

BAB II

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT PLN (PERSERO) UP3 YOGYAKARTA

2.1. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Setelah selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan penulis dapat menambah pengalaman, pengetahuan, dan ketrampilan sebagai bekal di dunia kerja. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat melatih penulis dalam berkomunikasi dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat melatih kedisiplinan dan menumbuhkan rasa tanggung jawab penulis. Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan Praktik Kerja lapangan (PKL) antara lain:

1. Melatih mahasiswa dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Melatih kedisiplinan dan juga menumbuhkan rasa tanggung jawab.
3. Menambah pengalaman dan juga keterampilan baru bagi mahasiswa.
4. Melatih kemampuan berkomunikasi
5. Memberikan pengalaman di dunia kerja.

2.2. Etika Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa diharapkan menerapkan etika-etika sebagai berikut:

1. Berpakaian rapi dan sopan, serta mengenakan almamater.
2. Sopan dan berhati-hati dalam bertutur kata.
3. Menghormati seluruh karyawan tanpa memandang jabatan
4. Tidak menolak ataupun mengeluh apabila diberi tugas dan pekerjaan oleh pegawai kantor.
5. Ringan tangan dalam membantu berbagai pekerjaan di kantor.
6. Datang dan pulang sesuai dengan surat perjanjian yang telah ditandatangani oleh penulis dan dosen pembimbing.
7. Bekerja dengan profesional, tidak hanya sekedar menyelesaikan jadwal dan tugas PKL.
8. Selalu menjaga kebersihan lingkungan kerja.

9. Menciptakan kondisi bahwa peserta PKL memiliki kepribadian dan karakter sesuai dengan tuntutan perusahaan.

2.3. Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dimulai pada tanggal 2 Januari 2024. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai kesepakatan antara pihak Politeknik YKPN dan pihak PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta yang telah ditanda tangani oleh penulis dan dosen pembimbing, antara lain:

1. Melaksanakan PKL sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan
2. Bersedia melakukan PKL di unit kerja yang ditunjuk PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta
3. PT PLN tidak menyediakan transportasi dan penginapan
4. PT PLN tidak menyediakan honorarium dalam bentuk apapun
5. Menepati jam kerja yang berlaku.
6. Menggunakan pakaian bebas, rapi, sopan, serta menggunakan seragam almamater.
7. Mahasiswa diharap menaati perintah yang diberikan pegawai
8. Mahasiswa diharap bersikap sopan, ramah dalam bertutur kata dan berkepribadian yang baik
9. Mahasiswa yang tidak dapat hadir diharapkan izin kepada pembimbing PKL.

2.4. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta

Berikut uraian pekerjaan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan di PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta.

1. Merekap PPN (Pajak Pertambahan Nilai) pada RAB (Rincian Anggaran Biaya)
Merekap PPN (Pajak Pertambahan Nilai) pada RAB (Rincian Anggaran Biaya) dilakukan dengan cara menghitung PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

menggunakan excel, caranya mengalikan 11% dengan DPP yang sudah ada pada data.

2. Mengentry pengeluaran kas kecil ke aplikasi ApKeu yang ada di portal PLN dan mengarsip bukti transaksi ke odner file.

Mengentry pengeluaran kas kecil ke dalam aplikasi ApKeu yang ada di portal PLN dengan cara log in terlebih dahulu ke portla PLN menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki oleh masing-masing pegawai, kemudian lanjut diinput sesuai dengan data yang sudah berada di file yang disediakan. Selanjutnya bukti transaksi dimasukkan ke dalam odner file dengan cara *print* terlebih dahulu bukti transaksi yang sudah diinput, kemudia melubangi hasil *print* tersebut. Selanjutnya memasukan bukti transaksi yang sudah dilubangi ke dalam odner. Dikarenakan bukti transaksi pada saat itu cukup banyak dalam satu periode, maka harus mengambil odner baru.

3. Mengoreksi data yang sudah di entry ke aplikasi keuangan yang ada di portal PLN dan mengarsip bukti transaksi ke odner file.

Mengoreksi data yang sudah di entry ke aplikasi keuangan yang ada di portal PLN agar data yang di entry benar-benar tidak ada kesalahan, baik dari segi nominal maupun atas nama pihak yang menyetujui transaksi tersebut. Selanjutnya bukti transaksi tersebut kembali di arsip ke dalam odner, kemudian odner disusun di dalam rak yang tersedia sesuai dengan kategori dokumen.

4. Print SPTJP dan surat keluar untuk vendor pengadaan barang dan mengarsip ke odner file.

File SPTJP sudah disediakan oleh pegawai, kemudian di print menggunakan alat printer yang ada di di ruangan. Setelah file tersebut selesai di print kemudian hasil print tersebut dilubangi dan dimasukkan ke dalam odner sesuai dengan urutan. Selanjutnya odner dimasukkan ke dalam rak yang sudah disediakan.

5. Membuat format label card untuk memberi nama pada odner file dengan cara mengedit template yang sudah disediakan.

Label card yang digunakan pada odner file bertujuan untuk memudahkan pegawai pada saat akan mengambil odner file untuk mencari file yang dibutuhkan. Pada saat membuat, sudah disediakan template yang sudah ada logo PLN, kemudian diedit menggunakan word sesuai dengan nama dokumen yang dibutuhkan. Setelah itu, file tersebut diprint dan dipotong sesuai ukuran odner yang akan diberi nama. Setelah itu, label card ditempel ke sisi odner sesuai dengan nama dokumen beserta dengan rincian file yang ada dalam odner tersebut.

6. Membantu membuat laporan monitoring PDP.

Laporan monitoring PDP dibuat untuk mengupdate jurnal yang dibuat sebelumnya. Laporan PDP dibuat dengan cara menginput data yang sudah ada berdasarkan transaksi yang dilaksanakan selama satu periode. Data tersebut diinput dalam satu file excel.

7. *Scan* bukti transaksi pengeluaran kas kecil.

Bukti transaksi pengeluaran kas kecil yang dilaksanakan oleh PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta di *scan* menggunakan alat *scanner*. Caranya bukti transaksi dimasukkan ke dalam alat *scanner* kemudian hasil *scan* tersebut langsung masuk ke dalam file computer yang sudah terhubung dengan alat *scanner*. Selanjutnya file *scan* tersebut diganti nama sesuai dengan nama transaksi dan nominal transaksi yang sudah tercantum dalam bukti pengeluaran tersebut.

8. Entry data rekap monitoring penyerapan anggaran operasi.

Entry data rekap monitoring penyerapan anggaran operasi dengan cara menginput data yang sudah disediakan ke dalam excel dengan teliti dan sebisa mungkin tidak ada kesalahan.

9. Memberi nama pada odner dan menyusun odner secara kronologis.

Memberi nama pada odner dengan cara megedit template label card pada word yang sudah disediakan sesuai dengan kebutuhan. Kemudian file word tersebut diprint dan digunting sesuai dengan ukuran odner. Selanjutnya label card tersebut ditempel sesuai dengan isi dokumen yang ada di dalam odner.

10. Mengantar surat ke unit Jaringan dan Transaksi Energi Listrik.

Surat diantar ke unit jaringan dan Transaksi Energi Listrik yang berada di lantai dua. Surat tersebut digunakan oleh antar pegawai bagian keuangan dan umum dengan pegawai bagian jaringan dan transaksi energi listrik untuk kebutuhan tertentu.

11. Mengantar uang ke unit Jaringan dan Transaksi Energi Listrik

Uang yang diantar ke unit jaringan dan transaksi energi listrik digunakan untuk transaksi tertentu oleh antar pegawai bagian keuangan dan umum dengan pegawai bagian jaringan dan transaksi energi listrik.

12. Mengarsip berkas magang mahasiswa tahun 2023 ke odner.

Berkas magang mahasiswa yang sudah selesai magang di tahun 2023 di arsip ke dalam odner supaya nantinya pada saat dibutuhkan, pegawai yang bersangkutan bisa mencari data mahasiswa magang dengan mudah dan tidak kesulitan.

13. Ikut serta saat survey/monitoring material rusak yang ada di Gudang Sedayu untuk selanjutnya diangkut ke vendor yang sudah bekerjasama.

Selain bekerja di dalam ruangan, Team Leader Keuangan dan Akuntansi juga mengikuti monitoring ke gudang yang berada di Sedayu. Monitoring dilakukan bersama salah satu pegawai dari kantor PLN Induk yaitu PT PLN (Persero) UID Jawa Tengah dan DIY. Selain itu, salah satu pegawai PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta bagian konstruksi juga melaksanakan monitoring. Material rusak yang akan diangkut yaitu berupa travo rusak yang berjumlah total 500 travo. Material rusak tersebut akan diangkut ke vendor yang berada di Jawa Timur yang sudah bekerja sama dengan PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta. Pengangkutan material rusak tersebut dilakukan oleh pekerja lapangan yang sudah bekerja sama juga dengan PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta dengan menggunakan alat berat. Pengangkutan material rusak tersebut diperkirakan akan selesai selama tujuh hari. Selama dua hari mengikuti kegiatan monitoring, pada hari pertama pengangkutan dilaksanakan mulai kurang lebih pukul 10.00 WIB dan selesai pukul 16.00 WIB. Kegiatan dimulai dengan briefing dan penjelasan terlebih dahulu kepada pegawai. Kegiatan material juga

memperhatikan keamanan dan keselamatan kerja dengan menggunakan perlengkapan sesuai dengan SOP yang ada. Pada hari pertama tersebut sejumlah 36 material rusak dengan menggunakan satu truk besar yang sudah berhasil diangkut dan dikirim ke Jawa Timur. Pada saat pengiriman, material rusak dikirim menggunakan truk besar dan ditutup menggunakan terpal besar sebagai antisipasi apabila hujan. Pada hari kedua, kegiatan pengangkutan dimulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pukul 16.00 WIB. Pada hari kedua tersebut sejumlah 91 material rusak berhasil diangkut ke Jawa Timur dengan menggunakan dua truk besar.

14. Membantu persiapan dan mengikuti acara karyawan PT PLN.

Acara karyawan dilaksanakan secara rutin oleh karyawan PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta. Acara karyawan tersebut diikuti oleh seluruh karyawan PT PLN se Yogyakarta. Kegiatan dalam acara karyawan tersebut berbeda-beda. Pada kali ini, kegiatan acara karyawan bersamaan dengan perpisahan salah satu karyawan yang akan pensiun. Kegiatan dalam acara karyawan ini diisi dengan pembuatan buket bunga dengan menggunakan jilbab dan handuk. Masing-masing karyawan mendapatkan satu paket alat dan bahan untuk pembuatan buket, yang terdiri dari kertas, bunga palsu, pita, karet, tisu dan lain sebagainya. Pada saat itu kami membantu pegawai mempersiapkan dengan memisahkan sesuai dengan warnanya. Kemudian kami juga diberi kesempatan untuk mengikuti kegiatan tersebut. Acara tersebut dilaksanakan di luar kantor, yaitu pada salah satu rumah makan yang ada di Jogja. Kami diberi masing-masing satu pack yang sudah berisi alat dan bahan. Pada saat proses pembuatan, pegawai mengundang semacam pemandu untuk membimbing seluruh karyawan dalam pembuatan buket.

15. Memisahkan file bukti potong dan mengganti nama sesuai dengan nama perusahaan dan nominal PPH 23.

Dalam satu file bukti potong merupakan file gabungan hasil scan berbagai macam bukti potong. Kami diberi tanggungjawab untuk memisahkan file tersebut menjadi masing-masing satu file setiap transaksi. Cara memisahkan file tersebut dengan menggunakan salah satu web yang ada

di *google chrome*. Setelah file tersebut dipisahkan, biasanya hasilnya berupa file zip. File zip tersebut kemudian di kompres dan disimpan ke dalam computer. Selanjutnya file tersebut dibuka satu persatu sambil mengganti nama file tersebut sesuai dengan nama vendor dan nominal transaksi secara manual. Tujuan dipisahkan dan mengganti nama file bukti potong tersebut agar memudahkan pegawai pada saat akan mengupload bukti potong tersebut ke dalam aplikasi keuangan yang berada di portal PLN.

16. Mengupload file bukti potong ke aplikasi keuangan yang ada di portal PLN.

File bukti potong yang sudah diberi nama sesuai dengan nama vendor dan nominal, kemudian diupload satu persatu ke dalam aplikasi keuangan yang ada di portal PLN. Cara menggunakan aplikasi keuangan yang ada di portal PLN yaitu dengan log in terlebih dahulu menggunakan *username* dan *password* yang dimiliki oleh pegawai. Selanjutnya pilih *vendor invoice*, kemudian pilih periode dan cari bukti potong yang belum diupload. Kemudian pilih dan upload bukti potong yang sudah disimpan ke dalam folder. Setelah selesai kemudian lanjut ke vendor selanjutnya sampai selesai.

17. Membuat e-mail untuk setiap unit yang ada di PLN.

e-mail yang dibuat baru digunakan masing-masing unit untuk mendaftar pada kegiatan tertentu. Dikarenakan jenis e-mail yang digunakan merupakan e-mail *business* dan tidak menggunakan nomor hp, maka proses pembuatan e-mail dilaksanakan menggunakan aplikasi yang ada di ponsel dan tidak bisa menggunakan web yang ada di chrome.

18. Membuat linktree untuk bagian keuangan dan mendesain, serta mengupload file yang akan digunakan ke dalam linktree yang sudah dibuat menggunakan e-mail.

Linktree yang dibuat oleh bagian keuangan digunakan oleh pegawai untuk memudahkan dalam membagikan file yang akan dibagikan dengan cara mengupload file tersebut ke dalam linktree. Proses membuat linktree menggunakan web yang ada di chrome.

19. Mencari berita yang berkaitan dengan PLN yang ada di koran untuk pembuatan kliping
Berita yang berkaitan dengan PLN yang dicari di koran digunakan untuk pembuatan kliping yang biasa dilaksanakan oleh pegawai bagian hubungan masyarakat. Setelah mencari dan menemukan berita, berita tersebut digunting kemudian ditempel ke kertas hvs.
20. Melakukan monitoring mengenai data penggunaan ruang rapat di lantai lima.
Monitoring ruang rapat di lantai lima dilakukan dengan cara menginput data yang sudah ditulis di papan ke dalam excel sesuai format yang sudah disediakan. Monitoring dilakukan agar tidak terjadi kesalah pahaman antar pengguna ruang rapat.
21. Membuat dan menempelkan pengumuman jadwal ruang rapat yang akan digunakan yang berada di papan informasi di lobby.
Membuat pengumuman jadwal rapat dengan menggunakan word yang sudah disediakan di word, file tersebut kemudian diprint dan selanjutnya ditempel ke papan pengumuman yang berada di lobby.
22. Membuat tanda nama pihak-pihak yang mengikuti workshop.
Tanda nama pihak-pihak yang mengikuti workshop bertujuan untuk memudahkan peserta workshop pada saat datang dan tidak kesulitan untuk menentukan tempat duduk, karena sudah ditentukan oleh penyelenggara. Caranya tulisan yang sudah disediakan dan sudah diprint tinggal dimasukkan di papan akrilik yang sudah disediakan.

2.5. Laporan Mingguan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta mulai dari tanggal 2 Januari 2024. Berikut adalah laporan mingguan yang dilakukan selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT PLN (Persero) UP3 Yogyakarta.

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahkan Kompetensi/ Pengalaman
Selasa, 02 Januari 2024	Merekap PPN ke dalam Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang ada di Kesepakatan Harga Satuan (KHS) dari masing-masing vendor	Untuk mendapatkan total Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang sudah ditambah dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dari Kesepakatan Harga Satuan (KHS) dengan masing-masing vendor	Dikarenakan data yang direkap jumlahnya banyak, merekap Rincian Anggaran Biaya (RAB) dapat melatih ketelitian mahasiswa. Selain itu, juga menambah pengetahuan baru bagi mahasiswa yaitu mengenai Kesepakatan Harga Satuan (KHS). Selain itu dalam menghitung PPN, mahasiswa juga berlatih menerapkan ilmu yang dipelajari di kampus ke dunia kerja.
Rabu, 03 Januari 2024	Membantu mencari odner file Entry bukti pengeluaran kas kecil ke dalam ApKeu dan	Mencari odner file bertujuan untuk menemukan file yang akan dibutuhkan. Mengentry dan mengarsip bukti pengeluaran kas kecil berguna agar bukti	Dalam mencari odner file, mahasiswa jadi mengetahui bahwa odner-odner file diletakkan secara berurutan dan tidak sembarangan. Dalam mengentry dan mengarsip bukti pengeluaran kas kecil, mahasiswa

	<p>mengarsip ke dalam odner file.</p> <p>Mengoreksi data yang sudah di entry dan mengarsip</p>	<p>pengeluaran kas kecil tidak hilang, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan sewaktu-waktu</p> <p>Mengoreksi data yang sudah di entry bertujuan untuk memastikan data yang sudah di entry tidak ada yang terlewat atau salah.</p>	<p>mendapatkan pengetahuan baru berupa Aplikasi Keuangan atau yang biasa disingkat ApKeu yang ada di portal PLN. Selain itu, juga menambah keterampilan mahasiswa dalam menggunakan odner file.</p> <p>Dalam mengoreksi data, dapat melatih ketelitian mahasiswa.</p>
<p>Kamis, 04 Januari 2024</p>	<p>Print SPTJP dan surat keluar untuk vendor pengadaan barang lalu lanjut pengarsipan ke odner</p> <p>Membuat label card untuk odner</p>	<p>Mengeprint SPTJP dan surat keluar bertujuan untuk di arsip ke dalam odner, jadi apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa mudah dicari.</p> <p>Bertujuan untuk memberi penamaan pada odner, sehingga karyawan tidak kesulitan saat ingin mencari file.</p>	<p>Pada saat mengeprint dapat menambah keterampilan mahasiswa dalam menggunakan alat printer. Selain itu juga melatih ketelitian dan melatih mahasiswa agar cekatan.</p> <p>Mahasiswa dapat berlatih menggunakan canva atau mengedit template desain yang sudah disediakan oleh PLN.</p>

	Mengantar dokumen ke ruang rapat	Dokumen diantar ke ruang rapat untuk digunakan untuk keperluan salah satu pegawai yang sedang mengikuti kegiatan rapat di lantai lima.	Pada saat mengantar dokumen ke ruang rapat lantai lima saya jadi mengetahui prosedur mengantar dokumen. Selain itu saya juga berlatih untuk berkomunikasi dengan cara bertanya dengan antar pegawai yang sedang ada di sana.
Jum'at, 05 Januari 2024	<p>Membantu membuat laporan monitoring Produk Dalam Proses (PDP)</p> <p>Scan bukti transaksi (bukti pengeluaran kas kecil)</p> <p>Mengentry rekap monitoring penyerapan anggaran operasi</p>	<p>Bertujuan untuk melaporkan produk dalam proses yang sudah diselesaikan sehingga produk dalam proses bisa diakui menjadi asset perusahaan.</p> <p>Bertujuan untuk mengarsip bukti transaksi, sehingga mengurangi resiko kehilangan bukti transaksi.</p> <p>Monitoring penyerapan anggaran operasi berguna untuk mengetahui jumlah anggaran operasi yang digunakan.</p>	<p>Menambah pengetahuan baru bagi mahasiswa mengenai Produk Dalam Proses (PDP).</p> <p>Menambah keterampilan mahasiswa dalam menggunakan alat <i>scanner</i>.</p> <p>Dalam mengentry penyerapan anggaran operasi, dapat melatih ketelitian mahasiswa dikarenakan data yang di entry jumlahnya tidak sedikit.</p>

Minggu : 2 (Kedua)
 Tanggal : 08 s/d 12 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Kompetensi/ Pengalaman
Senin, 08 Januari 2024	Memberi nama odner dan menata sesuai urutan	Untuk memberikan tanda pada odner, sehingga memudahkan karyawan dalam mencari odner apabila membutuhkan dokumen.	Dapat melatih ketelitian mahasiswa.
	Menginput transaksi yang sudah discan lalu mengarsip ke odner	Bertujuan agar bukti transaksi tidak hilang apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.	Menambah kemampuan mahasiswa dalam menggunakan alat <i>scanner</i> dan menggunakan odner file.
	Mengantar surat ke PLN ULP Jogja.	Bertujuan untuk menyampaikan surat yang ditujukan untuk PLN ULP Jogja.	Melatih kemampuan komunikasi mahasiswa, dan mengenal lingkungan kantor ULP.
	Mengantar uang ke bagian jaringan dan transaksi energi listrik	Mengantarkan uang tunai yang akan digunakan oleh unit-unit tersebut untuk transaksi tertentu.	Dapat melatih komunikasi mahasiswa dan mengenalkan mahasiswa ke unit lain yaitu unit jaringan dan unit transaksi energi listrik.
Selasa, 09 Januari 2024	Scan bukti transaksi	Untuk mengarsip bukti transaksi agar tidak hilang, dan tidak kesulitan saat mencari	Tambahan kompetensi yang didapat oleh mahasiswa yaitu dapat

			menggunakan alat <i>scanner</i> .
Rabu, 10 Januari 2024	Mengentry dan mengarsip pengeluaran kas kecil	Mengentry pengeluaran kas kecil bertujuan untuk nantinya dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan dan juga diarsip agar bukti fisik dari pengeluaran kas kecil tersebut tidak hilang dan mudah dicari saat dibutuhkan.	Tambahan kompetensi yang didapatkan yaitu mengetahui bagaimana mengentry dan mengarsip pengeluaran kas kecil.
	Mengarsip berkas magang/PKL dan penelitian	Bertujuan untuk menyimpan berkas agar tidak hilang dan agar tidak kesulitan saat mencari berkas apabila dibutuhkan.	Tambahan kompetensi yang didapatkan yaitu mengetahui cara mengarsip berkas dengan menggunakan <i>odner</i> secara kronologis.
	Scan bukti transaksi	Untuk mengarsip bukti transaksi agar tidak hilang, dan tidak kesulitan saat mencari	Tambahan kompetensi yang didapat oleh mahasiswa yaitu dapat menggunakan alat <i>scanner</i> .
Kamis, 11 Januari 2024	Mengikuti survey pengangkutan material rusak yang ada di gudang PLN Sedayu dan akan di angkut ke Jawa Timur berupa 500 pcs travo rusak. Pada hari kamis, jumlah travo yang berhasil di angkut sebanyak 36 pcs.	Pelaksanaan pengangkutan material rusak yang ada di gudang PLN Sedayu merupakan proses pelelangan ke vendor yang ada di Jawa Timur. Team Leader Akuntansi dan Keuangan melaksanakan monitoring untuk memastikan bahwa	Tambahan kompetensi yang didapat dari kegiatan ini, yaitu menambah pengetahuan mengenai tugas dan tanggungjawab seorang akuntan terhadap proses pelelangan.

		pelaksanaan pelelangan benar-benar dilaksanakan.	
Jum'at, 12 Januari 2024	Mengikuti survey pengangkutan material rusak yang ada di gudang PLN Sedayu dan akan di angkut ke Jawa Timur berupa 500 pcs travo rusak. Pada hari Jumat pagi sebelum istirahat, jumlah travo yang berhasil di angkut sebanyak 44 pcs. Kemudian setelah istirahat jumlah travo rusak yang berhasil diangkut sebanyak 47 pcs.	Pelaksanaan pengangkutan material rusak yang ada di gudang PLN Sedayu merupakan proses pelelangan ke vendor yang ada di Jawa Timur. Team Leader Akuntansi dan Keuangan melaksanakan monitoring untuk memastikan bahwa pelaksanaan pelelangan benar-benar dilaksanakan.	Tambahan kompetensi yang didapat dari kegiatan ini, yaitu menambah pengetahuan mengenai tugas dan tanggungjawab seorang akuntan terhadap proses pelelangan.

Minggu : 3 (Ketiga)

Tanggal : 15 s/d 19 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Kompetensi/ Pengalaman
Senin, 15 Januari 2024	Mengarsip berkas magang.	Bertujuan untuk menyimpan berkas magang agar tidak hilang dan tidak kesulitan saat membutuhkan berkas tersebut.	Tambahan kompetensi yang didapatkan dalam kegiatan ini yaitu menambah kemampuan mahasiswa dalam mengarsip berkas menggunakan odner.

	<p>Mengarsip dokumen investasi ke dalam odner.</p> <p>Mengantar dokumen ke ruang manager.</p>	<p>Tujuannya agar dokumen tersebut tidak hilang dan mudah dicari saat membutuhkan</p> <p>Dokumen diantar ke ruang manager agar nantinya pada saat manager ada di ruangan, beliau bisa menandatangani dokumen tersebut. Namun sebelum dokumen tersebut diantar ke ruang manager, bagian keuangan sudah menghubungi manager.</p>	<p>Pada saat mengerjakan tugas ini saya menjadi mengetahui cara menggunakan odner untuk mengarsip dokumen.</p> <p>Pada saat mengantar dokumen ke ruang manager, sebelumnya saya ditunjukkan ruang manager oleh salah satu pegawai, jadi saya menjadi mengetahui ruang manager. Selain itu saya juga berlatih berkomunikasi untuk menyampaikan dokumen tersebut.</p>
<p>Selasa, 16 Januari 2024</p>	<p>Memisahkan file SSP bulan Oktober, November, Desember. Kemudian mengganti nama per file dokumen sesuai nama vendor.</p>	<p>Filessp dipisahkan agar memudahkan saat proses penginputan bukti transaksi ke dalam aplikasi ApKeu yang digunakan oleh PLN.</p>	<p>Dalam memisahkan file ini, saya harus teliti dan sabar karena file yang dipisahkan jumlahnya tidak sedikit.</p>
<p>Rabu, 17 Januari 2024</p>	<p>Mengarsip dokumen investasi ke dalam odner.</p>	<p>Dokumen investasi akan digunakan suatu saat nanti, jadi di arsip dalam odner agar mudah dicari dan tidak hilang.</p>	<p>Dalam mengarsip dokumen investasi ini, saya jadi mengetahui</p>

	Memberi cap ke dokumen.	Memberikan cap ke dokumen yang akan digunakan bertujuan untuk menunjukkan bahwa dokumen tersebut sudah disetujui oleh bagian keuangan, supaya bisa dilanjutkan ke proses selanjutnya.	<p>bahwa dokumen investasi harus diarsip ke dalam odner dan suatu saat nanti akan digunakan.</p> <p>Saya jadi mengetahui cara menggunakan cap dan juga penempatannya. Selain itu saya juga harus teliti dan cermat dalam memberikan cap agar tidak salah.</p>
Kamis, 18 Januari 2024	Scan Bukti Kas Keluar	Bukti kas keluar di scan untuk di upluod ke aplikasi ApKeu yang digunakan oleh PLN.	Pada saat men scan bukti kas keluar saya jadi mengetahui baha bukti kas keluar harus discan terlebih dahulu untuk nantinya diupluod ke aplikasi ApKeu, selain itu saya jadi mengetahui cara menggunakan alat scan.
	Mengantar dokumen ke ruang manager.	Dokumen diantar ke ruang manager agar nantinya pada saat manager ada di ruangan, beliau bisa menandatangani dokumen tersebut. Namun sebelum dokumen tersebut diantar ke ruang manager, bagian	Pada saat mengantar dokumen ke ruang manager, sebelumnya saya ditunjukkan ruang manager oleh salah satu pegawai, jadi saya menjadi mengetahui

		keuangan sudah menghubungi manager.	ruang manager. Selain itu saya juga berlatih berkomunikasi untuk menyampaikan dokumen tersebut.
Jum'at, 19 Januari 2024	Membantu persiapan acara karyawan PLN	Acara karyawan PLN dilaksanakan secara rutin untuk menjalin silaturahmi antar karyawan PLN se Jogja. Pada acara karyawan kegiatannya berbeda-beda setiap pertemuan. Pada pertemuan kali ini, diadakan workshop membuat bucket dari bunga dan handuk, namun alat dan bahannya dipersiapkan sendiri. Oleh karena itu, dikarenakan ketua karyawan adalah pegawai bagian pengadaan di PLN UP3, maka kami membantu mempersiapkan. Kami jadi tau bahwa suatu pekerjaan didalamnya juga ada kegiatan social.	Dalam membantu persiapan, kami dilatih ketelitiannya, dikarenakan alat dan bahan yang akan digunakan untuk membuat bucket tidak sedikit dan bermacam-macam.

Minggu : 4 (Keempat)

Tanggal : 22 s/d 26 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Kompetensi/ Pengalaman
Senin, 22 Januari 2024	Melanjutkan membantu persiapan acara karyawan	Acara karyawan PLN dilaksanakan secara rutin untuk menjalin	Dalam membantu persiapan, kami dilatih ketelitiannya,

		<p>silaturahmi antar karyawati PLN se Jogja. Pada acara karyawati kegitannya berbeda-beda setiap pertemuan. Pada pertemuan kali ini, diadakan workshop membuat bucket dari bunga dan handuk, namun alat dan bahannya dipersiapkan sendiri. Oleh karena itu, dikarenakan ketua karyawati adalah pegawai bagian pengadaan di PLN UP3, maka kami membantu mempersiapkan. Kami jadi tau bahwa suatu pekerjaan didalamnya juga ada kegiatan social.</p>	<p>dikarenakan alat dan bahan yang akan digunakan untuk membuat bucket tidak sedikit dan bermacam-macam.</p>
	Mencari data siswa magang	<p>Mencari data siswa yang mengajukan permohonan PKL dan perizinan penelitian bertujuan untuk segera diproses oleh bagian administrasi untuk disetujui atau tidak.</p>	<p>Pada saat mencari data, saya jadi berlatih untuk teliti dan cermat.</p>
Selasa, 23 Januari 2024	Mengikuti kegiatan karyawati PLN	<p>Acara karyawati dilaksanakan secara rutin oleh karyawati PLN</p>	<p>Pada saat mengikuti kegiatan karyawati saya</p>

		<p>seluruh jogja, tujuannya untuk menjalin silaturahmi antar karyawan dan agar karyawan saling mengenal satu sama lain sehingga apabila nanti antar kantor memiliki keperluan menjadi mudah dan tidak kesulitan untuk menghubungi. Pada kegiatan kali ini, acaranya berupa perpisahan dengan salah satu karyawan yang sudah akan purna jabatan, setelah itu dilanjutkan pembuatan buket bunga dari jilbab dan handuk.</p>	<p>menjadi mengenal karyawan PLN. Selain itu, juga melatih cara berkomunikasi kepada karyawan. Saya juga diberi kesempatan untuk turut serta membuat buket, saya jadi bisa membuat buket dari jilbab dan handuk, pada saat itu saya berpikir untuk bisa dijadikan ide bisnis.</p>
<p>Rabu, 24 Januari 2024</p>	<p>Memisahkan file bukti SSP kemudian mengganti nama dan memasukan ke dalam folder</p>	<p>Satu file bukti SSP terdiri dari banyak dan berbagai macam vendor. Maka dari itu saya diberi tugas untuk memisahkan file tersebut menjadi masing-masing satu file, kemudian saya juga mengganti nama file tersebut sesuai dengan nama vendor dan nominal. Jadi pada saat akan mengupload bukti SSP ke dalam aplikasi ApKeu</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas ini, saya jadi mengetahui cara kerja bagian keuangan dalam menyimpan file SSP untuk kemudian diupload ke aplikasi ApKeu.</p>

	<p>Mencari berita yang berkaitan dengan PLN yang ada di koran kemudian menempel pada kertas.</p>	<p>tidak kesulitan mencari banyak file karena Namanya sudah disesuaikan.</p> <p>Mencari berita tentang PLN yang berada di koran bertujuan untuk dibuat kliping yang biasanya dilakukan oleh pegawai bagian hubungan masyarakat.</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas ini, selain berlatih teliti dan cermat, saya juga mendapat tambahan informasi baru yang sengaja maupun tidak dibaca pada koran pada saat proses mencari informasi.</p>
<p>Kamis, 25 Januari 2024</p>	<p>IZIN</p>	<p>IZIN</p>	<p>IZIN</p>
<p>Jum'at, 26 Januari 2024</p>	<p>Mengantar dokumen untuk dimintakan tanda tangan ke koperasi.</p> <p>Memberi cap ke dokumen</p>	<p>Dokumen dimintakan tanda tangan untuk segera diproses oleh bagian keuangan untuk keperluan tertentu.</p> <p>Memberikan cap ke dokumen yang akan digunakan bertujuan untuk menunjukkan bahwa dokumen tersebut sudah disetujui oleh bagian keuangan, supaya bisa</p>	<p>Pada saat memintakan tanda tangan ke koperasi saya jadi mengetahui ruang koperasi. Selain itu, saya juga berlatih berkomunikasi dengan pegawai lain diluar pegawai keuangan.</p> <p>Saya jadi mengetahui cara menggunakan cap dan juga penempatannya. Selain itu saya juga harus teliti dan cermat dalam memberikan cap agar tidak salah.</p>

	<p>Memisahkan file bukti SSP kemudian mengganti nama dan memasukan ke dalam folder</p>	<p>dilanjutkan ke proses selanjutnya.</p> <p>Satu file bukti SSP terdiri dari banyak dan berbagai macam vendor. Maka dari itu saya diberi tugas untuk memisahkan file tersebut menjadi masing-masing satu file, kemudian saya juga mengganti nama file tersebut sesuai dengan nama vendor dan nominal. Jadi pada saat akan mengupload bukti SSP ke dalam aplikasi ApKeu tidak kesulitan mencari banyak file karena Namanya sudah disesuaikan.</p>	<p>Dalam melaksanakan tugas ini, saya jadi mengetahui cara kerja bagian keuangan dalam menyimpan file SSP untuk kemudian diupload ke aplikasi ApKeu.</p>
	<p>Menempelkan pengumuman rapat pada papan pengumuman yang ada di lantai satu.</p>	<p>Pengumuman rapat yang ditempel pada papan pengumuman bertujuan untuk menginformasikan mengenai waktu dan ruangan yang akan digunakan rapat oleh peserta rapat agar tidak kebingungan.</p>	<p>Pada saat melaksanakan tugas ini saya berlatih untuk bertanggung jawab dengan tugas yang diberikan kepada saya.</p>

Minggu : 5 (Kelima)

Tanggal : 29 Januari s/d 02 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Kompetensi/ Pengalaman
Senin, 29 Januari 2024	Membuat e-mail per unit	Membuat e-mail per unit digunakan untuk membuat akun linktree.	Dalam membuat e-mail saya jadi mengetahui tugas pegawai bagian keuangan tidak hanya terfokus pada keuangan namun juga ada tugas-tugas tambahan lain yang diberikan oleh perusahaan.
	Membuat linktree bagian keuangan	Membuat linktree bagian keuangan untuk mengupload file-file yang akan diupload sehingga memudahkan orang lain yang membutuhkan untuk mengakses file tersebut.	Saya jadi mengetahui cara membuat linktree dan mendesain aplikasi tersebut. Selain itu saya mengetahui cara mengupload file di linktree. Saya juga jadi mengetahui cara membagi file ke banyak orang tanpa mengirimkan satu persatu dan tidak memenuhi ponsel.
	Mengarsip dokumen ke dalam odner	Dokumen di arsip ke dalam odner agar tidak hilang dan tidak kesulitan saat akan menggunakan	Saya jadi mengetahui cara mengarsip dokumen ke dalam odner secara

	Mengantar dokumen ke koperasi	<p>dokumen tersebut.</p> <p>Dokumen dimintakan tanda tangan untuk segera diproses oleh bagian keuangan untuk keperluan tertentu.</p>	<p>kronologis dan cepat.</p> <p>Tambahan kompetensi yang saya dapatkan pada saat mengantar dokumen ke koperasi yaitu saya harus berlatih cermat dikarenakan tidak boleh salah dalam mengantar dokumen tersebut ke koperasi dan ditujukan oleh siapa dan untuk keperluan apa.</p>
Selasa, 30 Januari 2024	Memberi tulisan pada papan nama yang akan digunakan untuk workshop.	<p>PLN UP3 Yogyakarta memiliki ruang rapat yang luas, selain itu juga memiliki aulayang biasa digunakan untuk acara-acara tertentu oleh pegawai. Kebetulan pada saat itu ruang aula PLN UP3 Yogyakarta akan digunakan untuk workshop. Saya diminta untuk membantu mempersiapkan papan nama yang akan digunakan untuk workshop.</p>	Mengetahui cara menggunakan papan nama akrilik dan juga mengedit desain yang sudah ada di PLN.

	Mencari berita yang berkaitan dengan PLN yang ada di koran kemudian menempel pada kertas.	Mencari berita tentang PLN yang berada di koran bertujuan untuk dibuat kliping yang biasanya dilakukan oleh pegawai bagian hubungan masyarakat.	Dalam melaksanakan tugas ini, selain berlatih teliti dan cermat, saya juga mendapat tambahan informasi baru yang sengaja maupun tidak dibaca pada koran pada saat proses mencari informasi.
Rabu, 31 Januari 2024	Memisahkan file bukti potong yang belum di upload ke aplikasi	Memisahkan file bukti potong yang belum diupload ke aplikasi bertujuan agar nantinya pada saat akan mengupload file buktipotong tersebut ke dalam aplikasi tidak kesulitan mencari.	Pada saat memisahkan file, melatih ketelitian saya. Dikarenakan harus cermat dan tidak boleh salah.
Kamis, 01 Februari 2024	Memisahkan file bukti potong dari bulan Oktober sampai Desember kemudian mengganti nama sesuai nama perusahaan dan nominal PPH 23	Hal ini bertujuan untuk memudahkan pegawai pada saat akan mengupload bukti potong ke aplikasi.	Pada saat ini saya jadi mengetahui bahwa file bukti potong yang digunakan perusahaan cukup banyak dan harus sabar saat memisahkan serta mengganti nama sesuai dengan nama perusahaan dan nominal PPH.

	<p>Mengupload bukti potong ke Aplikasi Keuangan PLN sesuai nama vendor dan nominal PPH 23</p> <p>Mencari data siswa magang.</p>	<p>Bukti potong di upload ke aplikasi keuangan PLN untuk dicek oleh UID Jawa Tengah dan DIY sekaligus untuk memastikan bahwa bukti potong sudah ada dan tidak kesulitan mencari file pada saat membutuhkan.</p> <p>Mencari data siswa yang mengajukan permohonan PKL dan perizinan penelitian bertujuan untuk segera diproses oleh bagian administrasi untuk disetujui atau tidak.</p>	<p>Saya jadi mengetahui cara menggunakan aplikasi keuangan yang digunakan oleh PLN.</p> <p>Pada saat mencari data, saya jadi berlatih untuk teliti dan cermat.</p>
<p>Jum'at, 02 Februari 2024</p>	<p>Memisahkan file bukti potong dari bulan April sampai September kemudian rename sesuai nama perusahaan dan jumlah PPH 23</p>	<p>Hal ini bertujuan untuk memudahkan pegawai pada saat akan mengupload bukti potong ke aplikasi.</p>	<p>Pada saat ini saya jadi mengetahui bahwa file bukti potong yang digunakan perusahaan cukup banyak dan harus sabar saat memisahkan serta mengganti nama sesuai dengan nama perusahaan dan nominal PPH.</p>

	Mengupload bukti potong ke Aplikasi Keuangan PLN sesuai nama vendor dan nominal PPH 23	Bukti potong di upload ke aplikasi keuangan PLN untuk dicek oleh UID Jawa Tengah dan DIY sekaligus untuk memastikan bahwa bukti potong sudah ada dan tidak kesulitan mencari file pada saat membutuhkan.	Saya jadi mengetahui cara menggunakan aplikasi keuangan yang digunakan oleh PLN.
--	--	--	--

Minggu : 6 (Keenam)

Tanggal : 05 s/d 09 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Kompetensi/ Pengalaman
Senin, 05 Februari 2024	Mengupload bukti potong ke Aplikasi Keuangan PLN sesuai nama vendor dan nominal PPH 23	Bukti potong di upload ke aplikasi keuangan PLN untuk dicek oleh UID Jawa Tengah dan DIY sekaligus untuk memastikan bahwa bukti potong sudah ada dan tidak kesulitan mencari file pada saat membutuhkan.	Saya jadi mengetahui cara menggunakan aplikasi keuangan yang digunakan oleh PLN.
	Mengantar dokumen ke koperasi dan bagian transaksi energi untuk ditanda tangani.	Dokumen yang diantar ke bagian transaksi energi listrik dan koperasi untuk ditandatangani agar dokumen tersebut bisa segera diproses sesuai dengan kebutuhan.	Pada saat melaksanakan tugas ini saya jadi mengetahui prosedur dalam memproses dokumen, selain itu saya juga berlatih berkomunikasi

	Mengarsip dokumen ke dalam odner	Dokumen di arsip ke dalam odner agar tidak hilang. Selain itu juga memudahkan pegawai pada saat membutuhkan dokumen tersebut.	dengan pegawai bagian lain. Saya jadi memahami bagaimana prosedur mengarsip dokumen. Selain itu, saya harus cermat dan teliti dalam mengarsip dokumen sesuai dengan urutan dokumen.
Selasa, 06 Februari 2024	Meminta tanda tangan ke bagian konstruksi dan transaksi energi.	Dokumen yang dimintakan tanda tangan untuk segera diproses bagian keuangan.	Saya jadi mengetahui bagian konstruksi dan transaksi energi, selain itu saya juga berlatih berkomunikasi dengan pegawai bagian lain.
	Mengarsip dokumen ke dalam odner	Dokumen di arsip ke dalam odner agar tidak hilang. Selain itu juga memudahkan pegawai pada saat membutuhkan dokumen tersebut.	Saya jadi memahami bagaimana prosedur mengarsip dokumen. Selain itu, saya harus cermat dan teliti dalam mengarsip dokumen sesuai dengan urutan dokumen.
	Mengupload bukti potong ke Aplikasi Keuangan PLN sesuai nama vendor dan nominal PPH 23	Bukti potong di upload ke aplikasi keuangan PLN untuk dicek oleh UID Jawa Tengah dan DIY sekaligus untuk memastikan bahwa bukti	Saya jadi mengetahui cara menggunakan aplikasi keuangan yang digunakan oleh PLN.

		potong sudah ada dan tidak kesulitan mencari file pada saat membutuhkan.	
Rabu, 07 Februari 2024	Mengantar dokumen ke ruang rapat lantai 5	Dokumen diantar ke lantai lima digunakan untuk disampaikan ke pegawai yang sedang rapat di ruangan di lantai lima.	Saya jadi mengetahui ruangan-ruangan rapat yang digunakan oleh pegawai-pegawai, selain itu saya juga berlatih berkomunikasi dengan pegawai yang berbeda bagian.
	Melipat surat dan memasukan ke dalam amplop	Surat yang dilipat merupakan surat undangan untuk dikirimkan ke instansi/perusahaan yang terlibat dalam rapat tersebut.	Dalam melipat surat, saya jadi mengetahui cara melipat surat yang benar dan rapi.
	Mengarsip data siswa magang ke dalam odner.	Data siswa magang di arsip ke dalam odner sebelum diproses untuk disetujui maupun tidak. Pemrosesan data siswa magang dilakukan secara kronologis berdasarkan data yang masuk terlebih dahulu. Oleh karena itu dokumen langsung diarsip ke dalam odner agar tidak hilang dan memudahkan pemrosesan.	Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis jadi mengetahui bagaimana sistem kerja apabila ada siswa yang mengajukan magang.

Kamis, 08 Februari 2024	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Jum'at, 09 Februari 2024	LIBUR	LIBUR	LIBUR

Minggu : 7 (Ketujuh)

Tanggal : 12 s/d 16 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Kompetensi/ Pengalaman
Senin, 12 Februari 2024	Mengantar dokumen ke bagian konstruksi	Dokumen diantar ke bagian konstruksi untuk selanjutnya diproses ke proses selanjutnya.	Saya jadi mengetahui prosedur untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu harus mendapatkan persetujuan oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan tersebut.
	Mencari data siswa magang	Mencari data siswa yang mengajukan permohonan PKL dan perizinan penelitian bertujuan untuk segera diproses oleh bagian administrasi untuk disetujui atau tidak.	Pada saat mencari data, saya jadi berlatih untuk teliti dan cermat.
	Melakukan monitoring ruang rapat dengan cara mendata jadwal ruang rapat mana saja yang akan digunakan, untuk berapa orang, dan pada pukul berapa	Monitoring ruang rapat dilaksanakan agar tidak terjadi kesalahpahaman antar pengguna ruang rapat.	Pada saat melaksanakan kegiatan ini, saya berlatih untuk cermat dan teliti pada saat input data pada excel.

	dengan cara memasukkan data pada excel.		
Selasa, 13 Februari 2024	Mengantar dokumen ke ruang manager	Dokumen diantar ke bagian manager untuk memberikan informasi sekaligus meminta persetujuan manager.	Dalam mengantar dokumen ke ruangmanager, saya belajar bagaimana cara mengantar dokumen apabila tidak ada manager di dalam ruangan tersebut.
	Mencari artikel yang berkaitan dengan bahasa jawa.	Artikel yang berkaitan dengan bahasa jawa digunakan untuk kebutuhan salah satu pegawai.	Dalam melaksanakan tugas mencari artikel saya berlatih untuk cermat dan teliti. Selain itu saya juga mendapatkan tambahan informasi baru yang secara tidak sengaja pada saat proses mencari artikel.
	Mengantar dokumen ke ruang rapat.	Dokumen diantar ke ruang rapat untuk digunakan untuk keperluan salah satu pegawai yang sedang mengikuti kegiatan rapat di lantai lima.	Pada saat mengantar dokumen ke ruang rapat lantai lima saya jadi mengetahui prosedur mengantar dokumen. Selain itu saya juga berlatih untuk berkomunikasi dengan cara bertanya dengan antar pegawai

			yang sedang ada di sana.
Rabu, 14 Februari 2024	LIBUR	LIBUR	LIBUR
Kamis, 15 Februari 2024	IZIN	IZIN	IZIN
Jum'at, 16 Februari 2024	<p>Mengarsip data siswa magang ke dalam odner dengan cara melubangi dokumen, kemudian memasukan ke dalam odner secara kronologis.</p> <p>Mengantar dokumen ke ruang rapat yang berada dilantai lima.</p>	<p>Data siswa magang di arsip ke dalam odner sebelum diproses untuk disetujui maupun tidak. Pemrosesan data siswa magang dilakukan secara kronologis berdasarkan data yang masuk terlebih dahulu. Oleh karena itu dokumen langsung diarsip ke dalam odner agar tidak hilang dan memudahkan pemrosesan.</p> <p>Dokumen diantar ke ruang rapat untuk digunakan untuk keperluan salah satu pegawai yang sedang mengikuti kegiatan rapat di lantai lima.</p>	<p>Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis jadi mengetahui bagaimana sistem kerja apabila ada siswa yang mengajukan magang.</p> <p>Pada saat mengantar dokumen ke ruang rapat lantai lima saya jadi mengetahui prosedur mengantar dokumen. Selain itu saya juga berlatih untuk berkomunikasi dengan cara bertanya dengan antar pegawai yang sedang ada di sana.</p>

	<p>Melakukan monitoring ruang rapat dengan cara mendata jadwal ruang rapat mana saja yang akan digunakan, untuk berapa orang, dan pada pukul berapa dengan cara memasukkan data pada excel.</p>	<p>Monitoring ruang rapat dilaksanakan agar tidak terjadi kesalahpahaman antar pengguna ruang rapat.</p>	<p>Pada saat melaksanakan kegiatan ini, saya berlatih untuk cermat dan teliti pada saat input data pada excel.</p>
--	---	--	--