organisasi unit, perencanaan tenaga kerja, dan anggaran kepegawaian, pengelolaan data dan administrasi kepegawaian serta hubungan industrial.

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

- a. Mengelola pengembangan organisasi
- b. Mengelola pengembangan sumber daya manusia
- c. Mengelola manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi
- d. Mengelola administrasi dan data kepegawaian
- e. Mengelola perencanaan tenaga kerja

- f. Mengevaluasi perencanaan anggaran kepegawaian
- g. Mengelola evaluasi tingkat organisasi unit pelaksanaan dan sub unit pelaksanaan
- h. Membina hubungan industrial
- i. Menyusun laporan manajemen

3. Manajer Bidang Distribusi

Bertanggung jawab atas tersusunya rencana operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi serta penerapan manajemen lingkungan dan keselamatan tenaga listrik, menciptakan kerangka pelaksanaan kerja sehingga dapat mendukung upaya perusahaan tenaga listrik yang efektif, efisien, memenuhi tingkat mutu dan keandalan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan dan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik.

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebijakan operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.
- b. Menyusun anggaran biaya operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi beserta sarannya.
- c. Membuat pedoman pemeliharaan jaringan distribusi
- d. Menyusun rencana kebutuhan material dan jasa pemeliharaan jaringan distribusi.
- e. Mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan jaringan distribusi.
- f. Melaksanakan manajemen asset distribusi (Updating DIJ, Relokasi, Penghapusan)

- g. Membina peaksanaan manajemen lingkungan sesuai standar.
- h. mengevaluasi dan menyusun tingkat mutu pelayanan.
- i. Menyusun usuan pengembangan, sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi.
- j. Melaksanakan analisa dan evaiuasi terhadap gangguan jaringan distribusi.
- k. Melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap susut energy listrik.
- i. Membina peaksanaan P2TL.
- m. Menyusun dan mengendalikan operasi/pemeliharaan pembangkit isolated
Universi.

4. Manajer bidang perencanaan

Bertanggung jawab atas tersusunya perencanaan kerja, sistem manajemen kerja, perencanaan investasi, pengembangan aplikasi sistem informasi, untuk mendukung upaya perusahaan tenaga listrik yang memiliki efesiensi, mutu dan keandalan yang baik serta upaya pencapaian sasaran dan ketersediaan kerangka acuan peaksanaan kerja.

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun Rencana Umum Pengembangan Tenaga Listrik (RUPTL), Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP).
- b. Menyusun rencana pengembangan sistem ketenagalistrikan.
- c. Menyusun sistem manajemen kinerja unit-unit kerjanya.

- d. Menyusun metode evaluasi kelayakan investasi dan melakukan penilaian finansialnya.
- e. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak lain dan penyandang dana, baik secara bilateral maupun multilateral.
- f. Menyusun rencana pengembangan sistem teknologi informasi dan aplikasi pengembangan sistem informasi.
- g. Mengendaiian aplikasi-aplikasi teknologi informasi.
- h. Menyediakan SOP pengelolaan aplikasi sitem informasi.
- i. Menyusun laporan manajemen dan database pada Bidang Perencanaan.

5. Manajer Bidang Keuangan

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen keuangan yang baik, pebgelolaan pajak dan asuransi yang efektif serta penyajian laporan keuangan dan akuntansi yang akurat dan tepat waktu.

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan anggaran dan proyeksi keuangan perusahaan.
- b. Menyusun biaya peroleh pkok (BPP) per-transaksi dan berfungsi.
- c. Mengendaiikan anggaran investasidan anggaran operasi.
- d. Mengendalikan aliran kas pendapatan.
- e. Mengendaiikan aliran kas pembiayaan.
- f. Melakukan pengelolaan keuangan.
- g. Melakukan analisis dan evaluasi laporan keuangan unit-unit.

- h. Menyusun laporan konsolidasi.
- i. Menyusun laporan rekonsiliasi keuangan.
- j. Menyusun dan menganalisa kebijakan resiko dan penghapusan asset.
- k. Melakukan pengelolaan pajak asuransi.
- l. Membuat RKAP bersama bidang perencanaan dan bidang lainnya.
- m. Menyusun dan mengelola manajemen mutu dan menerapkan tata kelola yang baik.
- n. Menyusun laporan manajemen di bidangnya.

6. Manajer Bidang Niaga dan Pelayanan Pelanggan

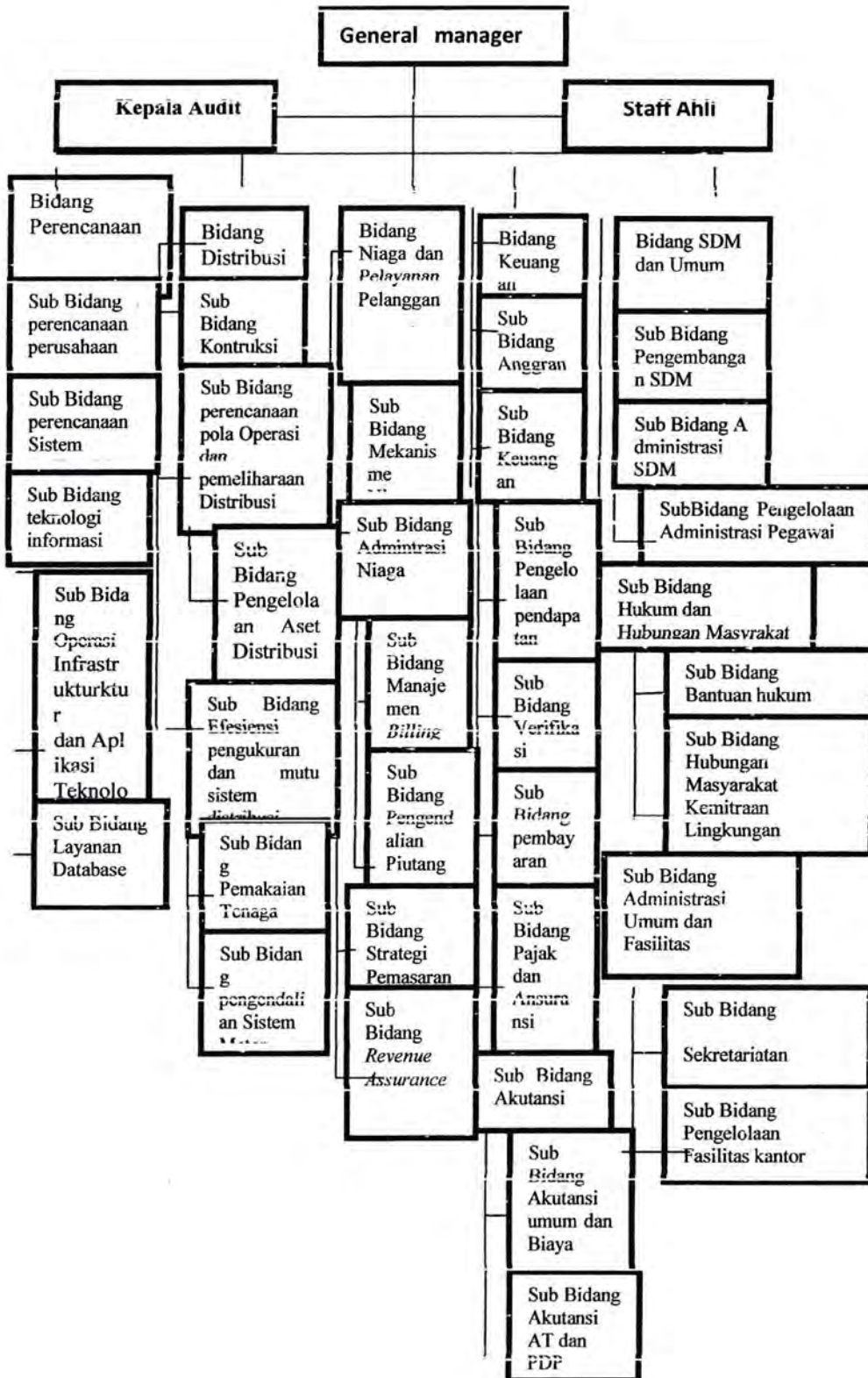
Bertanggung jawab atas upaya pencapaian target pendapatan dari penjualan tenaga listrik, pengembangan pemasaran yang berorientasi kepada kebutuhan pelanggan dan transaksi pembelian tenaga listrik yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan, serta ketersediaan standar pelaksanaan kerja dan tercapainya interaksi kerja yang baik antar unit-unit pelaksana.

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

- a. Menyusun ketentuan dan strategi pemasaran.
- b. Menyusun rencana penjualan energy dan rencana pendapatan.
- c. Mengevaluasi harga jual energi listrik.
- d. Menghitung biaya penyediaan tenaga listrik.
- e. Menegosiasikan harga jual tenaga listrik.
- f. Menyusun strategis dan pengembangan pelayanan pelanggan.
- g. Menyusun standard an produk pelayanan.

- h. Menyusun ketentuan data induk (DIL) dan data induk saldo (DIS).
- i. Menyusun konsep kebijakan sistem informasi pelayanan pelanggan.
- j. Melakukan pengendalian DIS dan opname saldo piutang.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan penagih kepada pelanggan tertentu antara lain TNI/POLRI dan instansi vertikal
- l. Mengkaji pengelolaan pencatatan meter dan menyusun rencana penyempurnanya
- m. Menyusun mekanisme interaksi antar unit pelaksana
- n. Menyusun rencana pengembangan usaha baru serta pengaturannya.
- o. Membuat usulan RKAP yang terkait dengan bidangnya
- p. Menyusun dan mengelola manajemen mutu
- q. Menerapkan tata kelola manajemen yang baik
- r. Menyusun laporan manajemen di bidangnya

3.4 Struktur Organisasi



BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Jenis Kegiatan KKL

A. Membuat Surat

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis pih suatu pihak kepada pihakn lain.

Jenis kegiatan KKL yang sering saya lakukan ialah membuat surat undangan Forja, Undangan P2TL, Surat Nota Dinas Fasilitas, Nota Dinas kendaraan dan lainnya. Manfaat surat ialah menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain agar mempermudah komunikasi dalam bentuk surat dalam hal mengundang pihak lain.

1. Fungsi Surat

Sesuai dengan definisi diatas, fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Berikut adalah beberapa fungsi surat :

- a. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan/permintaan, perintah, pernyataan, laporan dan lainnya.
- b. Sebagai alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum.
- c. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan.
- d. Sebagai catatan atau dokumentasi histori untuk keperluan kegiatan lain.

- e. Sebagai alat untuk mewakili pribadi dan lembaga pembuatan surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi yang ingin disampaikan pada penerima.

B. Jenis Surat

Surat dapat dibagi dalam beberapa jenis berdasarkan tujuan, sifat, wujud dan kriteria lainnya. Agar Memudahkan kita mengetahui jenis surat, berikut adalah macam-macam surat tersebut :

1. Jenis Surat Berdasarkan Tujuannya

- a. Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi.
- b. Surat perintah, surat yang dierikan kepada pihak tertentu agar melakuakn sesuatu yang tertera dalam surat tersebut.
- c. Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan.
- d. Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi.
- e. Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi.
- f. Surat susuan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya.
- g. Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan.

- h. Surat laporan, surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain.
 - i. Surat penawaran, umumnya surat ini berhubungan dengan jual beli barang atau jasa yang isinya mengenai penawaran spesifikasi dan harga.
2. Jenis Surat Berdasarkan wujudnya
- a. Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada selembar kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10x15cm.
 - b. Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.
 - c. Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/meminta informasi antar pejabat kantor.
 - d. Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.
3. Jenis Surat Menurut Sifat dan Asalnya
- a. Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu.
 - b. Surat niaga/ bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.
 - c. Surat pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.
4. Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima
- a. Surat biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.

- b. Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
 - c. Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.
5. Jenis Surat Menurut Kerahasiaan
- a. Surat biasa, surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.
 - b. Surat rahasia, surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja.
 - c. Surat sangat rahasia, surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain.
6. Jenis Surat Berdasarkan Jangkauannya
- a. Surat internal, surat yang asalnya dari dalam suatu kantor / perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama.
 - b. Surat eksternal, surat yang asalnya dari luar kantor/ perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

C. Pengertian Arsip

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Semua pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipannya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebut arsip sebagai warkat (catatan tertulis).

Menurut KBBi arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, flashdik, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Suatu warkat/dokumen baru dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- Mempunyai arti
- Mempunyai kegunaan
- Disimpan dengan teratur

1. Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut :

a. Ditinjau dari sifat kepentingannya

- Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis setelah dibaca. Contohnya seperti : surat undangan, memo.
- Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya : surat-surat niaga.
- Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya : surat perjanjian kerjasama.
- Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus atau abadi oleh organisasi tersebut. Contohnya : surat tanah, surat kepemilikan bangunan, dll.

- b. Ditinjau dari fisiknya atau bentuk wujudnya
- Arsip berbentuk lembaran adalah wujud arsipnya yang berupa tulisan/tertulis. Contohnya : surat, memo, akta, dll.
 - Arsip visual adalah wujud arsip yang dilihat dapat berupa gambar, lukisan, ukiran, peta, dll.
- c. Ditinjau dari masalahnya atau isinya
- Financial record adalah arsip yang berisi catatan yang berhubungan dengan kegiatan/masalah keuangan. Contoh : kwitansi, cek, giro, faktur, dll.
 - Personal record adalah arsip yang berisi tentang data-data kepegawaian. Contohnya : riwayat hidup, surat iamaran pekerjaan, absen pegawai, dll.
 - Inventory record adalah arsip yang berisi tentang data-data keadaan barang dagangan. Contohnya : surat yang memuat tentang jumlah barang, kondisi barang, lokasi/tempat barang tersebut.
 - Production record adalah arsip yang berisi catatan mengenai keadaan produksi contohnya : laporan produksi.
 - Sales record adalah arsip yang berisi catatan-catatan informasi mengenai penjualan. Contohnya : surat pesanan, list harga, dll.
- d. Ditinjau dari pemiliknya
- Berasal dari lembaga pemerintahan
 - Berasal dari instansi pemerintah/swasta
- e. Ditinjau dari fungsinya

- Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan pada umumnya, arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu : arsip aktif, semi inaktif dan inaktif.
- Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kenangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

D. Peranan Arsip

Arsip memiliki peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip menurut Serdamayanti (2003:19) adalah sebagai berikut :

- a. alat utama ingatan organisasi
- b. bahan atau alat pembuktian (bahan otentik)
- c. bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2. Penataan Arsip

Menata artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien. Menurut Abubakar (1990:67), pelaksanaan penataan arsip terdiri dari :

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum
- c. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan
- d. Memberikan kode klasifikasi diujung kanan atas
- e. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu dimana letak arsip itu didalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Mengindeks menurut Amsyah (2013:121) adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Tata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

E. Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip atau berkas, sehingga surat dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu :

- a. *Alphabetical filing system* (sistem abjad)

- b. *Numerical filing system* (sistem nomor)
- c. *Choronological filing system* (sistem tanggal atau urutan waktu)
- d. *Geographical filing system* (sistem wilayah, daerah, regional)
- e. *Subjectical filing system* (sistem perihal atau masalah)

F. Kearsipan

secara etimologi kearsipan berasal dari kata arsip, dalam bahasa Inggris disebut *file*. Sedangkan kegiatan mengarsipkan dalam bahasa Inggris disebut dengan *filing*. Dengan kata lain, *file* adalah bendanya sedangkan *filing* adalah kegiatannya.

Kearsipan adalah proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

- Agar arsip terpelihara dengan baik
- Mudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat
- Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencariannya
- Menghemat tempat penyimpanan arsip
- Menjaga kerahasiaan arsip
- Menjaga kelestarian arsip
- Menyelamatkan arsip yang berisi informasi penting baik bagi perusahaan, masyarakat, atau negara.

4.2 Kegiatan Seiyama KKL

1. Hari pertama, saya pengenalan kepada pegawai PLN di bagian Bidang Distribusi
2. Hari kedua, saya mengisi kuis untuk korupsi LHKPN mengenai gratifikasi
3. Hari ketiga, saya membuat rekapan ikhtisar Formula Jogja UP3 Binjai
4. Hari keempat, saya melanjutkan rekapan ikhtisar Formula Jogja UP3 Sidempuan, Nias dan Medan Utara.
5. Hari kelima, saya melanjutkan rekapan ikhtisar Formula Jogja UP3 Sibolga dan Bukit Barisan.
6. Hari keenam, saya meminta nota dinas kebagian bidang Sekretariat Umum
7. Hari ketujuh, saya membuat rekapan formulir pendaftaran serikat pekerja PT. PLN (Persero) DPC UP3 Pematang Siantar.
8. Hari kedelapan, saya melanjutkan membuat rekapan formulir pendaftaran serikat pekerja PT. PLN (Persero) DPC UP3 Pematang Siantar dan selanjutnya mengantar surat perjalan dinas kebagian bidang Kepegawaian.
9. Hari ke Sembilan, saya mengikuti rapat Knowledge Sharing Sub Bidang EPM dan selanjutnya membuat surat mengenai kegiatan Upskilling Forja (Formula jogja) dan Upskilling P2TL.
10. Hari ke sepuluh, saya melanjutkan membuat surat kegiatan Upskilling Forja (Formula Jogja) dan Upskilling P2TL.
11. Hari ke sebelah, saya membuat absensi unuk kegiatan Upskilling Forja dan Upskilling P2TL dan selanjutnya memfotocopy surat nota dinas.
12. Hari ke dua belas, saya menyusun dan merapikan surat keluar dan masuk.

13. Hari ke tiga belas, saya mengantarkan surat ke bagian Sekretariat SDM dan selanjutnya belajar mengantar surat.
14. Hari ke empat belas, saya menjaga daftar absen tamu sebelum mengikuti kegiatan Upskilling Forja.
15. Hari ke lima belas, saya melanjutkan menjaga daftar absen tamu sebelum mengikuti kegiatan Upskilling Forja.
16. Hari ke enam belas, saya menjaga daftar absen tamu sebelum mengikuti kegiatan Upskilling P2TL.
17. Hari ke tujuh belas, saya membuat nomor surat nota dinas
18. Hari ke delapan belas, saya mencatat nota dinas ke dalam buku ekspedisi.
19. Hari ke Sembilan belas, saya meminta nomor surat ke bagian bidang Sekretariat Umum
20. Hari ke dua puluh, saya merekap data penyerapan anggaran operasi untuk sub bagian efisiensi.
21. Hari ke dua puluh satu, saya merapikan surat nota dinas ke dalam buku besar nota dinas.
22. Hari ke dua puluh dua, saya mengikuti kegiatan upskilling P2TL
23. Hari ke dua puluh tiga, saya mengikuti kegiatan pengumpulan data di UP3 Lubuk Pakam.
24. Hari ke dua puluh empat, saya membuat rekap area perihal kinerja P2TL.

4.3 Analisis Pelaksanaan Kegiatan Selama KKL

Kegiatan yang penulis lakukan selama KKL dari tanggal 22 Juli sampai 22 Agustus yang pertama merekap Ikhtisar Formula Jogja melalui Microsoft Excel dimana ikhtisar Formula Jogja salah satu pendekatan untuk mendapatkan nilai susut teknis dan susut non teknis secara tepat dan akurat. Yang kedua membuat nomor sura melalui aplikasi manajemen surat (AS_M) dimana AS_M ini sangat berguna bagi perusahaan dan mempercepat surat menyurat di suatu perusahaan segala surat menyurat bisa di buat melalui AS_M dan mempermudah segala urusan pegawai dalam urusan surat menyurat. Selama kegiatan KKL, penulis sangat terbantu dengan arahan dan masukan yang diberikan oleh Pembimbing

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Saya melakukan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan di PT. PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara dilakukan selama satu bulan. Dalam kegiatan KKL ini, saya mendapat banyak pengalaman dan pengetahuan antara lain : Dari bagaimana kita cara beretika dan bersosial, saya juga dapat menambah banyak ilmu diantaranya yaitu bagaimana cara merekap ikhtisar formula jogja melalui Microsoft excel untuk mengetahui nilai susut teknis maupun non teknis secara tepat dan mengetahui inputan kwh Produksi dan kwh jual, bagaimana cara mengkonsep surat yang baik dan benar untuk surat keluar, lalu mengasrsip surat masuk dan ke luar dengan benar.

Dalam kegiatan KKL saya mendapatkan pengalaman bagaimana menggunakan sarana dan prasarana kantor yang belum saya gunakan sebelumnya. Selama Kegiatan KKL saya menemukan permasalahan yang ada di Sub Bidang Distribusi yaitu kurangnya disiplin pegawai dalam bekerja dimana saat jam kerja pegawai tidak ada diruangan, masih ada pegawai yang terlambat dan santai dalam bekerja dikarenakan tidak ada tugas yang akan dikerjakan oleh pegawai.

5.2.Saran

Saran penulis dalam permasalahan selama melaksanakan kegiatan KKL :

1. Tidak adanya Manager Sub Bidang Efesien, mengakibatkan permasalahan yang terjadi pada pegawai bidang distribusi yang kurang disiplin saat bekerja dan tidak ada diruangan saat bekerja menyebabkan ruangan kosong dan tidak aktivitas berkerja pada saat jam kerja.
2. Dalam bekerja ada beberapa pegawai yang bekerja mengerjakan tugas dan ada juga pegawai yang tidak bekerja dikarenakan tidak ada tugas, penyebab dari tidak ada tugas karena belum ada laporan yang diberikan dari area maupun rayon sehingga hanya beberapa pegawai saja bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Ahmad Rajaul Masrur A.I.D.” *Analisis Dimensi Penilaian Prestasi Kerja Karyawan Bank Syariah Mandiri Di Wilayah Jawa Timur*”, Tesis Pascasarjana Universitas Airlangga Surabaya, 2003.

Husein Umar, *Evaluasi Kinerja Perusahaan*, Jakarta: Gramedia, 2005.

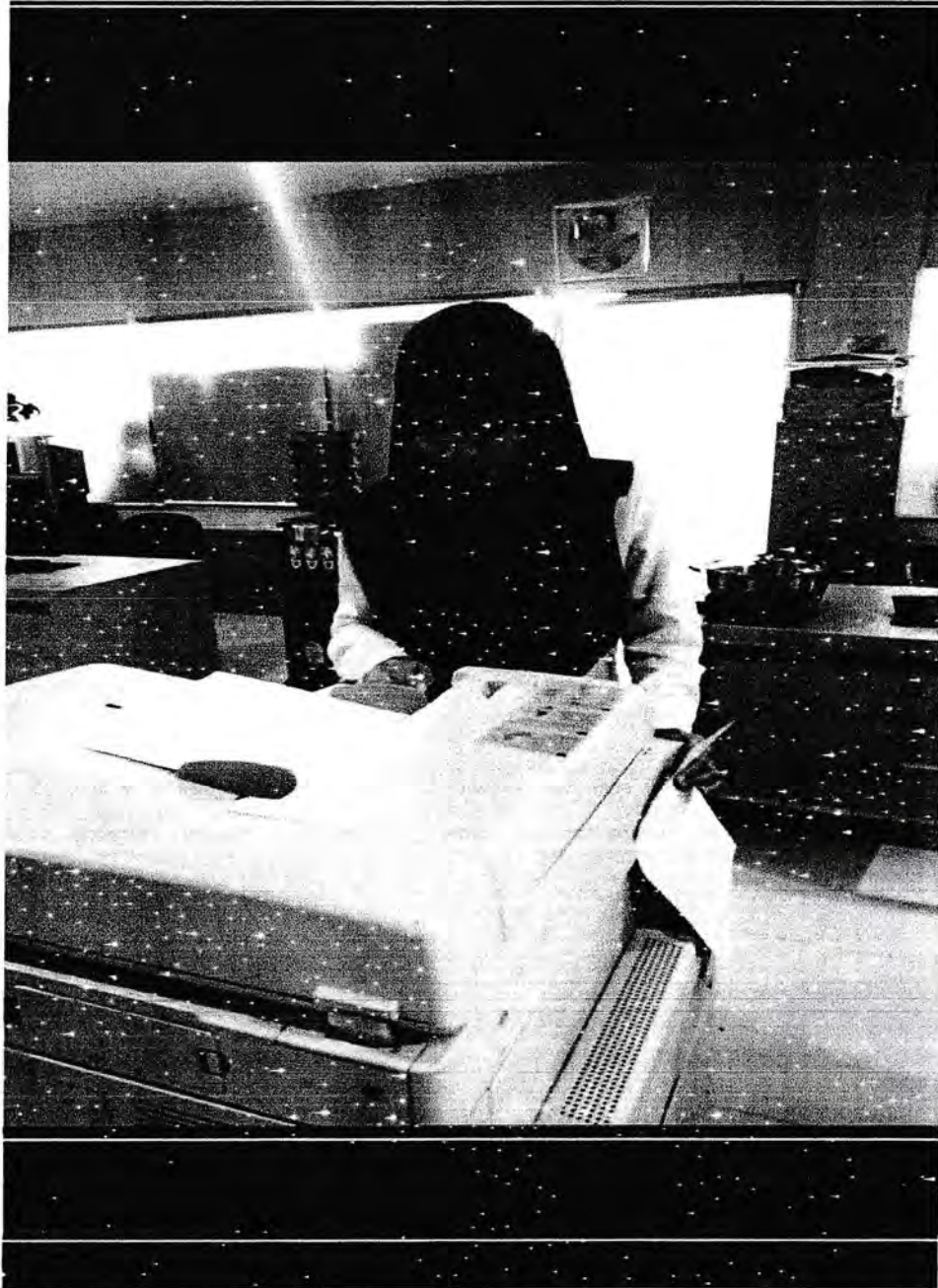
Sumber Lainnya

www.pln.co.id

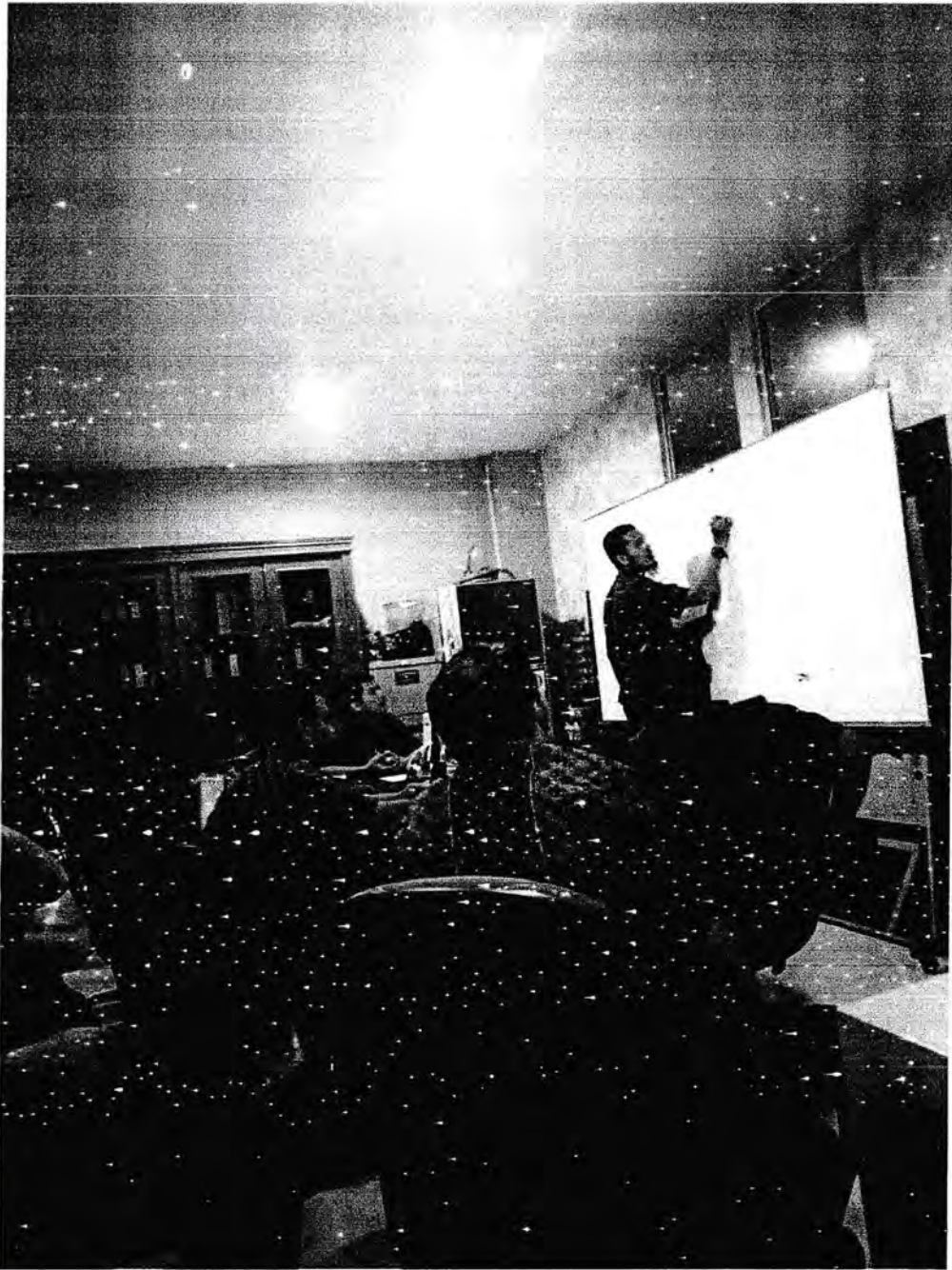
LAMPIRAN



DOKUMENTASI MEREKAP DATA IKHTISAR FORMULA JOGJA.



DOKUMENTASI MEMFOTOCOPY SURAT



**DOKUMENTASI MELAKUKAN RAPAT KNOWLEGDE SHARING SUB
BIDANG EPM**













DOKUMENTASI KUNJUNGAN DOSEN PEMBIMBING






CATATAN KEGIATA HARIAN KKL

Nama : AlikeMutia Zahra

NPM : 16.85.20034

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Tanda Tangan Praktisi Pembimbing
1.	Senin, 22 Juli 2019	a. Pengenalan kepada pegawai PLN di bagian bidang Distribusi	
2.	Selasa, 23 Juli 2019	a. Mengisi pertanyaan atau kuis untuk korupsi LHKPN mengenai Gratifikasi b. Membuat Rekapitan Ikhtisar Forja (Formula Jogja) UP3 Binjai	
3.	Rabu, 24 Juli 2019	a. Melanjutkan rekapitan Ikhtisar Forja (Formula Jogja) UP3 Binjai	
4.	Kamis, 25 Juli 2019	a. Merekap Ikhtisar Forja (Formula Jogja) UP3 Sidempuan, Nias, Medan Utara	
5.	Jum'at, 26 Juli 2019	a. Merekap Ikhtisar Forja (Formula Jogja) UP3 Sibolga, Bukti Barisan	
6.	Senin, 29 Juli 2019	a. Meminta nota dinas kebagian Sekretariat Umum (Sekum) b. Memfotocopy surat	
7.	Selasa, 30 Juli 2019	a. Membuat Rekapitan Formulir Pendaftaran Serikat Pekerja PT.PLN (Persero) DPC UP3 Pematang Siantar	
8.	Rabu, 31 Juli 2019	a. Melanjutkan Rekapitan Formulir Pendaftaran Serikat Pekerja PT. PLN (Persero) DPC UP3 Pematang Siantar b. Mengantar surat perjalanan dinas kebagian bidang Kepegawaian	
9.	Kamis, 01 Agustus 2019	a. Mengikuti Rapat Knowledge Sharing Sub. Bidang EPM dan Menuliskan Hasil Rapat b. Membuat Surat mengenai kegiatan	

		Upskilling Forja untuk tanggal 08 Agustus dan 09 Agustus 2019	B
10.	Jum'at, 02 Agustus 2019	a. Melanjutkan membuat surat kegiatan Upskilling P2TL pada tanggal 12 Agustus 2019 b. Memintan Nota Dinas kebagian Sekretariat Umum (Sekum)	
11.	Senin, 05 Agustus 2019	a. Memfotocopy Surat Nota Dinas b. Membuat Absensi untuk kegiatan Upskilling Forja dan Upskilling P2TL	
12.	Selasa, 06 Agustus 2019	a. Menyusun dan merapikan Surat keluar dan Surat Masuk	B
13.	Rabu, 07 Agustus 2019	a. Memfoto Copy surat b. Belajar cara mengscan surat c. Mengantar surat kebagian bidang Sekertaris SDM	
14.	Kamis, 08 Agustus 2019	a. Megarahkan tamu untuk mengisi absen sebelum mengikuti kegiatan Upskilling Forja (Formula Jogja) b. Mengikuti kegiatan Upskilling Forja setelah semua tamu selesai Absen	
15.	Jum'at, 09 Agustus 2019	a. Mengarahkan tamu untuk mengisi absen sebelum mengikuti kegiatan Upskilling Forja (Formula Jogja) b. Mengikuti kegiatan Upskilling Forja (Formula Jogja)	
16.	Senin, 12 Agustus 2019	a. Mengarahkan tamu untuk mengisi absen sebelum mengikuti kegiatan Upskilling P2TL	
17.	Selasa, 13 Agustus 2019	a. Membuat nomor surat dinas b. Memfotocopy Surat	
18.	Rabu, 14 Agustus 2019	a. Mencatat nota dinas kedalam buku ekspedisi b. Mengfotocopy surat c.	
19.	Kamis, 15 Agustus 2019	a. Meminta nomor surat kebidang Sekretariat Umum b. Mencatat nota dinas kedalam ekspedisi	
20.		a. Merekap data penyerapan anggaran operasi	B

	Jum'at, 16 Agustus 2019	untuk sub bagian efisiensi b. Memfotocopy surat	
21.	Senin, 19 Agustus 2019	a. Merapikan surat nota dinas kedalam buku besar nota dinas b. Mengescan nota dinas	
22.	Selasa, 20 Agustus 2019	a. Mengikuti kegiatan upskilling P2TL b. Mencatat nota dinas kedalam buku ekspedisi	
23.	Rabu, 21 Agustus 2019	a. Mengikuti kegiatan pengumpulan data di UP3 Lubuk Pakam b. Mengescan surat	
24.	Kamis, 22 Agustus 2019	a. Membuat rekapan area perihal kinerja P2TL b. Meminta nota dinas kebagian bidang Sekretariat Umum	

Medan, 22 Agustus 2019
 Assisten Manager P2TL

 Achmad Maulidainy



UNIVERSITAS MEDAN AREA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Kampus I :JalanKolamNomor 1 Medan Estate/Jalan PBSI Nomor 1 ☎(061) 7366878, 7360168, 7364348, 7366781, Fax.(061) 7366998 Medan
Kampus II :JalanSetiabudiNomor 79 / JalanSeiSerayuNomor70 A, ☎ (061) 8201994, Fax. (061) 8226331 Medan 20122
Website: www.uma.ac.id E-mail: univ_medanarea@uma.ac.id

DAFTAR NILAI KKL

Telah dilaksanakan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) Mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Nama : Alika Mutia Zahra
NIM : 168520034
Tanggal : 22 Juli s/d 22 Agustus 2019
Lokasi KKL : PT Pln (persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara

Materi penilaian meliputi :

No	JENIS KEGIATAN	NILAI
1	Disiplin	9,5
2	Kerjasama	9,5
3	Inisiatif	9,4
4	SikapKerja	9,4
5	Etika Berkomunikasi	9,5
JUMLAH		47,3
NILAI RATA- RATA		94,6

Mengetahui :
Ketua Program Studi Administrasi publik,

Dra. Hj. Rosmala Dewi, M.Pd

Medan, 22 Agustus 2019
Pembimbing KKL





SURAT KETERANGAN

Nomor : 0027 . Kt/SDM.06.03/WSU/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, Senior Manager Bidang SDM dan Umum PT PLN (Persero) Wilayah Sumatera Utara, menerangkan bahwa :

No.	N a m a	N P M	Jurusan	Universitas
1.	Sri Maharani	168520007	Ilmu Sosial Politik	Universitas Medan Area
2.	Anggi Dahliana Lubis	168520033		
3.	Alika Mutia Zahra	168520034		

Benar yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT PLN (Persero) Unit Induk Wilayah Sumatera Utara, dari tanggal 22 Juli s.d 23 Agustus 2019.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

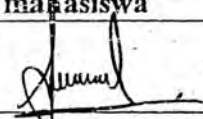
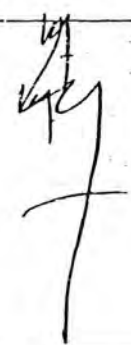
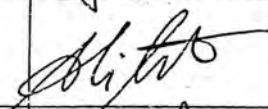
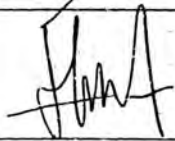
A.N SENIOR MANAGER SDM DAN UMUM
SENIOR MANAGER KEUANGAN



DAFTAR HADIR PELAKSANA KKL MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH SUMATERA UTARA

Hari : **SENIN**

Tanggal : **22 Juli 2019**

No	Nama mahasiswa	Npm	Paraf mahasiswa	Paraf instansi
1	Anggi dahliana lubis	168520033		
2	Alika mutia zahra	168520034		
3	Sri maharani	168520007		



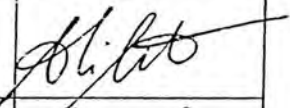

Mengetahui kepala program studi
Administrasi publik

(Drs. Rosmala Dewi, M.pd)

DAFTAR HADIR PELAKSANA KKL MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH SUMATERA UTARA

Hari : SELASA

Tanggal : 23 Juli 2019

No	Nama mahasiswa	Npm	Paraf mahasiswa	Paraf instansi
1	Anggi dahliana lubis	168520033		
2	Alika mutia zahra	168520034		
3	Sri maharani	168520007		

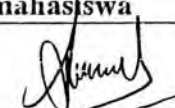
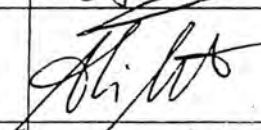

Mengetahui kepala program studi
Administrasi publik

(Drs. Rosmala Dewi, M.pd)

DAFTAR HADIR PELAKSANA KKL MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH SUMATERA UTARA

Hari : RABU

Tanggal : 24 Juni 2019

No	Nama mahasiswa	Npm	Paraf mahasiswa	Paraf instansi
1	Anggi dahliana lubis	168520033		2 7
2	Alika mutia zahra	168520034		
3	Sri maharani	168520007		

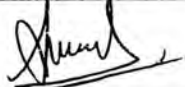

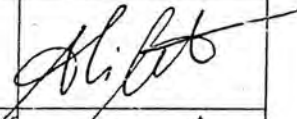

Mengetahui kepala program studi
Administrasi publik

(Drs. Rosmala Dewi, M.pd)

DAFTAR HADIR PELAKSANA KKL MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH SUMATERA UTARA

Hari : KAMIS

Tanggal : 28 Juni 2019

No	Nama mahasiswa	Npm	Paraf mahasiswa	Paraf instansi
1	Anggi dahliana lubis	168520033		
2	Alika mutia zahra	168520034		
3	Sri maharani	168520007		

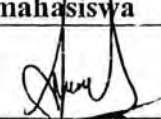
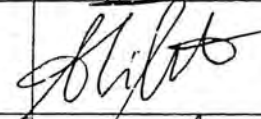

Mengetahui kepala program studi
Administrasi publik

(Drs. Rosmala Dewi, M.pd)

DAFTAR HADIR PELAKSANA KKL MAHASISWA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MEDAN AREA
JURUSAN ADMINISTRASI PUBLIK
DI PT PLN (PERSERO) UNIT INDUK WILAYAH SUMATERA UTARA

Hari : *Jumat*

Tanggal : *26 Juli 2015*

No	Nama mahasiswa	Npm	Paraf mahasiswa	Paraf instansi
1	Anggi dahliana lubis	168520033		
2	Alika mutia zahra	168520034		
3	Sri maharani	168520007		

Mengetahui kepala program studi
Administrasi publik

(Drs. Rosmala Dewi, M.pd)