

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. PERTAMINA (PERSERO) MARKETING
OPERATION REGION III**

**FITRI SYAIFULLAH IRNANDEZ
8335145430**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PAJAK
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr Igusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Diah Armeliza, SE, M Ak NIP. 197904292005012001		31/01/2018
Penguji Ahli		
Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA NIP. 196910042008011010		05/02/2018
Dosen Pembimbing		
Dr Igusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA NIP. 1966123121993032003		07/02/2018

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT serta Rasulullah Muhammad SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini ditulis berdasarkan ilmu yang telah penulis dapat pada saat melaksanakan PKL pada PT Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III yang terhitung mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 8 September 2017 pada bagian Keuangan. Laporan PKL ini ditulis sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan dukungan dari beberapa pihak. Oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada

- 1. Allah SWT atas rahmat, serta Hidayah-Nya**
- 2. Orang tua dan keluarga atas semua doa, cinta dan dukungan yang selalu diberikan kepada praktikan;**
- 3. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;**
- 4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., MSi., AK.,CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi dan Dosen Pembimbing yang telah**

meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;

5. Seluruh Dosen S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
6. Seluruh karyawan PT Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III, khususnya Bapak Budi da Ibu Ira yang telah membimbing praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
7. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi A yang telah memberikan bantuan dan semangat dalam penulisan laporan PKL ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun laporan PKL ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	6
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Logo Perusahaan.....	19
C. Struktur Organisasi PT. PERTAMINA (Persero) <i>Marketing Operation Region III</i>	20
D. Kegiatan Umum Perusahaan	27
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	31
A. Bidang Kerja	31
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	44
D. Cara Menghadapi Kendala	45
BAB IV PENUTUP	47
A. Kesimpulan.....	47
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar I. 1 Logo Pertamina	19
Gambar I. 2 Struktur Organisasi Fungsi Finance Pertamina <i>Marketing Operation III</i>	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL	53
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL	54
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL	56
Lampiran 4 : Daftar Hadir	57
Lampiran 5 : Hardcopy data PBBKB Provins	60
Lampiran 6 : Rekap UMK, SP3, Cash Card, Perjalanan Dinas	61
Lampiran 7 : Proses Klaim UMK, SP3, Cash, Perjalanan Dinas	66
Lampiran 8 : Web Arsip Pertamina	72
Lampiran 9 : Log Harian	73
Lampiran 10 : Daftar Nilai	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Persaingan di dalam dunia kerja pada era globalisasi seperti sekarang ini akan semakin ketat. Semakin bertambahnya jumlah penduduk yang juga disertai dengan berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang pesat membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat adanya kemajuan dan perkembangan tersebut.

Pengaruh lain dari adanya globalisasi yang dihadapi Indonesia adalah dengan adanya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). MEA merupakan bentuk integrasi ekonomi ASEAN dimana terbentuknya sistem perdagangan bebas antara negara-negara ASEAN. Dengan berkembangnya Masyarakat Ekonomi ASEAN, maka akan banyak unsur-unsur asing yang datang ke Indonesia di berbagai bidang, serta tenaga kerja asing juga dapat bebas masuk dan bekerja di Indonesia. Dengan menghadapi MEA tersebut, maka setiap sumber daya manusia (SDM) dituntut untuk memiliki kualitas sumber daya yang profesional, berkualitas, dan memiliki potensi agar dapat bersaing dengan individu lainnya dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang memadai memiliki peran penting untuk

menghasilkan lulusan yang dapat memiliki andil besar di suatu instansi perusahaan atau memberi peluang kerja bagi masyarakat luas.

Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di pasar, salah satunya adalah mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan praktek kerja lapangan adalah salah satu bagian dari kurikulum perkuliahan program S-1 Fakultas Ekonomi.

Perguruan tinggi merupakan suatu institusi pendidikan yang memiliki peran dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM). Oleh karena itu, perguruan tinggi diharapkan mampu untuk mencetak sarjana-sarjana yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis maupun aplikatif. Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak sarjana-sarjana profesional yang siap kerja sesuai dengan bidang keahliannya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu syarat kelulusan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) itu sendiri merupakan penerapan seorang mahasiswa maupun mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya

dengan materi-materi perkuliahan. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan serta dapat menambah wawasan tentang dunia kerja.

Praktikan memilih PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III sebagai tempat PKL dengan alasan. PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III merupakan perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang terbesar di Indonesia yang bergerak di bidang minyak dan gas, Praktikan melakukan praktek kerja lapangan pada unit pemasaran daerah wilayah JBB (Jawa Bagian Barat) yang terdiri dari DKI Jakarta, Bogor, Depok, Bekasi, Bandung, Cirebon, dan Banten.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

- 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)**
 - a. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan.**
 - b. Meningkatkan rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab mahasiswa.**
 - c. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan suatu perusahaan dalam dunia kerja sesungguhnya.**
- b. Dapat menghasilkan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.**
- c. Membangun hubungan baik antara tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.**
- d. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia kerja.**
- e. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.**

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun kegunaan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan pada PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III yaitu :

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Dapat mengetahui dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.**
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian pada diri mahasiswa yang dibutuhkan dalam dunia kerja.**

- c. **Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.**
 - d. **Mengetahui kemampuan, keterampilan, dan kekurangan yang dimiliki oleh praktikan dalam bidang keuangan, yang selanjutnya akan dijadikan pembelajaran bagi praktikan sebelum masuk dalam dunia kerja.**
- 2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
- a. **Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada PT.Pertamina (Persero) Perkapalan ataupun perusahaan lainnya.**
 - b. **Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu PT.Pertamina (Persero) Perkapalan, dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di kemudian hari.**
 - c. **Mendapatkan *feedback* berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.**
- 3. Kegunaan Bagi Perusahaan**
- a. **Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.**
 - b. **Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang dinamis antara instansi tempat PKL dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.**

- c. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.
- d. Menjadi sarana untuk bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

**Nama Perusahaan : PT. PERTAMINA (Persero) Marketing
Operation Region III**

**Alamat : Jalan Kramat Raya No. 59, Jakarta
Pusat 10450**

Telepon : +62 21 310 3690 – 310 3457

Fax : +62 21 390 9180

Website : www.pertamina-upms3.com

Praktikan memilih PT. Pertamina (Persero) Perkapalan sebagai tempat PKL dengan alasan bahwa PT. Pertamina (Persero) itu sendiri merupakan salah satu perusahaan BUMN yang bergerak di bidang minyak dan gas yang telah menjadi salah satu perusahaan terbesar versi Fortune 500 global dengan urutan 123 pada tahun 2014 sehingga menarik perhatian praktikan untuk melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

Rangkaian tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh persyaratan, kebutuhan, dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan untuk melaksanakan PKL kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT. Pertamina (Persero) Perkapalan. Dibutuhkan waktu sekitar tiga hari untuk pengerjaan surat pengantar dari BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat tersebut selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada divisi *Human Resource and Development* PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III di Jl. Kramat Raya No.59 Jakarta Pusat.

Selang kurang lebih dua bulan setelah pengajuan surat lamaran, staff Divisi HRD PT. Pertamina (Persero) MOR III memberitahukan bahwa praktikan dapat melakukan kegiatan PKL di PT. Pertamina (Persero) MOR III pada bagian Finance, kemudian praktikan diberikan pengarahan mengenai tata tertib serta waktu pelaksanaan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Pertamina (Persero) MOR III dan ditempatkan pada bagian Finance. Praktikan melaksanakan

kegiatan PKL ini selama 45 hari kerja atau kurang lebih selama 3 (tiga) bulan, terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 8 September 2017.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin s/d hari Jumat, mulai dari pukul 07.00 – 16.00 pada hari biasa dengan waktu istirahat yang sama yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan baik yang berhubungan atau tidak berhubungan dengan *job description* praktikan selama masa PKL di PT. Pertamina (Persero) MOR III. Proses penyusunan laporan PKL dimulai dari tanggal 25 Agustus 2017 sampai dengan selesainya laporan hasil kegiatan PKL yang telah disusun oleh praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRATIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan PT. PERTAMINA (Persero)

Sampai saat ini minyak bumi masih menjadi komoditas yang utama di Indonesia, baik sebagai sumber energi maupun sebagai bahan dasar produk turunan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat. Proses pengolahan dari minyak bumi menjadi produk dengan nilai ekonomi tinggi merupakan salah satu tujuan utama dari perusahaan – perusahaan yang bergerak dalam bidang eksplorasi sampai dengan industri petrokimia hilir. Dalam pengelolaan sumber daya ini yang diatur oleh negara untuk kemakmuran semua rakyat seperti yang tertuang dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3.

Hal ini ditujukan untuk menghindari praktik monopoli dan mis-eksploitasi kekayaan alam yang ada. Usaha pengeboran minyak di Indonesia pertama kali dilakukan oleh Jan Raerink pada tahun 1871 di daerah Cibodas dekat Majalengka (Jawa Barat), namun usaha tersebut mengalami kendala maka terjadi kegagalan. Kemudian pengeboran dilanjutkan oleh Aeilo Jan Zykler yang melakukan pengeboran di Telaga Tiga (Sumatera Utara) dan pada tanggal 15 Juni 1885 berhasil ditemukan sumber minyak komersial yang pertama di Indonesia. Semenjak keberhasilan Aeilo Jan Zykler menemukan minyak bumi, berturut-turut ditemukan sumber minyak bumi yang lain di daerah Kruka (Jawa Timur) tahun 1887, Ledok Cepu

(Jawa Tengah) pada tahun 1901, Pamusian Tarakan tahun 1905 dan di Talang Akar Pendopo (Sumatera Selatan) tahun 1921.

Penemuan – penemuan dari penghasil minyak yang lain mendorong perusahaan asing seperti *Royal Deutsche Company, Shell, Stanvac, Caltex* dan maskapai-maskapai lainnya untuk turut serta dalam usaha pengeboran minyak di Indonesia. Setelah kemerdekaan Indonesia, terjadi beberapa perubahan pengelolaan perusahaan minyak di Indonesia. Pada tanggal 10 Desember 1957, atas perintah Mayjen Dr. Ibnu Soetowo, PT EMTSU diubah menjadi PT Perusahaan Minyak Nasional (PT PERMINA). Kemudian dengan PP No. 198/1961 PT PERMINA dilebur menjadi PN PERMINA. Pada tanggal 20 Agustus 1968 berdasarkan PP No. 27/1968, PN PERMINA dan PN PERTAMIN dijadikan satu perusahaan yang bernama Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (PN PERTAMINA). Sebagai landasan kerja baru, lahir UU No. 8/1971 pada tanggal 15 September 1971. Sejak itu, nama PN PERTAMINA diubah menjadi PT. PERTAMINA, dan dengan PP No. 31/2003 PT. PERTAMINA menjadi (Persero), yang merupakan satu-satunya perusahaan minyak nasional yang berwenang mengelola semua bentuk kegiatan di bidang industri perminyakan di Indonesia.

Sebagai salah satu dari elemen penting dalam usaha pemenuhan kebutuhan BBM di Indonesia yang menjadi tantangan untuk PT. PERTAMINA (Persero) ialah lonjaknya kebutuhan BBM harus diiringi dengan peningkatan pengolahan minyak bumi agar suplai BBM tetap stabil.

Dalam pembangunan nasional, PT. PERTAMINA (Persero) memiliki tiga peranan penting, yaitu:

- 1. Menyediakan dan menjamin pemenuhan akan kebutuhan BBM.**
- 2. Sebagai sumber devisa negara.**
- 3. Menyediakan kesempatan kerja sekaligus pelaksana alih teknologi dan pengetahuan.**

2. Profil Perusahaan

Sebagai lokomotif perekonomian bangsa Pertamina merupakan perusahaan milik negara yang bergerak di bidang energi meliputi minyak, gas serta energi baru dan terbarukan. Pertamina menjalankan kegiatan bisnisnya berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola korporasi yang baik sehingga dapat berdaya saing yang tinggi di dalam era globalisasi.

Dengan pengalaman lebih dari 56 tahun, Pertamina semakin percaya diri untuk berkomitmen menjalankan kegiatan bisnisnya secara profesional dan penguasaan teknis yang tinggi mulai dari kegiatan hulu sampai hilir. Berorientasi pada kepentingan pelanggan juga merupakan suatu hal yang menjadi komitmen Pertamina, agar dapat berperan dalam memberikan nilai tambah bagi kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

Upaya perbaikan dan inovasi sesuai tuntutan kondisi global merupakan salah satu komitmen Pertamina dalam setiap kiprahnya menjalankan peran strategis dalam perekonomian nasional. Semangat

terbarukan yang dicanangkan saat ini merupakan salah satu bukti komitmen Pertamina dalam menciptakan alternatif baru dalam penyediaan sumber energi yang lebih efisien dan berkelanjutan serta berwawasan lingkungan. Dengan inisiatif dalam memanfaatkan sumber daya dan potensi yang dimiliki untuk mendapatkan sumber energi baru dan terbarukan di samping bisnis utama yang saat ini dijalankannya, Pertamina bergerak maju dengan mantap untuk mewujudkan visi perusahaan, Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia. Mendukung visi tersebut, Pertamina menetapkan strategi jangka panjang perusahaan, yaitu “*Aggressive in Upstream, Profitable in Downstream*”, dimana Perusahaan berupaya untuk melakukan ekspansi bisnis hulu dan menjadikan bisnis sektor hilir migas menjadi lebih *efisien* dan menguntungkan.

Pertamina menggunakan landasan yang kokoh dalam melaksanakan kiprahnya untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang sesuai dengan standar *global best practice*, serta dengan mengusung tata nilai korporat yang telah dimiliki dan dipahami oleh seluruh unsur perusahaan, yaitu *Clean, Competitive, Confident, Customer-focused, Commercial dan Capable*. Seiring dengan itu Pertamina juga senantiasa menjalankan program sosial dan lingkungannya secara terprogram dan terstruktur, sebagai perwujudan dari kepedulian serta tanggung jawab perusahaan terhadap seluruh *stakeholder*-nya.

3. Perkembangan PT. PERTAMINA (Persero) Marketing Operation Region III

Dalam sejarah panjang perminyakan Indonesia disebutkan bahwa pada masa Hindia Belanda, tugas penyediaan dan pemasaran Bahan Bakar Minyak (BBM) dilaksanakan oleh dan perusahaan minyak yakni BPM dan Stanvac.

Pertamina adalah Perusahaan minyak dan gas bumi yang dimiliki Pemerintah Indonesia (National Oil Company), yang berdiri sejak tanggal 10 Desember 1957 dengan nama PT PERMINA. Pada tahun 1961 dibentuk PN. PERMINA yang memiliki organisasi dalam negeri yang sangat kuat di sektor hilir khususnya di bidang pemasaran sehingga pada tahun 1964 PN. PERMINA diberi tanggung jawab oleh Pemerintah untuk mengurus distribusi minyak dalam negeri dan setelah merger dengan PN. Pertamina.

Berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27/1968 dibentuk Perusahaan Negara Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Nasional (PN. Pertamina) sebagai hasil penggabungan dari PN. Pertamina yang bergerak di bidang eksploitasi minyak dengan PN. Pertamina. Dengan bergulirnya Undang – Undang No. 8 Tahun 1971 sebutan perusahaan menjadi Pertamina. Sebutan ini tetap dipakai setelah Pertamina berubah status hukumnya menjadi PT Pertamina (Persero) pada tanggal 17 September 2003 berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 tahun 2001 pada tanggal 23 November 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi.

Untuk memudahkan pendistribusian BBM dan Gas Bumi serta hasil olahannya keseluruhan pelosok negeri, di sektor hilir pada saat itu di bentuk Daerah Pemasaran III yang berada dibawah naungan Direktorat Pemasaran Dalam Negeri dan dipimpin oleh Kepala Daerah.

Daerah Pemasaran III pada mulanya beralamat di JL. Matraman Raya dengan menggunakan Kantor yang sebelumnya ditempati PN. Pertamina. Peran yang dimilikinya adalah di bidang penyediaan dan pelayanan bahan bakar minyak maupun gas bumi, pemasaran hasil-hasil minyak dan gas bumi, produk-produk petrokimia dan produk-produk lainnya di wilayah Jakarta dan Jawa Barat. Pada tahun 1970, kantor Daerah Pemasaran III berpindah ke JL. Juanda No. 13 Jakarta dan pada tahun 1974 berpindah lagi ke JL. Kramat Raya 29 Jakarta Pusat.

Daerah Pemasaran III pada tahun 1977 mengalami perubahan nama menjadi Unit Pemasaran III dan pada tahun 1987 mengalami perubahan lagi menjadi Unit Pembakalan dan Pemasaran Dalam Negeri III (UPPDN III) yang dikepalai oleh seorang Pemimpin Unit. Perpindahan kantor pusat UPPDN III dilakukan kembali ada tahun 1986 dengan menempati gedung baru di JL. Kramat Raya 59 Jakarta Pusat yang dipergunakan hingga saat ini. Pada tahun 2001, sebutan UPPDN III diubah kembali menjadi Unit Pemasaran III (UPMS III) diubah kembali menjadi Unit Pemasran III (UPMS III) yang dikepalai oleh General Manager. Dengan terbitnya Undang – Undang Otonomi Daerah yang berakibat terjadinya pemekaran Provinsi Jawa Barat pada tahun 2001, maka terbentuknya Banten menjadi sebuah

provinsi, menambah cakupan wilayah kerja Unit Pemasaran III di samping DKI Jakarta dan Jawa Barat.

Berdasarkan surat keputusan direksi No. Kpts-113/C00000/2001 – SO tanggal 23 Oktober 2001, Pertamina Unit Pemasaran III berada di bawah Bidang Pemasran dan Niaga, Direkotrat Hilit, Secara Operasional, Bidang Pemasaran dan Niaga saat ini memiliki delapan Unit Pemasaran (UMPS) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, satu unit Pelumas dan 1 unit LPG dan Produk Khusus.

Dalam perjalannya usahanya Pertamina kemudian di Jakarta mengalami perubahan bentuk usaha menjadi PT. PERTAMINA (PERSERO), berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. Kpts – 019/C00000/2004 – SO tanggal 6 April 2004 dari akte pendirian No. 20 tanggal 9 Oktober 2003.

Unit Pemasaran III yang berkantor pusat di Jakarta memiliki tugas pokok memenuhi kebutuhan BBM dan memasarkan produk – produk Non BBM di wilayah kerjanya. Selain memiliki kantor cabang di Bandung, UPMS III memiliki beberapa fasilitas di beberapa lokasi:

- Instalasi Tanjung Priok Jakarta dengan kapasitas 136.844 KL, dibangun dan dioperasikan oleh Shell / Stanvac sejak tahun 1940.
- Depot Pengisian Pesawat Utara (DPPU) Pondok Cabe Ciputat dengan kapasitas 400KL, dibangun dan dioperasikan pada tahun 1971

- **Pengisian Gas Elpiji Tanjung Priok Jakarta, dengan kapasitas 10.000 MTON dibangun pada tahun 1971 dan dioperasikan pada tanggal 17 Juli 1972.**
- **Depot Plumpang Jakarta dengan kapasitas 320.746 KL, dibangun pada tahun 1972 dan dioperasikan pada tahun 1974.**
- **Depot Pengisian Pesawat Udara (DPPU) Halim Perdana Kusuma dengan kapasitas 2.100 KL, dibangun pada tahun 1972 dan dioperasikan pada tahun 1975.**
- **Depot Tasikmalaya dengan kapasitas 32.968 KL, dibangun pada tahun 1975 dan dioperasikan pada tahun 1977.**
- **Pengisian Gas Elpiji Balongan Indramayu dengan kapasitas 136 MTON dibangun pada tahun 1975 dan dioperasikan pada tahun 1977.**
- **Depot Padalarang dengan kapasitas 58.729 KL, dioperasikan secara resmi pada tanggal 11 Juli 1979.**
- **Depot Pengisian Pesawat Udara (DPPU) Cengkareng dengan kapasitas 72.000 KL, dibangun pada tahun 1984 dan beroperasi pada tanggal 1 Maret 1985.**
- **Depot Ujungberung Bandung dengan kapasitas 95.117 KL, dibangun pada tahun 1986 dan dioperasikan pada tahun 1987.**
- **Terminal Transit BBM Balongan Indramayu dengan kapasitas 178.983 KL, dibangun pada tahun 1992 dan dioperasikan sejak Agustus 1994.**

- **Terminal Transit BBM Tanjung Gerem Merak dengan kapasitas 90.732 KL, dibangun pada tahun 1993 dan dioperasikan pada tanggal 7 April 1995.**
- **Depot Pengisian Pesawat Udara (DPPU) Husein Sastranegara Bandung dengan kapasitas 400 KL, dibangun dan dioperasikan pada tahun 1995.**
- **STS (Ship To Ship) Teluk Semangka Kabupaten Temangus dengan kapasitas 299.388 KL, dioperasikan pada tanggal 31 Desember 2002.**
- **Depot Cikampek Jawa Barat**

4. Visi dan Misi PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III

Visi dan misi PERTAMINA Fuel Retail Marketing Region III adalah sebagai berikut:

- a. Visi: PT. PERTAMINA (PERSERO) Fuel Retail Marketing Region III mempunyai visi menjadi Perusahaan Minyak Nasional Kelas Dunia.**
- b. Misi: PT. PERTAMINA (PERSERO) Fuel Retail Marketing Region III mempunyai misi yaitu memasarkan produk minyak, gas, dan hasil olahannya dengan mengutamakan Etika, Keramahan, Ketepatan dan berwawasan lingkungan dan mengelola usaha dan berorientasi pada pencapaian kinerja**

terbaik serta menjadi asset unggulan bagi Perusahaan, Pemerintah, Pekerja dan Masyarakat

- c. **Tata Nilai : Pertamina menetapkan enam tata nilai perusahaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam menjalankan perusahaan. Keenam tata nilai perusahaan Pertamina adalah sebagai berikut:**

1. *Clean* (Bersih)

Dikelola secara profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak menoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada asas-asas tata kelola korporasi yang baik.

2. *Competitive* (Kompetitif)

Mampu berkompetisi dalam skala regional maupun internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya sadar biaya dan menghargai kinerja.

3. *Confident* (Percaya Diri)

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

4. *Customer Focused* (Fokus Pada Pelanggan)

Berorientasi pada kepentingan pelanggan, dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

5. *Commercial* (Komersial)

Menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip prinsip bisnis yang sehat.

6. *Capable* (Berkemampuan)

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan akan materi pengetahuan minyak dan gas.

B. Logo Perusahaan



Gambar I. 1 Logo Pertamina 1

Sumber : <http://www.pertamina.com/images/logo.png>

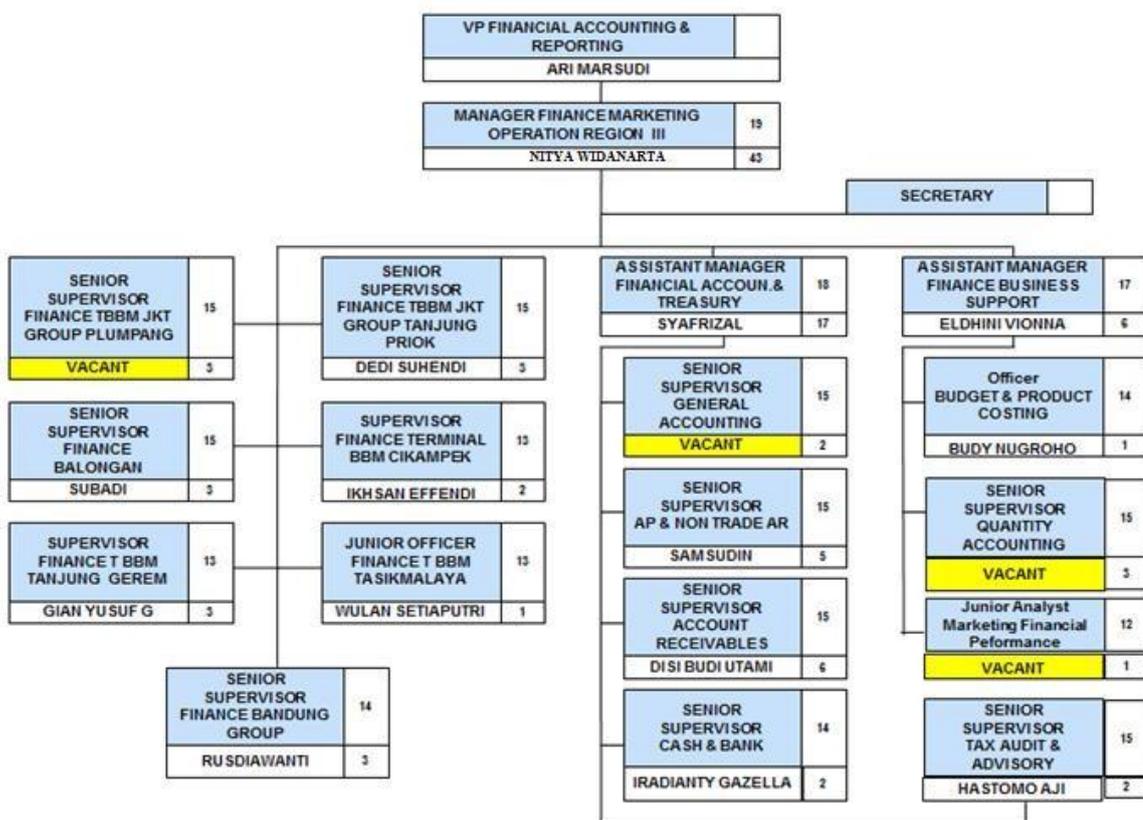
Filosofi logo PT. Pertamina:

1. Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina untuk senantiasa bergerak kedepan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf "P" yakni huruf pertama dari Pertamina.
2. Tiga elemen berwarna melambangkan pulau – pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk Negara Indonesia.
3. Filosofi yang termaknai di balik slogan "Semangat Terbarukan" merujuk pada konsep *beyond innovation*. Pertamina bercita – cita

membangun suatu kekuatan berprestasi dengan kemampuan yang tak terbatas untuk selalu berubah, beradaptasi secara terus menerus, dan berevolusi untuk menjadi yang terbaru. Cita – cita ini menjadi dorongan bagi setiap insan Pertamina, memotivasi setiap kinerja insan Pertamina untuk terus melesat kedepan.

C. Struktur Organisasi PT. PERTAMINA (Persero) Marketing Operation Region III

Fungsi Keuangan Pertamina Marketing Operation Region III



Gambar I. 2 Struktur Organisasi Fungsi Finance Pertamina Marketing Operation III

Gambar I. 2 Struktur Organisasi Fungsi F 1

Sumber: data diolah oleh praktikan

Fungsi *Finance* memiliki 2 divisi yakni *Finance Business Support* dan *Financial Account & Treasury*. Divisi *Finance Business Support* memiliki 3 unit yakni: *Cost & Budgeting*, *Quantity Accounting*, dan *Marketing Financial Performance*. Divisi *Financial Account & Treasury* memiliki 5 unit yakni: *General Accounting*, *Account Payable & Account Receivable Non Trade*, *Account Receivable*, *Cash & Bank*, dan *Tax Audit & Advisory*. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III merupakan kantor unit wilayah jawa bagian barat, maka hal ini pada fungsi *finance* terdapat pula pada kantor wilayah atau juga pada TBBM atau unit pengolahan yang diantaranya terdapat di Bandung Group, TBBM Jakarta Group Tanjung Priuk, TBBM Jakarta Group Plumpang, Terminal BBM Cikampek, Balongan, TBBM Tanjung Gerem, dan TBBM Tasikmalaya.

1. *VP Financial Accounting & Reporting*

VP Finsncial Accounting & Reporting atau wakil Presiden akuntansi dan pelaporan adalah seorang wakil presiden biasanya melapor langsung kepada presiden atau CEO perusahaan tersebut dan merupakan anggota tim manajemen eksekutif. Tugas dari *VP Financial Accounting & Reporting* adalah mengawasi kerja dari manager keuangan dari setiap unit MOR dari Pertamina.

2. *Manager Finance Marketing Operation Region III*

Manager Finance Marketing Operation Region III adalah manager keuangan MOR III, tugasnya bertanggungjawab ke pada *VP Financial Accounting & Reporting*

kantor Pertamina Pusat dan mengawasi pekerjaan yang ada di bidang keuangan MOR III.

3. *Assistant Manager Financial Account & Treasury*

Assistant Manager Financial Account & Treasury adalah asisten manager yang mengurus tentang keuangandan pembendaharaan dari kegiatan kantor MOR III. Dan yang membawahi bidang *General Accounting, AP & Non Trade AR, Account Receivable, Cash & Bank, Tax*. Dia mengawasi pekerjaan dari setiap bagian agar pekerjaan yang dijalani tepat dan benar sesuai standar operasional yang diatur.

4. *Assistant Manager Fimance Business Support*

Assistant Manager Fimance Business Support adalah asisten manager yang tugas dan wewenang sama dengan asisten manager yang lainnya. Tetapi asisten manager bisnis suport ini membawahi *Officer Budget & Product Costing, Quantity Accounting, Financial Peformance*. Maka tugas dan wewenangnya mengawasi kerja dari ke tiga bidang tersebut apakah sudah sesuai dengan standar yang berlaku dan bertanggungjawab ke pada *manager finance MOR III*.

5. *Senior Supervisor General Accounting*

Senior Supervisor General Accounting adalah Supervisor Akuntansi ini dioptimalkan dengan tugas akuntansi untuk peran tingkat senior. Tugas dan wewenangnya mengawasi transaksi harian (misalnya hutang / piutang, buku besar dan rekonsiliasi

bank), berpartisipasi dalam audit pajak dan daftar gaji, menyiapkan laporan anggaran. Bertanggungjawab kepada *Assistant Manager Financial Account & Treasury*

6. *Senior Supervisor AP & Non Trade AR*

Senior Supervisor AP & Non Trade AR adalah pengawas di dalam bagian *Account Payable & Non Trade Account Receivable*. Dia mempunyai enam staff yang membantunya dalam mengelola. Tugasnya berhubungan dengan para vendor yang kerjasama dengan Pertamina dalam penagihan utang dan piutang. Dan bertanggungjawab kepada *Assistant Manager Financial Account & Treasury*

7. *Senior Supervisor Account Receivable*

Senior Supervisor Account Receivable adalah Bertanggung jawab untuk mempersiapkan seluruh dokumentasi yang berhubungan dengan *Account Receivable* yang mencakup, sales invoice, sales journal, AR journal, outstanding balance, AR aging report dan AR reconciliation untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tersebut dilaporkan dengan akurat dan tepat waktu. Dan memiliki enam staff dalam bidang *Account Receivable*. *Senior Supervisor Account Receivable* juga mempunyai tanggungjawab kepada *Assistant Manager Financial Account & Treasury* atas semua kegiatan yang dilakukan.

8. *Senior Supervisor Cash & Bank*

Senior Supervisor Cash & Bank adalah pengawas di bidang *Cash & Bank*. Tugas dari *Senior Supervisor Cash & Bank* mengurus semua kegiatan keuangan yang melakukan transaksi antar Bank dan kantor Pertamina Pusat. *Senior Supervisor Cash & Bank* bertanggungjawab atas semua kegiatan *Cash & Bank* dan kepada *Assistant Manager Financial Account & Treasury*. *Supervisor Cash & Bank* mempunyai dua staff yang membantunya.

9. *Senior Supervisor Tax*

Senior Supervisor Tax adalah pengawas dari bagian pajak. *Senior Supervisor Tax* mempunyai dua staff yang membantunya. Tugas dari *Senior Supervisor Tax* adalah mengurus tagihan pajak dari setiap kegiatan di MOR III baik itu tentang BBM , gas dan yang lainnya. Dan bertanggungjawab kepada *Assistant Manager Financial Account & Treasury* atas semua kegiatan yang ada.

10. *Officer Budget & Product Costing*

Officer Budget & Product Costing adalah bagian yang mengelola *Budget* dari produk yang di kerluarkan oleh Pertamina. Bagian ini juga menghitung *Budget* produk Pertamina seperti BBM, gas, oli dan yang lainnya. Dan bertanggungjawab kepada *Assistant Manager Finance Business Support*.

11. *Senior Supervisor Quantity Accounting*

Senior Supervisor Quantity Accounting adalah pengawas yang mengawasi dan menghitung *quantity* dari minyak yang di salurkan dalam sistem penyulingan. Minyak yang di kirim dari hulu ke hilir melalui pipa itulah yang di hitung *quantitynya*. *Senior Supervisor Quantity Accounting* mempunyai dua orang staff. Dan berjatanggungjawab kepada *Assistant Manager Finance Business Support*.

12. *Junior Marketing Financial Performance*

Junior Marketing Financial Performance adalah pengawas dari bagian *Marketing Financial Performance* yaitu tentang pemasaran produk dari Pertamina yang di jual ke umum S

13. *Senior Supervisor Finance Jakarta Terminal Bahan Bakar Minyak Group Plumpang*

Tempat penyimpanan bahan bakar minyak atau disebutnya terminal penyimpanan di daerah plumpang. Biasanya semua vendor yang kerja sama dengan Pertamina yang bertempat di sekitar Jakarta jika ingin mengambil BBM ketempat TBBM yang sudah disediakan.

14. *Senior Supervisor Finance Jakarta Terminal Bahan Bakar Minyak Group Tanjung Priok*

Tempat penyimpanan bahan bakar minyak atau disebutnya terminal penyimpanan di daerah Tanjung Priok . Biasanya semua

vendor yang kerja sama dengan Pertamina yang bertempat di sekitar Jakarta jika ingin mengambil BBM ketempat TBBM yang sudah disediakan.

15. *Senior Supervisor Finance* Terminal Bahan Bakar Minyak Balongan

Tempat penyimpanan bahan bakar minyak atau disebutnya terminal penyimpanan di daerah Balongan . Biasanya semua vendor yang kerja sama dengan Pertamina yang bertempat di sekitar Indramayu jika ingin mengambil BBM ketempat TBBM yang sudah disediakan.

16. *Supervisor Finance* Terminal Bahan Bakar Minyak Cikampek

Tempat penyimpanan bahan bakar minyak atau disebutnya terminal penyimpanan di daerah Cikampek . Biasanya semua vendor yang kerja sama dengan Pertamina yang bertempat di sekitar daerah Cikampek jika ingin mengambil BBM ketempat TBBM yang sudah disediakan.

17. *Supervisor Finance* Terminal Bahan Bakar Minyak Tanjung Gerem

Tempat penyimpanan bahan bakar minyak atau disebutnya terminal penyimpanan di daerah Tanjung Gerem. Biasanya semua vendor yang kerja sama dengan Pertamina yang bertempat di sekitar daerah Cilegon jika ingin mengambil BBM ketempat TBBM yang sudah disediakan.

18. *Junior Officer Finance* Terminal Bahan Bakar Minyak Tasikmalaya

Tempat penyimpanan bahan bakar minyak atau disebutnya terminal penyimpanan di daerah Tasikmalaya. Biasanya semua vendor yang kerja sama dengan Pertamina yang bertempat di sekitar daerah Tasikmalaya jika ingin mengambil BBM ketempat TBBM yang sudah disediakan.

19. *Senior Supervisor Finance* Bandung Group

Tempat penyimpanan bahan bakar minyak atau disebutnya terminal penyimpanan di daerah Bandung. Biasanya semua vendor yang kerja sama dengan Pertamina yang bertempat di sekitar daerah Bandung jika ingin mengambil BBM ketempat TBBM yang sudah disediakan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan produksi yang dihasilkan oleh PT. PERTAMINA (Persero) Marketing Operation Region III berupa BBM. Bahan Bakar Minyak (BBM) adalah jenis bahan bakar (*fuel*) yang dihasilkan dari pengilangan (*refining*) minyak tanah (*crude oil*). Minyak mentah dari perut bumi diolah dalam pengilangan (*refinery*) terlebih dulu untuk menghasilkan produk – produk minyak (*oil products*), yang termasuk di dalamnya adalah BBM PSO (BBM Bersubsidi) dan BBM Non – PSO atau BBK (Bahan Bakar Khusus) yang di desain sesuai kebutuhan dan jenis kendaraan yang menggunakannya.

- **BBM PSO (Bahan Bakar Bersubsidi)**

BBM PSO (*Public Service Obligation*) adalah bahan bakar yang spesifikasinya ditentukan oleh Dirjen Migas, dan harga jualnya ditetapkan oleh Pemerintah serta pemerintah memberikan subsidi atas selisih harga pasar dan harga jual bahan bakar tersebut dengan formula tertentu. **BBM Bersubsidi** atau **BBM PSO** mempunyai 3 jenis produk bahan bakar yaitu :

1. **Premium**

Premium merupakan produk bahan bakar minyak yang digunakan untuk kendaraan bermotor dengan mesin bensin. **Premium** memiliki angka oktan (RON) minimal 88.

2. **Minyak Solar**

Minyak Solar atau *High Speed Diesel* (HSD) atau *Automatic Diesel Oil* (ADO), digunakan untuk mesin diesel putaran tinggi (lebih dari 1.000 rpm) dan dapat digunakan sebagai bahan bakar pada pembakaran langsung dalam dapur – dapur kecil dan menghasilkan pembakaran yang bersih.

3. **Minyak Tanah (Kerosene)**

Minyak tanah disebut juga dengan kerosene merupakan jenis bahan bakar minyak yang tidak berwarna dan jernih. Penggunaan minyak tanah pada umumnya adalah untuk keperluan rumah tangga (memasak, peneangan, dll) dan dapat digunakan sebagai bahan bakar pada pembakaran langsung dalam dapur – dapur kecil dan

menghasilkan pembakaran yang bersih.

- **BBM Non – PSO atau BBK (Bahan Bakar Khusus)**

BBM Non – PSO (Public Service Obligation) adalah bahan bakar yang spesifikasinya ditentukan oleh Dirjen Migas, dan harga jualnya mengikuti harga pasar minyak dunia. (Tidak mendapat subsidi dari Pemerintah). **Bahan Bakar Khusus PERTAMINA** mempunyai 6 jenis produk bahan bakar yaitu :

1.  Bahan Bakar berwarna hijau dengan RON 90. Tidak mengandung Timbal, harga terjangkau, dan pembakaran lebih baik dibandingkan produk Premium.

2.  Bahan Bakar berwarna biru dengan RON 92. Dilengkapi dengan *ecosave technology: detergency, demulsifier, & corrosion inhibitor*

3.  Bahan Bakar berwarna merah dengan RON 98. Dilengkapi Ignition Boost Formula (IBF) sehingga pembakaran makin sempurna. dan cocok untuk kendaraan kompresi tinggi. Memiliki takeline “Perfections imperformance”.



4. **Bahan Bakar berwarna orange terang dengan RON 100. Digunakan oleh kendaraan balap dan *supercars*.**



5. **Bahan bakar diesel yang dengan CETANE NUMBER MIN 51. Digunakan terutama untuk kendaraan diesel Modern yang dapat menghemat pengeluaran**



6. **Bahan bakar diesel yang dengan CETANE NUMBER MIN 53. Digunakan terutama untuk kendaraan diesel Modern berteknologi Common Rail B System**

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di kantor PT. Pertamina (Persero) *Marketing Operation Region III* dan ditempatkan di fungsi *Finance* yang mempunyai 8 bagian. Praktikan ditempatkan dalam pelaksanaan PKL di 4 bagian yaitu *Tax, Account Payable, Cash Bank, Assets*. Pelaksanaan PKL terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 s/d tanggal 8 September 2017. Selama pelaksanaan PKL ini praktikan di bimbing oleh Ibu Iradianty Gazella selaku *Senior Supervisor QA*, Ibu Iqlima Yuza selaku *Junior Supervisor Assets*, Ibu Kumalasari selaku *Junior Supervisor Account Receivable*, Ibu Mia Ayuning selaku *Junior Supervisor AP/AR Employee* dan juga Bapak Wahyu Suryadi selaku *Junior Supervisor Cash Bank*.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor seperti laptop, printer, dan mesin fotocopy. Dan sistem aplikasi keuangan yang digunakan PT Pertamina MOR III adalah MySAP. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL terbagi di 4 divisi *General Accounting, AP & Trade AR, , Cash & Bank, dan Tax*.

1. Melakukan projek arsip keuangan yang baru di buat oleh PT. Pertamina Pusat. Pekerjaan ini masuk di dalam bagian *General Accounting*.

2. **Merekap list nama-nama pekerja yang belum melaporkan pertanggung jawaban atas transaksi Uang Muka Kerja , *Cash Card*, Surat Permintaan Proposes Pembayaran (*Reimbursement*), dan Surat Perjalan Dinas. Pekerjaan ini masuk pada bidang *AP & Trade AR*.**
3. **Melakukan Pembayaran Klaim Uang Muka Kerja , *Cash Card*, Surat Permintaan Proposes Pembayaran (*Reimbursement*), dan Surat Perjalan Dinas. di dalam MySAP. Pekerjaan ini masuk pada bidang *Cash & Bank*.**
4. **Mengecek Rekonsiliasi data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor Jawa Barat dengan data di Pertamina pada bulan Agustus 2016. Pekerjaan ini masuk pada bidang Tax.**

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diperlakukan seperti karyawan lainnya, seperti komunikasi yang positif seperti layaknya rekan kerja, mengikuti kegiatan-kegiatan yang diadakan di kantor PT. Pertamina MOR III seperti lomba 17 Agustus, dan mengetahui informasi-informasi penting mengenai perusahaan. Dengan diperlakukannya praktikan seperti karyawan lainnya membuat praktikan menjadi mudah beradaptasi dengan lingkungan, sehingga praktikan dapat bekerja dan belajar sebaik-baiknya pada saat masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III.

B. Pelaksanaan Kerja

- 1. Melakukan projek arsip keuangan yang baru di buat oleh PT. Pertamina Pusat.**

Menurut Marayati (2007) dalam Sayuti mengatakan warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang, sebagai contoh: surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, data produksi, data pegawai, surat-surat berharga dan lainnya. Widjaya (1999) dalam Priansa, (2014:198) menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk :

- 1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.**
- 2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.**
- 3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.**

Meng-*upload* arsip keuangan ke dalam *website* arsip Pertamina merupakan sebuah *project* yang dilakukan oleh divisi *Accounting Asset & Database Management* dalam hal ini praktikan diikutsertakan dalam kegiatan tersebut. *Project* ini dilakukan agar dokumen – dokumen keuangan yang berada pada Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III dapat disimpan secara *digital* dan tersusun dengan rapih.

***Upload* arsip dokumen ini dilakukan pada *website* Pertamina pusat. Hal ini dilakukan agar penyimpanan arsip keuangan memiliki standar yang sama pada setiap kantor unit Pertamina dan untuk mempermudah apabila terjadi proses audit baik proses audit internal ataupun eksternal terlihat pada lampiran 8.**

Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Iqlima Yuza untuk melakukan *upload* dokumen arsip keuangan ke dalam *website* Pertamina. Praktikan diberikan dokumen berupa *softcopy* yang berisi daftar dokumen apa saja yang akan di *upload* dan juga praktikan diberikan dokumen berupa *softcopy* dalam bentuk pdf untuk di *upload* dalam *website* Pertamina. Berikut langkah – langkah dalam melakukan *upload* dokumen arsip keuangan ke dalam *website* Pertamina :

- a. Memindahkan dokumen *softcopy* dalam bentuk pdf ke dalam *laptop***
- b. Membuka aplikasi Ms. Excel pada *laptop***
- c. Membuka dokumen *softcopy* yang berisi daftar dokumen yang harus di *upload***
- d. Membuka *website* arsip Pertamina yang tertera pada lampiran 8.**
- e. *Log-in* menggunakan *user* Ibu Iqlima Yuza**
- f. Mencari data yang harus di *upload***
- g. Mengisi lokasi darimana dokumen di *upload***
- h. Mengisi dimana letak *hardcopy* arsip disimpan**

- i. **Upload softcopy** dalam bentuk pdf pada *website* yang tertera pada lampiran 8
- j. Setelah selesai semua data yang dibelikan sudah ter *upload* makanya rekap yang ada di Ms. Excel di berikan lagi kepada Ibu Iqlima sebagai pembimbing yang memberi tugas.

2. Merekap list nama-nama pekerja yang belum melaporkan pertanggung jawaban atas transaksi Uang Muka Kerja , *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran (*Reimbursement*), dan Surat Perjalanan Dinas.

Dalam perusahaan PT Pertamina (Persero) Marketing Operating Region III ini sangat berbeda dengan perusahaan – perusahaan BUMN lainnya, di Pertamina terdapat beberapa transaksi keuangan yang unik yaitu di dalam Perusahaan Pertamina setiap bagian diberikan dana pegangan untuk kegiatan – kegiatan yang diberi nama Uang Muka kerja, *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran dan Surat Perjalanan Dinas.

Uang Muka Kerja, Surat Permintaan Proses Pembayaran dan *Cash Card* digunakan untuk kegiatan – kegiatan perbagian seperti bagian keuangan, bagian IT, Bagian pemasaran dan yang lainnya. Dan ini beberapa kegiatan yang dapat di lakukan dalam penggunaan

a. Uang Muka Kerja.

Dipergunakan untuk pelaksanaan operasional perusahaan yang telah direncanakan. Dilakukan untuk memperlancar operasional karena tidak memungkinkan atau dipandang lebih efisien dari dibandingkan melalui Fungsi Pengadaan. Bersifat *incidental* (tidak rutin). Tidak untuk pengadaan barang kapital/investasi. Dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri. Tidak melibatkan penyedia barang/jasa secara langsung. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi masyarakat setempat. Pekerjaan yang secara rinci tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menanggung resiko besar.

Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi fungsi pengguna yang bersangkutan. Pada kondisi khusus, yaitu apabila lokasi kerja berada di daerah terpencil atau lokasi kerja yang kecil sehingga tidak dapat dibedakan antara Fungsi Pengadaan dengan Fungsi Pengguna, untuk mengadakan barang/jasa yang seharusnya diproses melalui Fungsi Pengadaan. Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian, pemrosesan data, pemrosesan kebijakan perusahaan, pengujian di laboratorium, pengembangan system tertentu. Pekerjaan untuk proyek

percontohan yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh Penyedia barang/jasa. Pekerjaan tersebut dilihat dari segi volume, nilai uang, sifat, lokasi, dan pembiayaannya, tidak perlu dilakukan dengan cara pelelangan, pemilihan langsung, dan penunjukan langsung, dan atau tidak diminati oleh Penyedia barang/jasa.

b. *Cash Card*.

Penggunaan seperti pembelian benda pos, jasa pengiriman dokumen, pembelian karangan bunga, biaya retribusi (tol, parkir, porter), pembelian barang *consumable* (habis pakai) yang nilainya tidak lebih dari Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), biaya penggandaan atau penjilidan. Tidak untuk pembelian barang/jasa yang pengadaannya ditangani oleh fungsi tertentu atau untuk panjar dinas/klaim deklarasi, panjar upah pekerja, pembelian tiket pesawat, pinjaman pribadi, pembelian barang modal fixed assets, pembelian barang inventaris, pengadaan barang yang telah direncanakan dan pembelian barang yang dicicil/diangsur.

Periode cash card adalah 7 (tujuh) hari kalender dimulai hari Sabtu dan berakhir di hari Jumat. Pertanggungjawaban *cash card* harus dilakukan per periode paling lambat hari Kamis periode berikutnya. Dalam hal tidak

di pertanggungjawabkan, *cash card* akan diblock. Pertanggungjawaban *cash card* menggunakan PR-PO. Untuk biaya *sundries* (seba serbi) dibawah Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) diperbolehkan tanpa menggunakan PR-PO. Pembukaan *cash card* user melalui Finance MOR III mengajukan memo permohonan pembukaan *cash card* kepada *VP Treasury* disertai dengan info nama pemegang *cash card* dan estimasi nilai penggunaan mingguan *cash card*.

Cara penggunaan *cash card* melalui tarik tunai di ATM untuk nilai max Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) per hari atau sesuai dengan batas yang ditentukan bank. Tarik tunai melalui *teller* untuk nilai diatas Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dengan menunjukkan *cash card* dan ID Pekerja.

c. Surat Perminntaan Proses Pembayaran/ *reimbursement*

Proses penggantian biaya/*reimbursement* atas pekerjaan dan/atau kegiatan swakelola terkait transaksional dan operasional perusahaan yang biayanya terlebih dahulu oleh Pekerja. Plafon maksimal atas penggantian biaya/*reimbursement* sebesar Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) termasuk PPN dan bukan merupakan *split transaction*. Batas waktu untuk klaim penggantian biaya/*reimbursement* dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pembayaran barang/jasa atau pekerjaan/*event*

selesai. Penanggungjawab penggantian biaya/*reimbursement* adalah minimal Manajer di Fungsi terkait. User membuat dan mengisi form SP3 *Reimbursement*, PR-PO Non Ada, SA/GR, sesuai dengan nilai barang/jasa yang akan dilakukan penggantian biaya/*reimbursement* dan membuat rekapitulasi pengeluaran biaya dan potongan pajak.

Praktikan diberi tugas untuk merekap list nama-nama pekerja yang belum melaporkan pertanggungjawaban atas Uang Muka Kerja , *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran (*Reimbursement*), dan Surat Perjalanan Dinas. Rekapitulasi ini dilakukan supaya melihat siapa saja yang belum melakukan pertanggungjawabannya atas kegiatan yang sudah dilakukan. Tahapan yang dilaksanakan oleh praktikan untuk merekapitulasi list Uang Muka Kerja, *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran (*Reimbursement*), dan Surat Perjalanan Dinas.adalah sebagai berikut :

1. Praktikan diberi softcopy berbentuk *excel* yang berisi daftar nama – nama pekerja yang mengajukan Uang Muka kerja, *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran dan Surat Perjalanan Dinas dari pembimbing Ibu Mia (lampiran 6)
2. Membuka dokumen Microsoft Excel yang bernama “Rekap list UMK , *Cash Card*, SP3, dan SPD” pada salah satu folder yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan.
3. Kemudian diurutkan sesuai dari perintah di mulai dari tahun terdahulu hingga sekarannng.

4. Lalu dipisahkan mana yang sesuai pengajuannya seperti UMK , Cash Card, SP3, dan SPD.
5. Setelah selesai di berikan kembali kepada Ibu Mia selaku pembimbing yang memberi tugas.

3. Melakukan Proses Pembayaran Klaim Uang Muka Kerja , *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran (*Reimbursement*), dan Surat Perjalanan Dinas.di dalam MySAP

Praktikan mendapat tugas ini sebagai lanjutan tugas dari Ibu Mia yang diserahkan kepada Mas Andri. Di Pertamina semua karyawan bisa mengajukan Uang Muka kerja, *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran dan Surat Perjalanan Dinas yang di ajukan ke bagian keuangan Pertamina MOR III. Di tujukan ke bagian *Account Payable* atas nama Ibu Mia, praktik membantu Ibu Mia dalam memverifikasi dengan Mas Andri. Setelah itu masuk ke stap klaim Uang Muka kerja, *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran dan Surat Perjalanan Dinas dengan menggunakan aplikasi MySAP dengan metode *Electronic Payment* (Lampiran 7). Berikut langkah – langkah dalam klaim sebagai berikut:

1. Membuka aplikasi MySAP pilih *Automatif Payment Transaction*
 - a. Klik Status:
 - Isi Run Date sesuai tanggal bulan dan tahun berjalan
 - Isi kode Identitas

b. Klik Parameter kemudian isi:

- *Company code*
- *Payment method*
- *Next periode/date*
- **Lalu input nomer vendor pekerja**

c. Klik *Free Selection* kemudian isi:

- *Field name dengan Document Type*
- **Values dengan TM, UM, AB, RE sesuai kebutuhan transaksinya**

d. Klik *Additional Log*

- *Checklist due date check*
- *Checklist payment method selection in all cases*
- *Checklist line items of the payment document*
- **Lalu save**

2. Setelah status selesai di proses, langkah selanjutnya adalah klik**Proposal untuk *create payment proposalnya***

- **Pertama *tick start immediately***
- **Setelah itu akan muncul segitiga kuning proposal *is running*, tunggu sampe warnanya hijau**
- **Kemudian klik kembali proposal untuk mengisi *Reallocate* rekening bank masing – masing pekerja dengan mengecek rekening pekerja**
- **Lalu *tick Payment transactions***

- **Pilih *account* yang paling terakhir**
- **Lalu muncul kolom *Change Line Items***
- **Lalu klik *Reallocate* akan muncul edit payment**
- **Lalu isi *Payment Method***
- ***House Bank***
- **Lalu OK**
- **Lalu akan muncul keterangan *Payment Proposal Has Been Edited***
- **Lalu klik Save dan klik *Payment Run***
- **Kemudia klik Status dan tunggu semuanya menjadi warna hijau**

4. Mengecek Rekonsiliasi data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor Jawa Barat pada bulan Agustus 2016

Menurut Undang – Undang (UU) Nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah penggunaan atas bahan bakar kendaraan bermotor dikenai pajak. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB) masuk kedalam jenis pajak daerah yang kewenangannya ada pada Dinas Pendapatan (Dispenda) Provinsi dibantu oleh dinas ESDM sebagai dinas teknis yang ditunjuk untuk melakukan pengujian perhitungan besaran Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor. Objek dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah Bahan Bakar Kendaraan Bermotor meliputi

pertamax, premium, solar, gas, dan sejenisnya yang digunakan untuk kendaraan bermotor termasuk bahan bakar yang digunakan untuk kendaraan air. Rekonsiliasi data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor Jawa Barat di Pertamina berfungsi untuk melakukan persamaan antara data PBBKB yang dibayarkan oleh Pertamina kepada Pemerintah Daerah Jawa Barat dengan data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor yang ada pada Pemerintah Daerah Jawa Barat. Hal ini dilakukan untuk melihat apakah terjadi selisih antara pajak Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor yang dikeluarkan oleh Pertamina dengan data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermootr yang dipegang oleh Pemerintah Daerah Jawa Barat.

Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Siti Marfuah untuk melakukan rekonsiliasi data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor Jawa Barat bulan Agustus 2016. Praktikan diberikan dokumen berupa *hardcopy* yang merupakan data yang berasal dari Pemerintah Daerah Jawa Barat dengan *softcopy* yang merupakan data yang Pertamina miliki. Berikut langkah – langkah dalam melakukan rekonsiliasi data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor Jawa Barat bulan Agustus 2016 :

- a. Membuka dokumen *softcopy* acuan yang diberikan oleh pembimbing.
- b. Membuka aplikasi Ms. Excel pada PC.

- c. Membuka dokumen *hardcopy* yang berasal dari Pemerintah Daerah Jawa Barat yang tertera pada lampiran 5.
- d. Praktikan memeriksa antara dokumen yang berupa *hardcopy* dengan *softcopy*.
- e. Praktikan memberi tanda data mana saja yang memiliki perbedaan diantara kedua dokumen tersebut.
- f. Praktikan merekap kembali data mana saja yang memiliki perbedaan diantara kedua dokumen kedalam *sheet* baru.
- g. Lalu jika sudah selesai dikembalikan ke Ibu Siti selaku pe,bimbing yang memberi tugas.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina MOR III selama 40 hari kerja, praktikan mengalami beberapa kendala yang harus dihadapi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Banyaknya hal baru yang belum pernah praktikan ketahui, khususnya masalah minyak dan gas dikarenakan praktikan baru mengenal tentang material-material minyak dan gas pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kurangnya informasi pengantar di awal pada saat pertama kali ditempatkan di divisi-divisi seperti penjelasan sistem kerja dan apa

pekerjaan dari divisi yang ada di PT Pertamina *Marketing Operation Region III*.

3. Praktikan masih kurang memahami proses bisnis di PT Pertamina, sehingga dalam pelaksanaan PKL sedikit terhambat.
4. Aplikasi arsip yang ada di PT Pertamina masih belum stabil maka sering terjadi gangguan teknis.

D. Cara Menghadapi Kendala

Pada awalnya praktikan merasa sangat kebingungan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru, namun praktikan mencoba untuk mengatasi kendala dengan mencari solusi agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Berikut adalah solusi-solusi yang praktikan lakukan agar dapat mengatasi kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

1. Berkomunikasi dengan aktif dengan menanyakan berbagai hal tentang minyak dan gas yang menyangkut pekerjaan praktikan baik kepada pembimbing Praktik Kerja Lapangan, ataupun kepada karyawan-karyawan lain.
2. Menanyakan dan mencatat hal-hal yang baru didengar dan diketahui oleh praktikan agar tugas yang di berikan dapat dikerjakan dengena sesuai yang di minta oleh pembimbing. Seperti apa itu Uang Muka Kerja, Surat Permintaan Proses Pembayaran dan yang lainnya.

- 3. Praktik menanyakan hal-hal mengenai bisnis perminyakan ke pada pembimbing di PT Pertamina. Agar informasi yang masih belum dipahami mengenai bisnis dapat dipahami.**
- 4. Menginformasikan kesalahan yang terjadi di web arsip kepada pembimbing supaya dapat segera diatasi.**

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III, praktik mendapatkan pengalaman dan wawasan di ruang lingkup dunia kerja sesungguhnya. Dan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat di dalam bangku perkuliahan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan kurang lebih selama 40 hari terhitung sejak 10 Juli 2017 sampai 8 September 2017 di Unit PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III Jalan Kramat Raya No 59 Jakarta Pusat
2. Praktikan ditempatkan pada Fungsi *Finance*. Fungsi ini sesuai dengan jurusan yang sedang praktikan tempuh, yaitu bidang akuntansi sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah di dapat selama perkuliahan untuk diterapkan ke dalam dunia kerja. Tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:
 - a. Melakukan proyek arsip keuangan yang baru di buat oleh PT. Pertamina Pusat.

- b. **Merekap list nama–nama pekerja yang belum melaporkan pertanggung jawaban atas transaksi Uang Muka Kerja, *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran, dan Surat Perjalanan Dinas.**
 - c. **Melakukan Proses Pembayaran Klaim Uang Muka Kerja, *Cash Card*, Surat Permintaan Proses Pembayaran, dan Surat Perjalanan Dinas di dalam MySAP**
 - d. **Menyusun daftar invoice tagihan BBM dengan faktur PPN**
 - e. **Melakukan Rekonsiliasi data Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor Jawa Barat pada bulan Agustus 2016**
- 3. Praktikan mulai mengenal kondisi dunia kerja nyata khususnya di Fungsi *Finance* PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III.**
- 4. Lingkungan kerja praktikan yaitu Fungsi *Finance* mampu menciptakan iklim organisasi yang baik, sehingga praktikan merasa nyaman berada dalam lingkungan kerja tersebut. Hal ini tercermin pada keramahan saat menyambut kedatangan praktikan untuk pertama kalinya, para karyawan yang selalu dengan senang hati membimbing praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III, harmonis, dan sebagainya.**

Praktikan belajar membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan

praktikan sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja selanjutnya.

B. Saran

1. Saran untuk Praktikan

- a. Sebaiknya praktikan dapat mengembangkan kemampuan dalam berinteraksi sosial agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan yang baru.**
- b. Sebaiknya praktikan dapat lebih aktif dalam menjalankan pekerjaan yang ada, dengan mencari apa yang akan dikerjakan bukan hanya menunggu pekerjaan datang.**
- c. Jangan pernah malu untuk bertanya. Karena dengan bertanya tentu kita akan mendapatkan suatu pembelajaran sendiri yang dapat digunakan sebagai pengembangan diri.**

2. Saran untuk Perusahaan

- a. Sebaiknya perusahaan dapat lebih mempertimbangkan penempatan mahasiswa Praktik Kerja Lapangan agar dapat sesuai dengan latar belakang bidang akademik yang dimiliki oleh mahasiswa.**
- b. Sebaiknya perusahaan dapat terus membina hubungan baik dengan pihak Kapal agar tidak terjadi kesalahpahaman terkait pekerjaan.**

- c. **Memberikan pelatihan-pelatihan dasar seperti pemahaman dasar-dasar dari Tata Kelola Organisasi agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan dalam bekerja.**

3. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. **Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi mengadakan *Company Visit* ke beberapa perusahaan sehingga mahasiswa dapat mengenal dunia kerja bukan dari program Praktik Kerja Lapangan saja.**
- b. **Sebaiknya pihak Fakultas melakukan kerja sama dengan perusahaan-perusahaan agar mahasiswa-mahasiswanya dapat segera langsung mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan dan juga agar penempatan Praktik Kerja Lapangan menjadi lebih sesuai dengan bidang akademik yang dimiliki oleh mahasiswa.**
- c. **Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan bekal terlebih dahulu mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa yang akan Praktik Kerja Lapangan tidak merasa kaget dan kebingungan saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung.**

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2013

PT Pertamina (Persero) sejarah

<http://www.pertamina.com/company-profile/sejarah-pertamina/>

(Diakses pada 11 oktober 2017)

PT Pertamina (Persero) profile, visi dan misi

<http://www.pertamina.com/company-profile/visi-dan-misi/>

(Diakses pada 11 oktober 2017)

PT Pertamina (Persero) tata nilai perusahaan

<http://www.pertamina.com/company-profile/tata-nilai-perusahaan/>

(Diakses pada 11 oktober 2017)

Pengertian mengenai Arsip

<http://eprints.polsri.ac.id/3038/3/BAB%20II.pdf> (Diakses pada 5 Oktober

2017)

Pengertian Pajak Bahan Bakar Bermotor

<https://bapenda.jabarprov.go.id/2016/02/25/pajak-bahan-bakar-kendaraan-bermotor-pbbkb/>

(Diakses pada 11 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 10220
Telepon/Faksimile: Rektorat: (021) 4893854, PR.I: 4895130, PR.II: 4893918, PR.III: 4892926, PR.IV: 4893982
BUK: 4750930, BAKHUM: 4759081, BK: 4752189
Bagian UHT: Telepon, 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4892536, Bagian Humas: 4896486
Laman: www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

31 Mei 2017

Nomor : 0845/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager Human Capital Departemen
Power Plant dan Energi PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk.
Wika Tower Jl. Di Pandjaitan Kav.9-10
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Fitri Syaifullah Irandez
Nomor Registrasi : 8335145430
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081281199185

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL



Jakarta, 20 Juni 2017
No. 330/K13020/2017-SB

Lampiran :
Perihal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Yang terhormat,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Menunjuk Surat Saudara No.0539/UN39.12/KM/2017 tanggal 26 April 2017 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, bersama ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima permohonan pelaksanaan Kerja Praktik yang diajukan di lokasi kerja PT Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III untuk mahasiswa/i atas nama sebagai berikut :

Nama : Fitri Syaifullah Imandez
NIM : 8335145430
Program Studi : Akuntansi

Sehubungan hal tersebut diatas, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Agar mahasiswa/i pelaksana kerja praktik menandatangani Surat Pernyataan Kerja Praktik
2. Pelaksanaan Kerja Praktik dilaksanakan di Finance MOR III
3. Waktu pelaksanaan pada bulan Juli - September 2017, setiap hari Senin s.d Jum'at (kecuali hari libur nasional) dari pukul 07.00 – 15.30 WIB
4. Peserta Kerja Praktik hadir secara full time. Alasan absen seperti ijin kuliah dan penyusunan skripsi tidak dibenarkan dan akan dianggap tidak hadir tanpa keterangan
5. Sebelum dan setelah melaksanakan Kerja Praktik melapor kepada Finance MOR III Manager
6. Peserta Kerja Praktik diwajibkan :
 - Berpakaian Formal, kemeja berkerah dan memakai Jas Almamater dan menggunakan Identitas Almamater (ID Card). Bagi Mahasiswi yang memakai rok minimal 5 (lima) cm di bawah lutut
 - Mengikuti Tata Tertib yang berlaku di PT Pertamina (Persero) dan ditempat pelaksanaan Kerja Praktik
 - Menjaga kerahasiaan Perusahaan
 - Menyiapkan daftar hadir dan mengisinya setiap kali melaksanakan Kerja Praktik
 - Membuat laporan hasil Kerja Praktik ke PT Pertamina (Persero) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Kerja Praktik yang ditujukan ke Unit Manager HR Jawa Bagian Barat Jl. Kramat Raya No. 59 Jakarta Pusat
7. Biaya yang timbul atas pelaksanaan kerja praktik menjadi beban mahasiswa/i
8. PT. Pertamina (Persero) akan menerbitkan Surat Keterangan Kerja Praktik dan diberikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah peserta Kerja Praktik menyerahkan laporan hasil Kerja Praktik.

Unit Pemasaran III
Jalan Kramat Raya No. 59
Jakarta 10450 Indonesia
T +62 21 310 3690 - 310 3457
F +62 21 390 9180
www.pertamina-upms3.com
Toll Free UPms III : 0-800-1-555555

SU - 006/2006



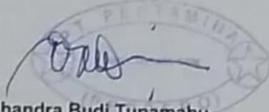
...K130202017-58

2

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Agus Setiawan di nomor telepon: 021-31992238 atau Sdr. Dimas Oktora Nugroho di nomor telepon: 021-31992237 pada jam kerja Perusahaan, hari Senin s.d Jum'at dari pukul 07.00 – 15.30 WIB (kecuali hari libur nasional).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Direktorat SDM, Teknologi Informasi & Umum
Unit Manager HR Jawa Bagian Barat,


Chandra Budi Tupamahu

Unit Pemasaran III
Jalan Kramat Raya No. 59
Jakarta 10450 Indonesia
T +62 21 310 3690-310 3457
F +62 21 390 9180
www.pertamina-upms3.com
Toll Free UPms III 0-800-1-555555

SU - 006/2006

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN
No. Ket. *393* /K13020/2017-S8

Yang bertanda tangan dibawah ini, Unit Manager HR Jawa Bagian Barat PT PERTAMINA (PERSERO) menerangkan bahwa :

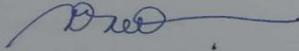
Nama : Fitri Syaifullah Irnandez
NIM : 8335145430
Program Studi : Akuntansi

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di lingkungan PT Pertamina (Persero) Marketing Operation Region III khususnya di Fungsi Finance MOR III pada tanggal 10 Juli – 08 September 2017.

Demikian, Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, *05* Oktober 2017

dan PT Pertamina (Persero)
Unit Manager HR Jawa Bagian Barat,


Chandra Budi Tupamahu

Unit Pemasaran III
Jalan Kramat Raya No. 59
Jakarta 10450 Indonesia
T +62 21 3103690-3103457
F +62 21 3909180
www.pertamina-upms3.com
Toll Free UPms III: 0-800-1-555555

SU - 006/2006

Lampiran 4 : Daftar Hadir



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangran Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Fatih Syabilloq Idrades
 No. Registrasi 8395145430
 Program Studi SI Akuntansi
 Tempat Praktik Pertamina MOR III
 Alamat Praktik/Telp Jl. Kramat Raya 59

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 10 July 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2	Selasa, 11 July 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3	Rabu, 12 July 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4	Kamis, 13 July 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5	Jumat, 14 July 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6	Senin, 17 July 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7	Selasa, 18 July 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8	Rabu, 19 July 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9	Kamis, 20 July 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10	Senin, 24 July 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11	Selasa, 25 July 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12	Rabu, 26 July 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13	Kamis, 27 July 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14	Jumat, 28 July 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15	Senin, 31 July 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 July 2017
 Pengajar:
[Signature]
 (BUDY NUCKHO)

Catatan:
 Formasi ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Maksimal pengisian dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Sawangan Raya, Jakarta 13221
Telepon: (021) 4721 221-4746231, Fax: (021) 4746231
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
----- SKS

Nama: Fitri Syarifullah Imanides
No. Registrasi: 8555145-20
Program Studi: S1 AKUNTANSI
Tempat Praktek: PT Pertamina Mor III
Alamat Praktek/Telp: Jl. Kauman Raya 59
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 1 Agustus 2017	1	
2	Rabu, 2 Agustus 2017	2	
3	Kamis, 3 Agustus 2017	3	
4	Jumat, 4 Agustus 2017	4	
5	Senin, 7 Agustus 2017	5	
6	Sabtu, 8 Agustus 2017	6	
7	Rabu, 9 Agustus 2017	7	
8	Kamis, 10 Agustus 2017	8	
9	Jumat, 11 Agustus 2017	9	
10	Senin, 14 Agustus 2017	10	
11	Selasa, 15 Agustus 2017	11	
12	Rabu, 16 Agustus 2017	12	
13	Jumat, 18 Agustus 2017	13	
14	Selasa, 22 Agustus 2017	14	
15	Rabu, 23 Agustus 2017	15	

Jakarta, 28 Agustus 2017
Penilai

PERTAMINA
KORPORASI
MABERAN GASILA

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap instansi/perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cengkareng R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama: Fitri Syarifillah Imanekti
 No Registrasi: 8335145430
 Program Studi: SI Akuntansi
 Tempat Praktik: PT Pertamina MDR III
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Kramat Raya No. 59
 Jakarta Pusat

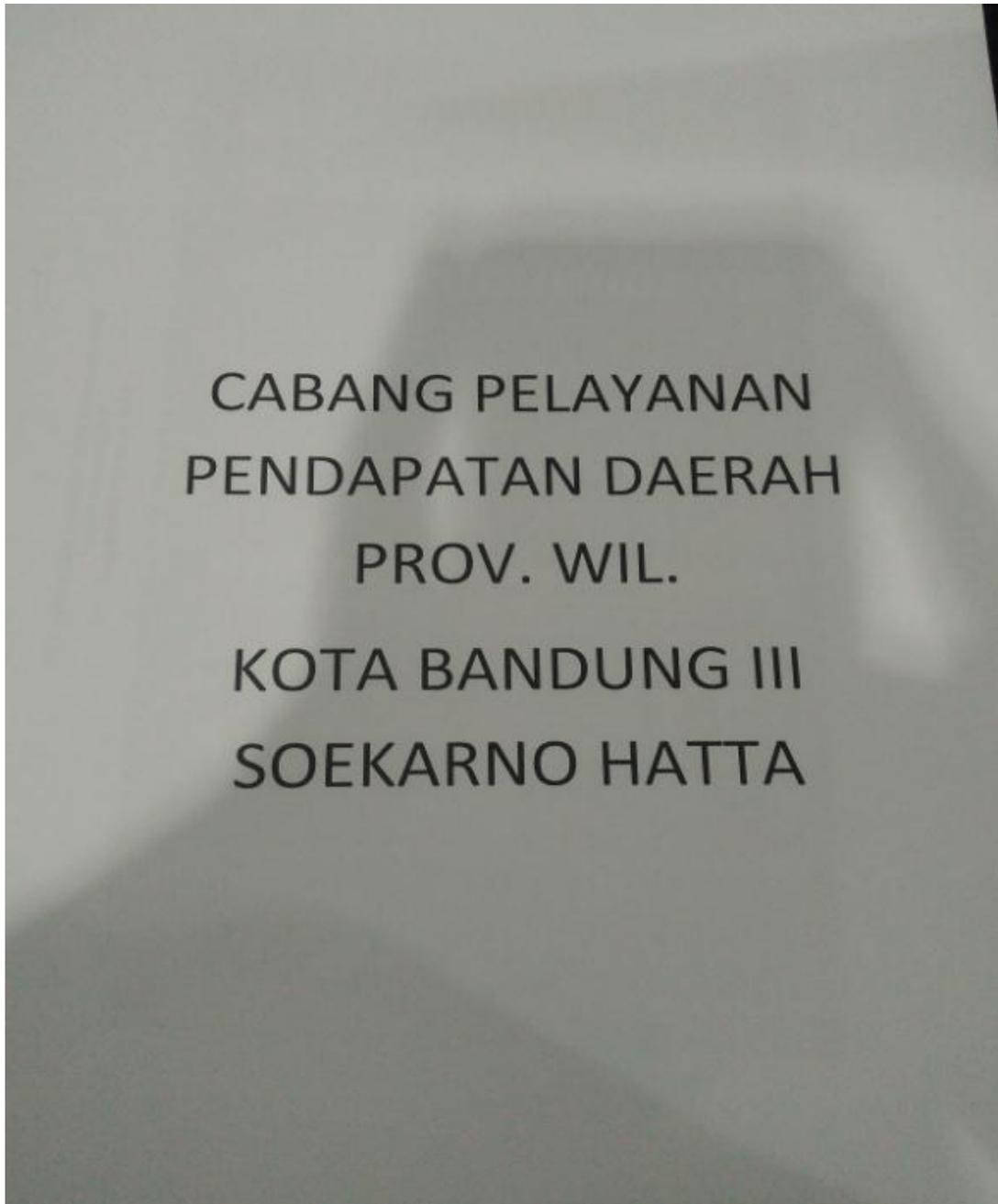
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis, 24 Agustus 2017	1	
2	Jumat, 25 Agustus 2017	2	
3	Senin, 28 Agustus 2017	3	
4	Selasa, 29 Agustus 2017	4	
5	Rabu, 30 Agustus 2017	5	
6	Kamis, 31 Agustus 2017	6	
7	Senin, 4 Agustus 2017	7	
8	Selasa, 5 Agustus 2017	8	
9	Rabu, 6 Agustus 2017	9	
10	Kamis, 7 Agustus 2017	10	
11	Jumat, 8 Agustus 2017	11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	

Jakarta, 2 September 2017
 Kepala

 (PRATIWI S. S. S. S.)
 (PRATIWI S. S. S. S.)

Catatan:
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mula-mula dengan menandatangani Perjanjian

Lampiran 5 : Hardcopy data PBBKB Provinsi



Hardcopy data PBBKB Provinsi Wilayah Kota Bandung III Soekarno Hatta

Sumber: data diolah oleh praktikan

Lampiran 6 : Rekap UMK, SP3, Cash Card,

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Text
Account	Business	Document Number	Document	Document Date	Posting Date	Net due date	Assignment	Amount in local currency	Local Curr	Text
900693477		1900014612	YK	23/01/2007	31/12/2015	23/01/2007	4500133501	(16.275.000)	IDR	0900693477-PENGGANTIAN
900673607	CMS1	1500019531	KZ	22/05/2016	22/05/2016	22/05/2016		476.710	IDR	PKCMS1900673607CC
900744702	C000	112206806	UM	26/09/2016	26/09/2016	26/09/2016	400013558	50.000.000	IDR	UMK By Operasional
900746885	C000	1500035740	KZ	13/09/2016	13/09/2016	27/09/2016		(12.587.450)	IDR	VRC000900746885
900752282	C000	1500041702	KZ	25/10/2016	25/10/2016	08/11/2016	400011205	(2.213.525)	IDR	VRC000900752282
900752286		113111750	TM	19/12/2016	19/12/2016	19/12/2016	0000135864	(650.000)	IDR	*Trnp from 16.11.16 To 17.11
900753333	CMS1	1500001500	KZ	12/01/2017	12/01/2017	12/01/2017	CC	1.000.000	IDR	PKCMS1900753333CC
900715816	FR03	101533404	UM	12/05/2017	12/05/2017	05/05/2017	400025450	49.500.000	IDR	4003_By Pengadaan Rak Filit
900753333	CMS1	1500018748	KZ	16/05/2017	16/05/2017	16/05/2017	CC	20.000.000	IDR	PKCMS1900753333CC
900750216	CMS1	1500018800	KZ	17/05/2017	17/05/2017	17/05/2017	CC	200.000.000	IDR	PKCMS1900750216CC
900744916	CMS1	1500019903	KZ	19/05/2017	19/05/2017	19/05/2017	CC	500.000	IDR	PKCMS1900744916CC
900744916	CMS1	1500019907	KZ	19/05/2017	19/05/2017	19/05/2017	CC	2.000.000	IDR	PKCMS1900744916CC
900744916	CMS1	1500019909	KZ	19/05/2017	19/05/2017	19/05/2017	CC	500.000	IDR	PKCMS1900744916CC
900744916	CMS1	1500019910	KZ	19/05/2017	19/05/2017	19/05/2017	CC	1.000.000	IDR	PKCMS1900744916CC
900744916	CMS1	1500019911	KZ	19/05/2017	19/05/2017	19/05/2017	CC	2.000.000	IDR	PKCMS1900744916CC
900744916	CMS1	1500019912	KZ	19/05/2017	19/05/2017	19/05/2017	CC	2.000.000	IDR	PKCMS1900744916CC

Excel rekap list pekerja yang belum mengajukan pertanggung jawaban

Sumber: data diolah praktikan

LAMPIRAN I PEDOMAN NO. A - 004/H000000/2011-S0

Permintaan Uang Muka Kerja

Tanggal,
 No. :

Kepada :
 Dari :

Bersama ini kami kirimkan Permintaan Uang Muka Kerja untuk biaya
 atas nama Penerima UMK sebagai berikut:

Nama :
 No. Pekerja :
 Jabatan :
 Fungsi :
 Sebesar :
 Terbilang :
 (Perincian penggunaan biaya terlampir)

Catatan : Bila diperlukan dapat dirinci dalam lembaran tersendiri

Uang Muka Kerja tersebut atas beban :

Purchase Requisition No. :
GL Account/Cost Element :
Plant/Business Place :
Cost center :
 Dipergunakan tanggal :
 Selesai pekerjaan/barang diterima tanggal :
 Dipertanggungjawabkan maksimal tanggal :

Keterangan :

Apabila dalam jangka waktu 10 hari kerja setelah pekerjaan selesai dilaksanakan/barang diterima kami sebagai Penerima UMK dan Pengaju Permintaan UMK tidak segera mempertanggungjawabkan Uang Muka Kerja tersebut, maka dengan ini kami menyatakan bersedia mengembalikan secara penuh dan sekaligus atau dipotong upah, diberi Surat Peringatan serta sanksi sesuai kebijakan perusahaan yang berlaku.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih dan kami harapkan Saudara dapat segera memproses lebih lanjut.

Pengaju Permintaan UMK,
 (sesuai otorisasi)

Penerima UMK,

.....

.....

From permintaan Uang Muka Kerja

Sumber: data diolah praktikan

LAMPIRAN III PEDOMAN NO. A - 00/H00000/2011-50

Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja

Tanggal,
No. :

Kepada :
Dari :

Bersama ini kami kirimkan Pertanggungjawaban Uang Muka Kerja dengan dokumen pendukungnya untuk biaya atas nama Penerima UMK sebagai berikut:

Nama :
No Pekerja :
Jabatan :
Fungsi :
Purchase Order No. :
Goods Receipt No. :
GL Account/ Cost Element :
Plant/Business Place :
Cost center :

Pengambilan Uang Muka Kerja		Rp. 55.000.000,-
Penggunaan :		
1. Pengadaan Jasa	Rp. 50.000.000	
PPN 10% x Rp 50.000.000	<u>Rp. 5.000.000</u>	
Jumlah Pengadaan Jasa +PPN	Rp 55.000.000	
Potongan PPh		
2% x Rp.50.000.000	<u>(Rp. 1.000.000)</u>	
Jumlah Netto		(Rp. 54.000.000,-)
Diterima/ disetor kembali		Rp. 1.000.000
		=====

Keterangan:

Dengan ini kami menyatakan bahwa transaksi yang ditagihkan ini benar dan absah untuk dibayar dan menjadi tanggungjawab sepenuhnya Penerima UMK dan Pengaju Permintaan UMK. Dokumen-dokumen terkait yang tidak dilampirkan dalam dokumen pertanggungjawaban uang muka kerja ini disimpan di tempat kami dan dapat diperlihatkan kepada Fungsi Keuangan apabila diperlukan.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih dan kami harapkan Saudara dapat segera memproses lebih lanjut.

Pengaju Permintaan UMK
(sesuai otorisasi),

Penerima UMK,

.....

.....

From pertanggungjawaban Uang Muka Kerja

Sumber: data diolah praktikan

Pertanggungjawaban Penggunaan Cash Card

Tanggal :
No. :

Kepada : Account Payable Manager /
Dari : Manager Fungsi

Bersama ini kami kirimkan Pertanggungjawaban Penggunaan Cash Card untuk biaya Operasional Fungsi atas nama Pemegang Cash Card sebagai berikut:

Nama :
No. Pekerja :
Jabatan :
Fungsi :
Purchase Order :
Goods Receipt No :
GL/Account Cost Element : |
Plant/ Business Place :
Cost center :
Periode transaksi :

Pengambilan Cash Card Rp.

Penggunaan :
Total Penggunaan Dana (Tertampir) Rp.

Jumlah Netto (Rp.)

Diterima / disetor kembali Rp.

Keterangan:

Dengan ini kami menyatakan bahwa transaksi yang ditagihkan ini benar dan absah untuk dibayar dan menjadi tanggungjawab sepenuhnya Pemegang Cash Card. Dokumen-dokumen terkait yang tidak dilampirkan dalam dokumen pertanggungjawaban penggunaan cash card ini disimpan ditempat kami dan dapat diperlihatkan kepada Fungsi Keuangan apabila diperlukan.

Demikian atas perhatian dan kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih dan kami harapkan Saudara dapat segera memproses lebih lanjut.

Menyetujui

Manager Fungsi

Pemegang Cash Card,

.....

.....

From pertanggungjawaban Cash Card

Sumber: data diolah praktikan

Surat Permintaan Proses Pembayaran
(Reimbursement)



Tanggal :
Nomor :

Kepada :
Dari :

Terlampir kami kirimkan dokumen pendukung pembayaran sebagai berikut:

1.
2.
3.
-
-

Untuk pembayaran :

Jumlah pembayaran :

(Terbilang:)

Agar dibayarkan kepada:

Kode One Time Vendor :
Nama Pekerja :
Nomor Pekerja :
Nomor PR :
Nomor PO :
Nomor SA/GR :
Plant :
Cost Center :
GL Account / Cost Element :

Bersama ini kami menyatakan bahwa transaksi yang ditagihkan ini benar dan absah untuk dibayar. Dokumen-dokumen terkait yang tidak dilampirkan pada Surat Permintaan Proses Pembayaran ini disimpan di tempat kami dan dapat diperlihatkan kepada Fungsi Keuangan apabila diperlukan.

Demikian untuk dapat diterima dengan baik dan dapat dilaksanakan proses pembayaran lebih lanjut di tempat Saudara.

Disetujui oleh,

Pemohon,

.....

.....

From permintaan Surat Permintaan Proses Pembayaran

Sumber: data diolah praktikan

Lampiran 7 : Proses Klaim UMK, SP3, Cash

Automatic Payment Transactions: Status

Status

Run Date 25.02.2014 ←

Identification M3B17 ←

Status Parameter Free selection Additional Log F

Status

No parameters entered as yet

Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan

Automatic Payment Transactions: Parameters

B.ex./pmt request...

Run Date 25.02.2014

Identification M3B17

Status Parameter Free selection Additional Log Printout/data medium

Posting Date 25.02.2014 Docs entered up to 25.02.2014

Customer items due by

Payments control

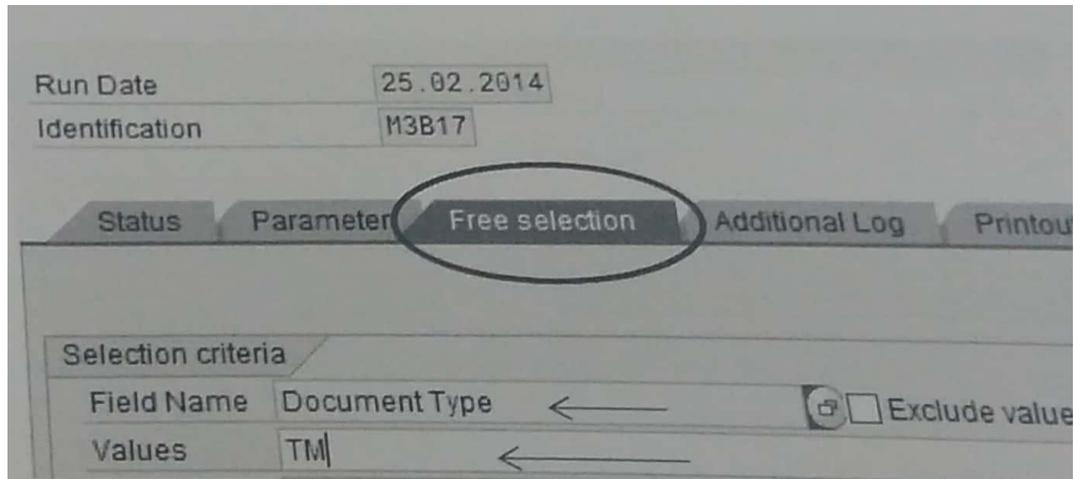
Company codes	Pmt meths	Next p/date
1010	T	26.02.2014

Accounts

Vendor 900750198 to

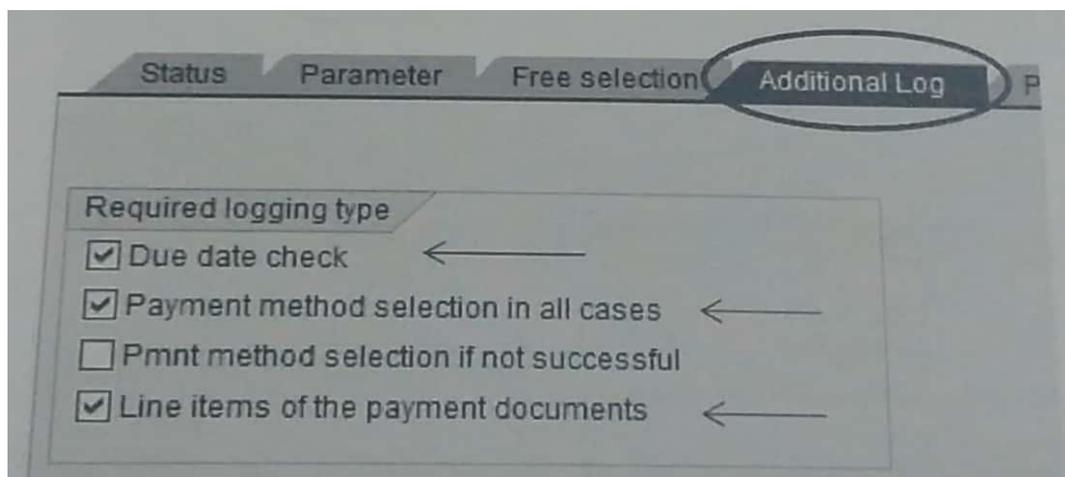
Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan



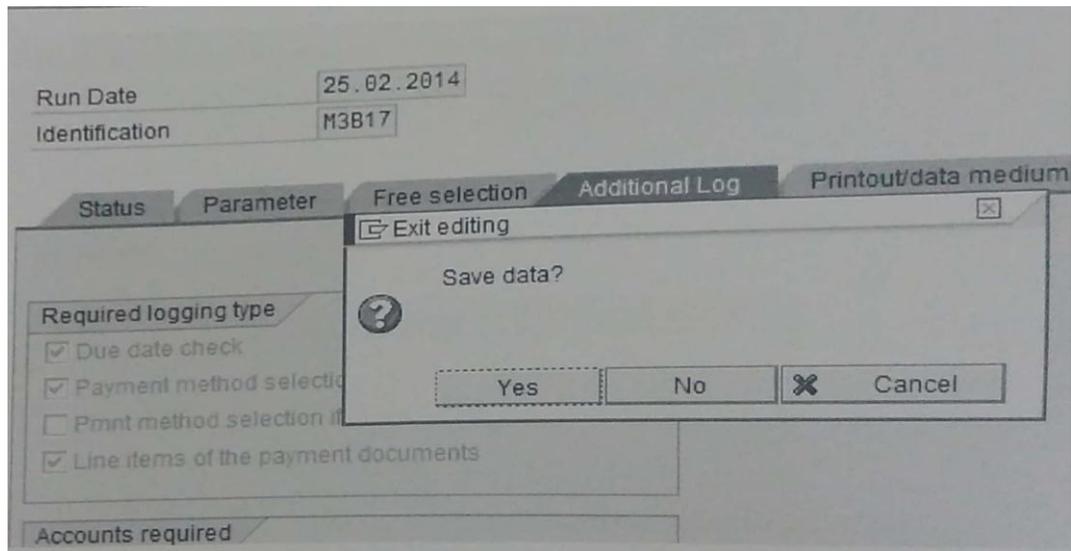
Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan



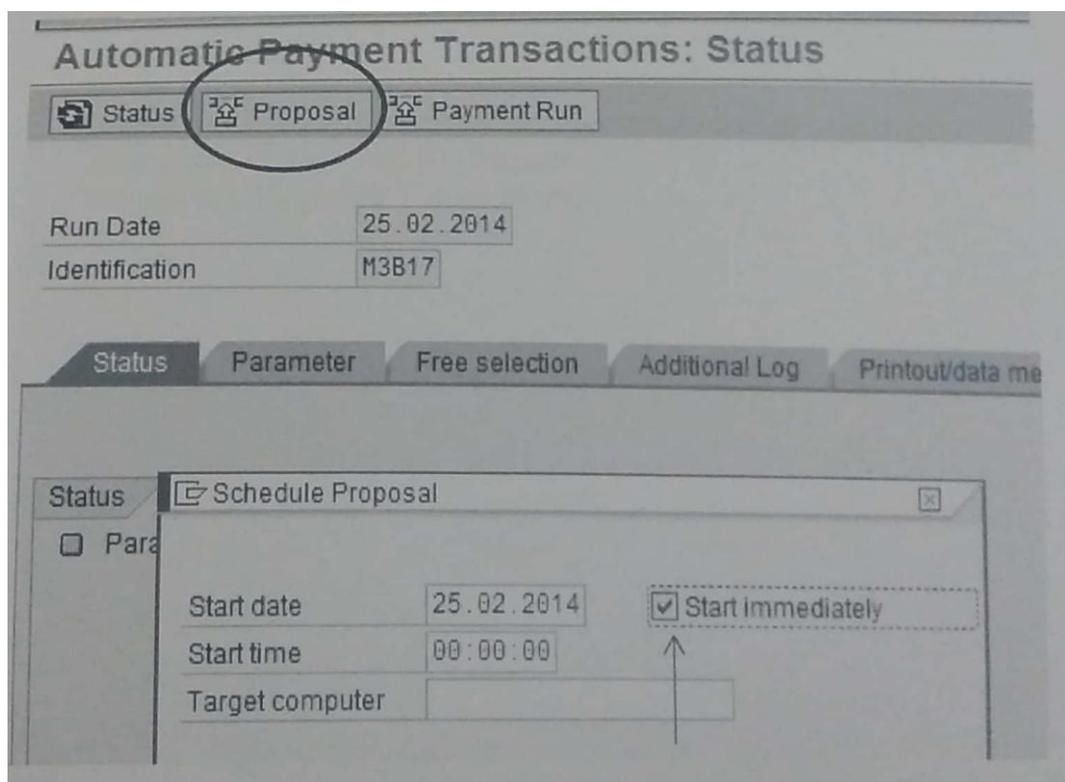
Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan



Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan



Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan

Automatic Payment Transactions: Status

Status

Run Date: 25.02.2014
 Identification: M3B17

Status Parameter Free selection Additional Log

Status

- Parameters have been entered
- Proposal is running

Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan

Display Vendor: Initial Screen

Vendor: 900750198 KASNADI BIN KASRAN
 Company Code: 1010 PT Pertamina (Persero)

General data

- Address
- Control
- Payment transactions

Display Vendor: Payment transactions

Additional component Additional Data, IS-OIL General No (Additional) Enhancement Active No (Additional) Enhancement Active

Vendor: 900542549 KASNADI BIN KASRAN JAKARTA

Bank Details									
City	Bank Key	Bank Account	Acct holder	AK	IBAN	BCat	Reference details	D	Name of bank
ID	T-ID-JKT-0056	055001000977501	KASNADI BIN KASRAN			1			BANK BRI / KCP Per
ID	BRI-ID-JKT-0056	055001004295503	KASNADI			2	ACCOUNT BANK NON GAJI		BANK BRI / KCP Per

Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan

Edit Payment Proposal: Open Items

Change | Block all | Back from find | Withholding Tax | Recalculate withholding

Run On: 25.02.2014 H3B17 Snd. CC: 1010

Change Line Items

Selected Vendor: Block
Customer: Payment Block Payment method: Payment Method
Pmt meth. supl.

Paid items: Co: 1010

Payment terms:
Baseline Date: 24.02.2014
Days/percent: 0 0,000 / 0 0,000 / 0
Discount base: 0 IDR

Cash discount:
Discount Amount:

Note:

Choose cash discount | Reallocate

Reallocate... (F6)

Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan

25.02.2014 H3B17 Snd. CC: 1010

Change Line Items

Change Payment

Payment control:
Payment method: T
House Bank: MDR05 IDR01
Instruction key: 2 IDR04

Choose Partner Bank

Customer/vendor bank details:
Ctry: Bank Key: Bank account: IBAN:
ID: BRI - ID - JKT - 0056 055801006977591
City: BANK BRI
Country: BRI - ID - JKT - 0056 055801004295503
BANK BRI

Payee Name:
City:
Country:

Bank details:
Bank country:
Bank number:
Bank Acct. No:

Setelah di klik 'Reallocate' maka akan muncul edit payment, kemudian diubah pada 'Payment Method' nya, isikan 'T', House Bank diisi 'MDR16 IDR02' lalu klik OK maka akan muncul 2 nomor rekening apabila Pekerja yang bersangkutan memiliki lebih dari 1 rekening. Pilih (double click) account bank non gaji berdasarkan T-code FK03 sebelumnya.

Edit Payment Proposal: Open Items

Change | Block all | Back from find | Withholding Tax | Recalculate withholding tax

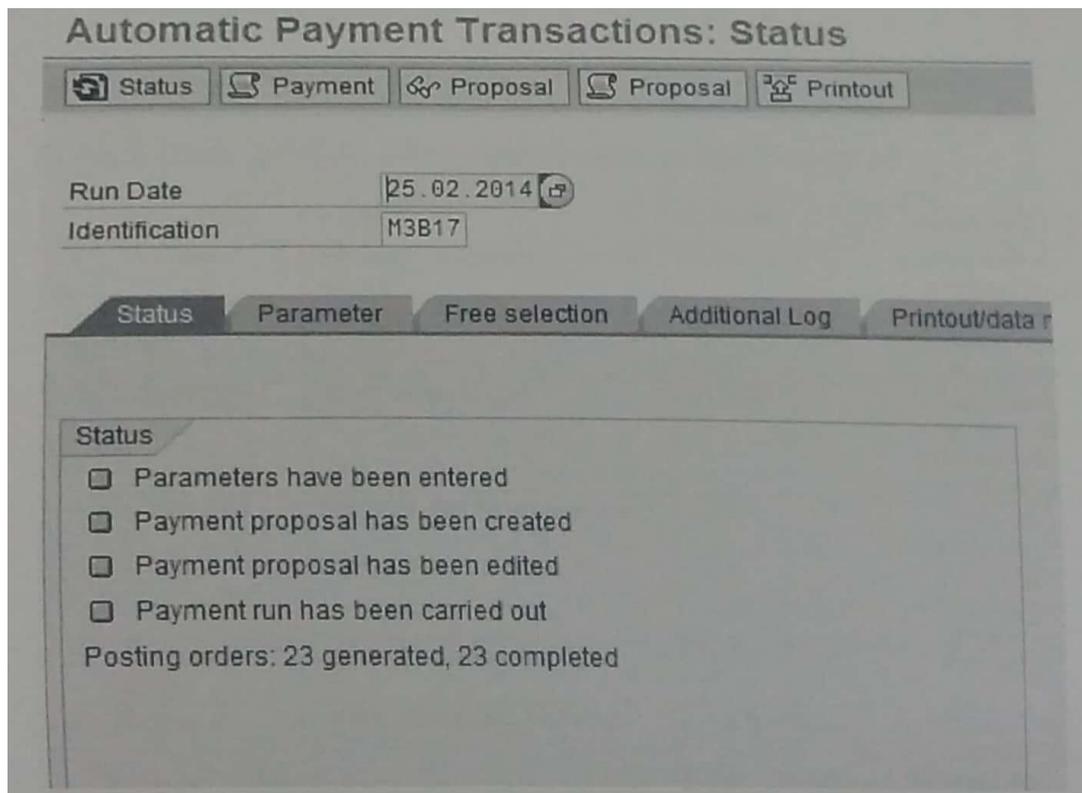
Run On: 02.09.2011 38P03 Snd. CC: 1010

Selected Group: Vendor: 500425485 Currency: IDR Payment Method: T
Customer: Business Area: House Bank: MDR22 IDR09

Paid items: Co: 1010
Co: 100201072 2011 1 Branch: 008
Posting Date: 12.04.2011
Doc. Date: 12.04.2011
Reference: 0000021785
Pr. G/L: Account: G/L: Acct: 1011100000 1011100
1010 10000000 2011 1 008 0000021785 12.04.2011 12.04.2011 K 31 1011100000 1011100

Aplikasi MySAP E-Payment

Sumber: data diolah oleh praktikan



Aplikasi MySAP E-Payment

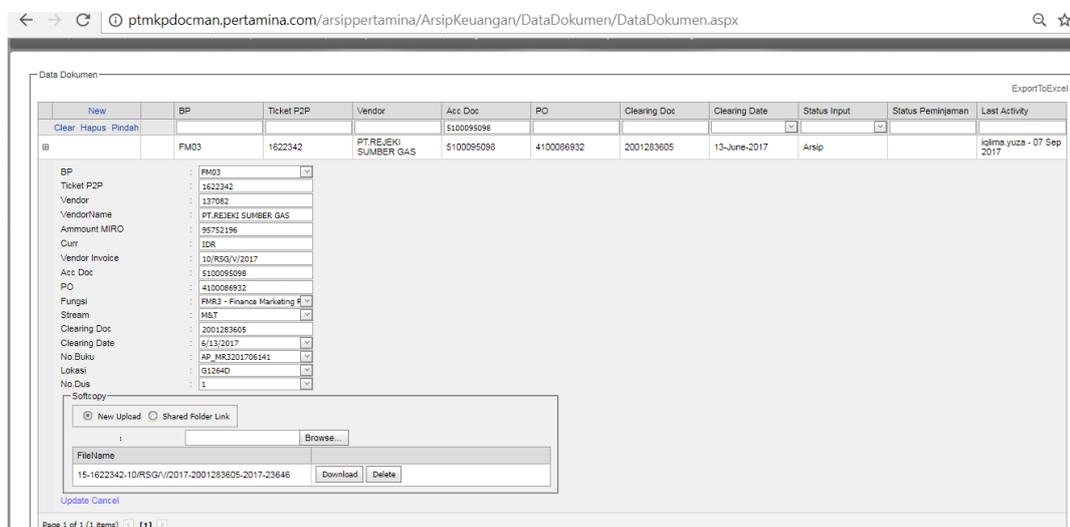
Sumber: data diolah oleh praktikan

Lampiran 8 : Web Arsip Pertamina



Website arsip Pertamina

Sumber: data diolah oleh praktikan



Hasil upload arsip

Sumber: data diolah oleh praktikan

Lampiran 9 : Log Harian

Kegiatan Selama Melaksanakan PKL

NO	Hari, tanggal	Waktu	Kegiatan	Pebimbing
1.	Senin, 10 Juli 2017	07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan seluruh karyawan Fungsi <i>Finance</i>. 2. Overview Bisnis Pertamina MOR III. 3. Merekap data transaksi keuangan dalam bentuk faktur kedalam Microsoft Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mas Budy Nugroho 2. Mbak Iqlima Yuza
2.	Selasa, 11 Juli 2017	07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data transaksi keuangan dari bentuk invoice ke dalam system arsip keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mas Budy Nugroho 2. Mbak Iqlima Yuza
3.	Rabu, 12 Juli 2016	07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data transaksi keuangan dari bentuk invoice ke dalam system arsip keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mbak Iqlima Yuza
4.	Kamis, 13 Juli 2016	07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data transaksi keuangan dari bentuk invoice ke dalam system arsip keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mbak Iqlima Yuza
5.	Jum'at, 14 Juli 2017	07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data transaksi keuangan dari bentuk invoice ke dalam system arsip keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mbak Iqlima Yuza
6.	Senin, 17 Juli 2017	07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Februari 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mbak Iqlima Yuza
7.	Rabu, 19 Juli 2017	07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Januari 2017 ke 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mbak Iqlima Yuza

			sistem arsip keuangan pertamina.	
8.	Kamis, 20 Juli 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Januari 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina. (lanjutan)	1. Mbak Iqlima Yuza
9.	Jum'at, 21 Juli 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Februari 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	1. Mbak Iqlima Yuza
10.	Senin, 24 Juli 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data Surat Perjalanan Dinas periode bulan Januari dan Februari 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina. 2. Memposting <i>request invoice with PO</i> periode bulan Juni 2017 3. Me-print <i>request invoice with PO</i> periode bulan Juni 2017	1. Iqlima Yuza 2. Pak Hartadi Wijaya
11.	Selasa, 25 Juli 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Februari 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan) 2. Ekualisasi PPKB Bulan April 2017	1. Mbak Iqlima Yuza 2. Pak Hastomo Aji
12.	Rabu, 26 Juli 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Maret 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina.	1. Mbak Iqlima Yuza
13.	Kamis, 27 Juli 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Maret 2017 ke	1. Mbak Iqlima Yuza 2. Pak Hastomo Aji

			<p>sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)</p> <p>2. Penataan arsip SPT Potput tahun 2016</p>	
14.	Jum'at, 28 Juli 2017	07.00 – 16.00	<p>1. Perbandingan Rekapitulasi Kepatuhan SPT Potput tahun 2016 dengan SPT</p> <p>2. Perbandingan Rekapitulasi Kepatuhan SPT Potput tahun 2016 dengan e-SPT</p> <p>3. Penataan arsip SPT Potput tahun 2016 (lanjutan)</p>	<p>1. Mbak Iqlima Yuza</p> <p>2. Pak Hastomo Aji</p>
15.	Senin, 31 Juli 2017	07.00 – 16.00	<p>1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan April 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)</p> <p>2. Rekonsiliasi pendataan PBBKB Jawa Barat Agustus 2016</p>	<p>1. Mbak Iqlima Yuza</p> <p>2. Mbak Siti Marfuah</p>
16.	Selasa, 1 Agustus 2017	07.00 – 16.00	<p>1. Rekonsiliasi pendataan PBBKB Jawa Barat Agustus 2016 (lanjutan)</p> <p>2. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan April 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)</p>	<p>1. Mbak Siti Marfuah</p> <p>2. Mbak Iqlima Yuza</p>
17.	Rabu, 2 Agustus 2017	07.00 – 16.00	<p>1. Rekonsiliasi pendataan PBBKB Jawa Barat bulan Agustus 2016 (lanjutan)</p>	<p>1. Mbak Siti Marfuah</p>
18.	Kamis, 3 Agustus 2017	07.00 – 16.00	<p>1. Rekonsiliasi pendataan PBBKB Jawa Barat bulan Agustus 2016 (lanjutan)</p> <p>2. Mengupload data transaksi keuangan</p>	<p>1. Mbak Siti Marfuah</p> <p>2. Mbak Iqlima Yuza</p>

			dalam bentuk faktur bulan April 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	
19.	Jum'at, 4 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan April 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	1. Mbak Iqlima Yuza
20.	Senin, 7 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Rekonsiliasi pendataan PBBKB Jawa Barat bulan September 2016	1. Mbak Siti Marfuah
21.	Selasa, 8 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Rekonsiliasi pendataan PBBKB Jawa Barat bulan September 2016 (lanjutan)	1. Mbak Siti Marfuah
22.	Rabu, 9 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Rekonsiliasi pendataan PBBKB Jawa Barat bulan September 2016 (lanjutan)	1. Mbak Siti Marfuah
23.	Kamis, 10 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Memeriksa masa berlaku Garansi Bank dari bank BRI 2. Penataan Arsip Berita Acara bulan Juli – September 2016	1. Pak Wahyu Suryadi 2. Ibu Ade Suryani
24.	Jum'at, 11 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Memeriksa masa berlaku Garansi Bank dari bank BCA 2. Penataan Arsip Berita Acara bulan Juli – September 2016 (lanjutan)	1. Pak Wahyu Suryadi 2. Ibu Ade Suryani
25.	Senin, 14 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Penyampaian materi tentang divisi <i>Account Receivable</i>	1. Mbak Ananda Apriliani Pramestuti
26.	Selasa, 15 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Memeriksa masa berlaku Garansi Bank dari bank Mandiri	1. Pak Wahyu Suryadi
27.	Rabu, 16 Agustus 2016	07.00 – 16.00	1. Merekapitulasi tarif perjalanan dinas	1. Ibu Iradianty Gazella
28.	Jum'at, 18 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Memeriksa masa berlaku Garansi Bank dari bank Lampung 2. Menggabungkan	1. Pak Wahyu Suryadi 2. Mbak Kumalasari

			invoice dengan faktur pajak PPN PT Kereta Api Indonesia	
29.	Selasa, 22 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Memeriksa masa berlaku Garansi Bank dari bank BCA	1. Pak Wahyu Suryadi
30.	Rabu, 23 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Memeriksa masa berlaku Garansi Bank dari bank Lampung	1. Pak Wahyu Suryadi
31.	Kamis, 24 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Mei 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina	1. Mbak Iqlima Yuza
32.	Jum'at, 25 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Menggabungkan invoice dengan faktur pajak PPN POLRI 2. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Mei 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	1. Ibu Norma 2. Mbak Iqlima Yuza
33.	Senin, 28 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Mei 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	1. Mbak Iqlima Yuza
34.	Selasa, 29 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Menggabungkan invoice dengan faktur pajak PPN POLRI Jawa Barat	1. Mbak Norma
35.	Rabu, 30 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Mendapat materi tentang Account Payable 2. Merekap list nama – nama pekerja yang mengajukan UKM	1. Mba Mia
36.	Kamis, 31 Agustus 2017	07.00 – 16.00	1. Mendapat materi tentang Account Payable 2. Merekap list nama – nama pekerja yang melakukan Perjalanan	1. Mbak Mia

			Dinas	
37.	Senin, 4 September 2017	07.0 - 16.00	1. Mendapat materi tentang Account Payable 2. Merekap list nama - nama pekerja yang mengajukan SP3	1. Mbak Mia
38.	Selasa, 5 September 2017	07.00 - 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Mei 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	1. Mbak Iqlima Yuza
39.	Rabu, 6 September 2017	07.00- 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Mei 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	2. Mbak Iqlima Yuza
40.	Kamis, 7 September 2017	07.0 - 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Mei 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan)	2. Mbak Iqlima Yuza
41.	Jum'at, 8 September 2017	07.0 - 16.00	1. Mengupload data transaksi keuangan dalam bentuk faktur bulan Mei 2017 ke sistem arsip keuangan pertamina (lanjutan) 2. Presentasi	1. Mbak Iqlima Yuza 2. Ibu Iradianty Gazella

Jakarta, ..
Penilai:

PERLIAMINA
KORPORATIF
KEUANGAN

IRADIANTY GAZELLA

Lampiran 10 : Daftar Nilai



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

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Fitri Syaifullah Irandez
No.Registrasi : 8335145430
Program Studi : Si Akuntansi
Tempat Praktik : PT Pertamina
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No 59
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{871}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,1$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">87</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	87	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
87	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	86																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		871																																			

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta,

Penilai:

