

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PERTAMINA CORPORATE UNIVERSITY**

**RIZKI YUSNIA
8143128187**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat disimpulkan bahwa dalam perkembangan dunia profesi yang semakin maju sekarang ini, telah membawa pengaruh yang besar di segala bidang. Salah satunya dalam bidang administrasi. Sehingga dibutuhkan tenaga ahli yang bermutu untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih membuka diri dari perubahan yang terjadi di era global. Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara mahasiswa untuk memperlihatkan penguasaan keahlian yang dimiliki mahasiswa melalui terjun langsung ke dunia kerja.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan praktikan di dunia kerja, meningkatkan daya kreativitas dan produktivitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta meluaskan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Pertamina Corporate University pada bagian Learning Support. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretarisan guna membantu kelancaran pekerjaan para staff. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti menangani laporan untuk diinput dan pengarsipan surat.

Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di Pertamina Corporate University, seperti kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan dengan waktu yang cepat, Praktikan mendapatkan kesulitan karena jumlah arsip terlalu banyak dan menumpuk tidak

tertata dengan baik harus membutuhkan waktu yang cukup lama dan ketelitian dalam menemukan kembali arsip. Dalam kegiatan menyortir arsip, Praktikan juga mengalami kendala, seperti kesulitan saat mengelompokkan tagihan berdasarkan nomor yang harus di urutkan, banyak nomor tagihan dari tahun lalu yang belum di sortir oleh karyawan sehingga membuat praktikan kesulitan dalam mengelompokkannya.

Kendala tersebut dapat Praktikan kendalikan berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada sistem penyimpanan arsip. Adapun praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu praktikan menggunakan sistem penyimpanan tanggal pada penyimpanan arsip. Sedangkan Praktikan mengatasi pekerjaan dalam menyortir dengan cara Praktikan menggunakan waktu yang diberikan pimpinan saat mengelompokkan tagihan dengan mengerjakan dari nomor-nomor yang lebih kecil ke nomor yang lebih besar.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu sebaiknya memberikan perhatian kembali dan memperbaiki dalam penyimpanan dokumen-dokumen yang sifatnya penting. Dan dokumen-dokumen penting tersebut tidak dibiarkan menumpuk, dan segera diarsipkan. Agar saat dibutuhkan oleh karyawan mudah dicari atau didapatkan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030200121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika S., S.Pd., M.SE</u> NIP. 198303242009122002		28/5/2015
Penguji Ahli		
<u>Drs. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 195502221985022001.		28/5/2015
Dosen Pembimbing		
<u>Reni Faslah S.Pd., MM</u> NIP. 197510152003121001		28/5/2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Pertamina Corporate University, Jakarta Selatan.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujuakan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Faslah, S.Pd, MM. selaku dosen pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan.

5. Sriyono, Mpd., selaku Assisten Manager Learning Support yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Alfa Niasari Utami SH., selaku pembimbing dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala yang Dihadapi	30

D. Cara Mengatasi Kendala	32
---------------------------------	----

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	38
---------------------	----

B. Saran	39
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat PKL	17
Tabel 3.2 Format Penulisan Daya Tampung/Kapasitas	22
Tabel 3.3 Format <i>Checklist</i> Sarana dan Prasarana Ruangannya	28

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Pertamina	9
Gambar III.1 Halaman Awal Sistem Pertamina Corporate University	18
Gambar III.2 <i>Form</i> Tambah Data PKL	18
Gambar III.3 Halaman Daftar Tagihan PIII	27
Gambar III.4 Acara Donor Darah Bersama PCU	29
Gambar III.5 Peresmian Sepeda untuk Lingkungan PCU	30
Gambar III.6 Keadaan Ruang Arsip	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan 42
Lampiran 2	Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan 43
Lampiran 3	Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan 44
Lampiran 4	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan 45
Lampiran 5	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan 48
Lampiran 6	Daftar Hadir dari Pertamina 49
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan 50
Lampiran 8	Logo Pertamina Corporate University 55
Lampiran 9	Memorandum Pemetaan Daya Tampung 56
Lampiran 10	Hasil Tugas Praktikan Input Data Daya Tampung 57
Lampiran 11	Foto Bersama Para Manajer dan Karyawan PCU 61
Lampiran 12	Kegiatan Mempersiapkan Ruang Rapat 62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktek Kerja Lapangan atau magang merupakan salah satu tugas yang wajib ditempuh bagi mahasiswa jurusan D3 Sekretari, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang mengaplikasikan teori yang di dapat dari bangku perkuliahan dapat diterapkan pada dunia kerja nyata.

Dalam perkembangan dunia profesi Sekretari yang semakin maju sekarang ini, telah membawa pengaruh yang besar di segala bidang. Salah satunya dalam bidang administrasi, sehingga sangat dibutuhkan tenaga Ahli yang bermutu untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif. Segala unsur penting senantiasa harus diperhatikan oleh suatu perusahaan untuk menghadapi persaingan global adalah sebagaimana menjaga dan merawat dokumen dengan baik dari perusahaan tersebut. Oleh sebab itu maka diperlukan sumber daya yang berkualitas, yang mempunyai kemampuan memadai dalam menghadapi perkembangan. Hal ini yang menjadi tugas penting bagi seorang Sekretari agar segala kegiatan yang akan berjalan dapat lancar dan terpadu.

Sekretari adalah orang yang bertugas membantu dan melayani serta meringankan tugas - tugas pimpinan serta sekaligus sebagai orang yang dapat dipercaya oleh pimpinan untuk memegang suatu rahasia. Sekretari sebagai asisten yang membantu harus mengetahui apa yang di inginkan oleh pimpinan, dan

sekretari memberikan pelayanan yang di inginkan oleh pimpinan secara professional dengan tata norma yang berlaku. Pada dasarnya tugas utama sekretari ialah membantu mengurangi beban pekerjaan seorang pimpinan.

Beberapa tugas penting seorang Sekretaris lainnya yg utama adalah mengelola dokumen/arsip Perusahaan. Keberadaan seorang Sekretaris sebagai pengelola dokumen merupakan keharusan, baik secara fungsional maupun operasional yang mampu bertindak sebagai arsiparis dalam upaya penertiban dalam penyimpanan dokumen-dokumen pada instansi yang bersangkutan, baik ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- Meningkatkan dan membandingkan antara ilmu kesekretariatan yang diperoleh di bangku perkuliahan dan aplikasi di perusahaan.
- Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Melakukan Praktek Kerja Lapangan dengan mempelajari suatu bidang pekerjaan yang berkenaan dengan kegiatan administrasi.
- Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara intansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja sesuai dengan bidang kesekretariatan.

2. Tujuan PKL

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah:

a. Tujuan Umum

Tujuan umum dari Praktek Kerja Lapangan ini adalah sebagai sarana atau kegiatan mengaplikasikan ilmu berupa teori-teori yang di ajarkan pada perkuliahan berupa praktek langsung di lingkungan kerja nyata. Praktek Kerja Lapangan dapat membuka wawasan mahasiswa/i terutama di bidang kesekretarisan/administrasi perkantoran.

b. Tujuan Khusus

- Mengidentifikasi masalah dan menyelesaikan permasalahan yang terdapat di Pertamina Corporate University.
- Memperoleh pengetahuan secara langsung kepada Praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
- Dapat menjelaskan tugas-tugas yang dilaksanakan di Pertamina Corporate University.

C. Kegunaan PKL

Laporan ini diharapkan dapat memberi wawasan serta ilmu tambahan mengenai dunia kerja di perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selain itu, laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain:

a. Bagi Penulis

Kegunaan yang didapatkan bagi penulis adalah untuk menambah wawasan serta memperdalam pengetahuan penulis khususnya di bidang Learning Support. Penulis juga dapat mempraktikkan ilmu yang telah didapatkan pada masa perkuliahan dan memahami dunia kerja yang sebenarnya.

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan dan wawasan yang didapat di dalam kelas.
2. Mahasiswa dapat melatih secara langsung kedisiplinan dan tanggung jawab bekerja.
3. Mahasiswa mampu menempatkan diri/adaptasi dalam lingkungan kerja dan kemampuan berhubungan baik dengan orang lain sebagai mitra kerja.

b. Bagi Pembaca

Kegunaan yang diharapkan adalah untuk memberi informasi yang berguna dengan membagi ilmu yang telah didapatkan selama Praktek Kerja Lapangan bagi pembaca yang merupakan sebuah informasi tambahan dan kelak akan sangat bermanfaat memberikan sumbangan pemikiran apabila hendak melaksanakan kegiatan yang sama.

c. Bagi Perusahaan

Kegunaan bagi perusahaan antara lain sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun non akademis, menjadi wadah untuk

menunjukkan profesionalisme untuk mencari lulusan terbaik dan untuk menilai efektivitas kegiatan yang dijalankan.

1. Adanya kerjasama antara lembaga pendidikan dengan instansi terkait sehingga instansi tersebut secara tidak langsung telah membantu memajukan dunia pendidikan.
2. Instansi mendapatkan bantuan yang merupakan tenaga dan juga ide-ide dari hasil diskusi sehari-hari.
3. Laporan PKL yang dibuat dapat menjadi referensi untuk meningkatkan kualitas instansi.

D. Tempat PKL

Perusahaan/Instansi : Pertamina Corporate University
Alamat : Jalan Sinabung II, Terusan Simprug
Kebayoran Baru – Jakarta Selatan
Fungsi /Bagian : Learning Support
Gedung Griya Legita Lt. 3

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini di laksanakan pada tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 2 April 2015 setiap hari Senin s/d Jumat Pukul 07.00 – 16.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada masa tahun 1990 cikal bakal Pertamina Corporate University yang pada saat itu bernama Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pertamina telah menjadi sebuah Pusat Pelatihan Migas yang ternama, tidak hanya di tanah air namun sampai ke Manca Negara. Mengutip opini para pelaku sejarah Pusdiklat Pertamina, pada masa itu Pusdiklat bahkan menjadi contoh bagi Perusahaan di dalam dan Luar Negeri. Beberapa BUMN seperti PLN maupun perusahaan-perusahaan asing seperti Petronas dari Malaysia dan Perusahaan Migas dari Qatar melakukan *benchmarking* ke Pusdiklat Pertamina.

Sekitar tahun 2001 Pusdiklat Pertamina telah berubah menjadi Pusat Pembelajaran dan Pengembangan Pendidikan (Pusjarbangpim). Pada masa Pusjarbangpim terjadi perubahan dari sentralisasi menjadi desentralisasi pembelajaran di Pertamina. Sebagian besar anggaran pelatihan di alokasikan di masing-masing fungsi/unit operasi. Akibatnya masing-masing fungsi/unit operasi secara bebas dapat melaksanakan pelatihan bagi pekerjanya masing-masing tanpa mendapatkan pengawasan yang memadai dari suatu lembaga korporat. Sebagai akibatnya sekitar tahun 2005-2006 munculah sebuah pertanyaan mengenai berapakah besaran biaya pelatihan yang telah dikeluarkan oleh Pertamina. Pertanyaan tersebut tidak dapat dijawab secara gamblang. Akibat lain

dari desentralisasi pelatihan SDM Pertamina adalah tidak jelasnya informasi mengenai pelatihan apa saja yang telah di ikuti oleh setiap pekerja Pertamina.

Hal-hal tersebut yang antara lain mendorong keinginan Direksi untuk menerbitkan kembali pelaksanaan pembelajaran di Pertamina. Ditemukan bahwa sentralisasi pembelajaran adalah jawabannya.

Pada tahun 2006, untuk menjawab kebutuhan sentralisasi pendidikan dan pelatihan itulah kemudian Pusjarbangpim di ubah bentuknya menjadi Pertamina *Learning Center* dengan mengembalikan kedudukannya pada posisi setingkat kepala Divisi. Pada saat itu ada sebuah cita-cita perusahaan untuk menjadikan Pertamina *Learning Center* sebagai *Strategic Business Unit* (SBU) yang mampu berdiri sendiri dan mampu membiayai diri sendiri, bahkan memberikan keuntungan finansial bagi perusahaan. Sebagai *Strategic Business Unit*, jabatan yang paling tepat bagi pimpinan tertinggi Pertamina *Learning Center* adalah *General Manager* (GM), yang kemudian pada tahun 2007, bersamaan dengan perubahan sebutan semua *General Manager* dan Kadiv di lingkungan Kantor Pusat Pertamina, sebutan GM PLC kemudian diubah menjadi *Vice President* PLC. Sampai tahun 2012 Pertamina *Learning Center* mengadaptasi metodologi *Corporate University* dan berubah lagi menjadi Pertamina *Corporate University*.

PT. Pertamina (Persero) meluncurkan Pertamina *Corporate University* (Universitas Korporat Pertamina) sebagai terobosan baru dalam pengembangan sumber daya manusia di Pertamina. Hal ini untuk mengantisipasi makin ketatnya persaingan di industri minyak dan gas bumi dalam upaya untuk mencapai misinya sebagai perusahaan kelas dunia. Tujuan utama didirikannya Pertamina *Corporate*

University adalah untuk meningkatkan kompetensi SDM di Pertamina. Kompetensi itu meliputi kepemimpinan, teknis, manajerial, dan bisnis serta kompetensi lainnya yang menunjang pembentukan karakter sumber daya manusia berkelas dunia.

Pertamina *Corporate University* telah memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 terkait dengan sistem *management* mutu (*Quality Management System*). Dengan adanya pencapaian sistem internasional ini, Pertamina *Corporate University* akan terus memperbaharui sistem *management* mutu yang sesuai dengan standar internasional dan sampai saat ini Pertamina *Corporate University* masih terus menerapkan sistem *management* mutu secara konsisten dan selalu meningkatkan kinerja secara terus menerus.

Pertamina *Corporate University* memiliki Visi Misi demi kemajuan Perusahaan di masa depan, berikut adalah Visi Misi Pertamina *Corporate University*:

Visi

Menjadikan institusi pembelajaran yang professional, kompeten, dan inovatif di bidang *energy* dalam mendukung bisnis Pertamina Group.

Misi

1. Menyelenggarakan program pembelajaran yang berkualitas, berbasis teknologi pembelajaran modern dan secara terus menerus melakukan *continual improvement* dalam bidang *Leadership*, Manajerial Teknikal, dan Maritim.

2. Membangun kerjasama dengan institusi pembelajaran yang terkemuka di dalam dan luar negeri.
3. Mempersiapkan sumber daya manusia yang kreatif, inovatif, professional, dan memiliki kompetensi tinggi dalam bidang energi berdasarkan tata nilai Pertamina (Persero).

Logo Perusahaan

a. Arti Nama Pertamina

Pertamina adalah singkatan dari kata Persatuan Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Nasional. Istilah Persatuan Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Nasional apabila disingkat yaitu menjadi Pertamina. Akronim Pertamina (Persatuan Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Nasional) merupakan singkatan/akronim resmi dalam Bahasa Indonesia.

b. Arti Simbolis Lambang Perusahaan



Gambar II.1 Logo Pertamina

Sumber: www.pertamina.com

Bentuk:

Elemen logo membentuk huruf “P” yang secara keseluruhan merupakan representasi bentuk panah, menggambarkan Pertamina yang bergerak maju dan progresif.

Warna:

Warna-warna mencolok menunjukkan langkah besar yang diambil Pertamina dan aspirasi perusahaan akan masa depan yang lebih positif dan dinamis.

- Warna Merah mencerminkan keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.
- Warna Hijau mencerminkan sumber daya energy yang berwawasan lingkungan
- Warna Biru mencerminkan andal, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab

Tata Nilai Perusahaan

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

a. Clean

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

b. Competitive

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

c. Confident

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa. 9

d. Customer Focus

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

e. Commercial

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

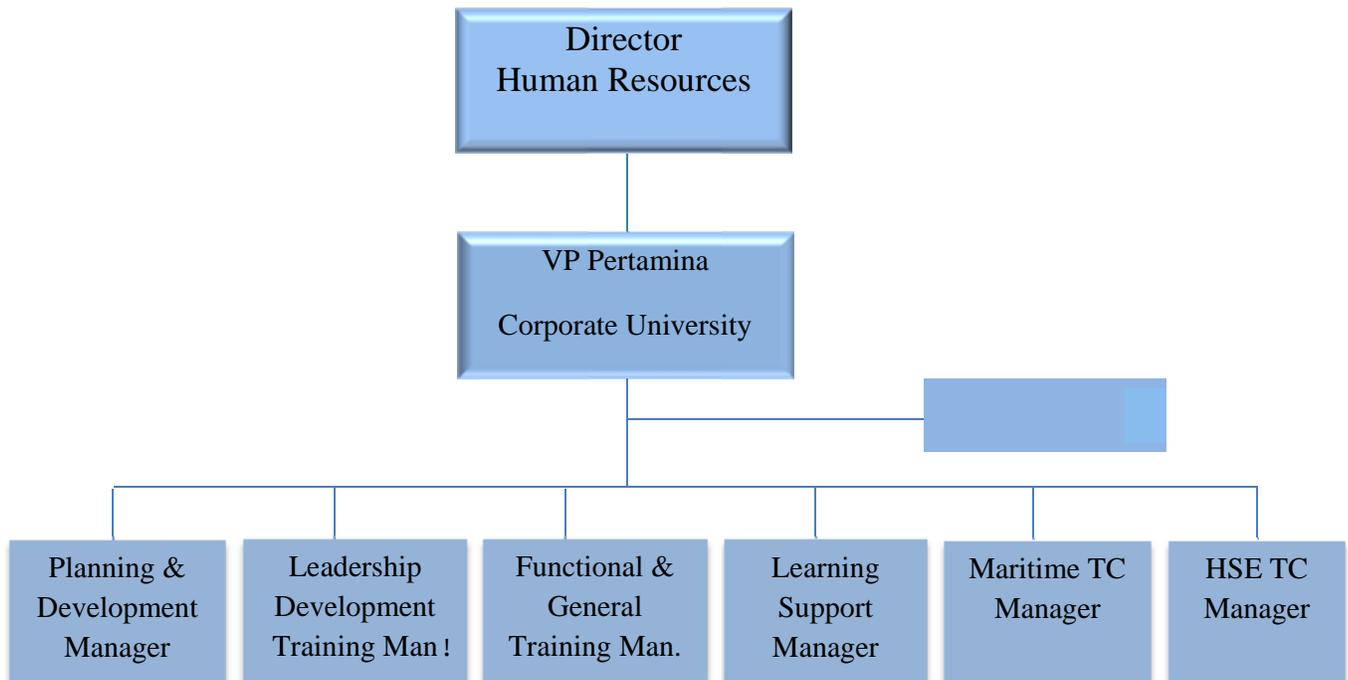
f. Capable

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan susunan kepengurusan dan komposisi pegawai berdasarkan fungsi di dalam perusahaan dari tingkat direksi hingga staf. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dengan

fungsi dibatasi. Berikut adalah struktur organisasi yang terdapat di Pertamina Corporate University.



Sumber: Pertamina Corporate University

a. *Planning & Development Manager*

Planning & Development adalah unit kerja yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan program pembelajaran yang berhubungan dengan program per-unit, baik program regular maupun program non-regular, mendesain program pembelajaran, evaluasi hasil program yang telah berjalan.

b. *Leadership Development Training Manager*

Fungsi *Leadership Development Training* adalah unit kerja yang memegang kendali terhadap *Training Executive*, *Training Mandatory*, *Training Public* Luar Negeri, Tugas Belajar Dalam & Luar Negeri.

c. *Functional General Training Manager*

Functional General Training merupakan fungsi kerja yang mengatur pelatihan-pelatihan yang akan diselenggarakan baik pelatihan rutin maupun non-rutin untuk pegawai Pertamina seperti *Training Public* Dalam Negeri dan *Management Trainee*.

d. *Learning Support Manager*

Fungsi kerja *Learning Support* adalah memilih, menunjuk, mengadakan evaluasi tutor dan lembaga pelatihan sampai *entry* ke *data base*, pengadaan barang, pengendalian barang & jasa (operasional), penyiapan fasilitas, prosedur penelitian/PKL, penyusunan rencana kerja anggaran, realisasi anggaran dan laporan realisasi penggunaan anggaran serta mempersiapkan penginapan untuk peserta pelatihan.

e. *Maritime Training Center Manager* dan *HSE Training Center Manager*

Maritime Training Center Manager dan *HSE Training Center Manager* tidak termasuk dalam ruang lingkup sistem manajemen mutu yang di sertifikasi. MTC dan HSE TC berada pada lokasi lain dan khusus MTC telah di sertifikasi oleh ISO 9001:2008.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pertamina (Persero) meluncurkan Pertamina Corporate University sebagai sebuah terobosan baru dalam pengembangan sumber daya manusia (SDM) di Pertamina.

Pertamina Corporate University (PCU) merupakan suatu fungsi yang bergerak dalam bidang pendidikan dan pelatihan yang berada di bawah Direktorat SDM PT Pertamina (Persero). Berdasarkan visi Pertamina Corporate University yaitu menjadi institusi pembelajaran Pertamina yang terkemuka di bidang migas, Pertamina Corporate University berkonsentrasi pada kemampuan dan kinerja SDM.

Kegiatan Umum Pertamina Corporate University adalah untuk meningkatkan kompetensi SDM di Pertamina yang meliputi kompetensi kepemimpinan, teknis, manajerial, dan bisnis serta kompetensi-kompetensi lain yang menunjang pembentukan karakter SDM yang berkelas dunia. Secara umum kegiatan pelatihan yang dilakukan, di antaranya:

1. Pelatihan *Mandatory*
2. Pelatihan BPS/BPA
3. Pelatihan JMDP
4. Pelatihan SMDP
5. Pelatihan *Safety Briefing*
6. Pelatihan Bahasa Asing
7. Pelatihan Soft Skill
8. Pelatihan Pengilangan Minyak

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Pertamina Corporate University, praktikan di tempatkan di unit/fungsi kerja *Learning Support* dan di perbantukan di unit/fungsi *finance*. Posisi praktikan di fungsi ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada fungsi *learning support*, terutama bagian administrasi.

Setiap unit/fungsi pada Pertamina Corporate University, masing-masing memiliki administrasi tersendiri. Dokumen atau surat yang menjadi pekerjaan administrasi berbeda tiap fungsinya.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Menangani surat masuk
2. Menginput data pengajuan PKL
3. Mengoperasikan mesin kantor
4. Membuat pemetaan daya tampung penerimaan mahasiswa PKL
5. Menangani telepon masuk dari internal
6. Menyusun arsip fungsi *finance*
7. Menginput tagihan permintaan proses pembayaran (PIII)
8. Membuat ringkasan rapat (notula)
9. Mempersiapkan rapat.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan, praktikan berkenalan dengan seluruh staf Pertamina Corporate University. Setelah itu, praktikan tidak langsung diberi pekerjaan, melainkan mengamati situasi dan kondisi lingkungan pekerjaan di Pertamina Corporate University dan di berikan penjelasan secara garis besar mengenai Pertamina Corporate University oleh pembimbing lapangan.

Kemudian kegiatan yang praktikan kerjakan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Menangani surat masuk

Menangani surat adalah salah satu tugas pokok seorang sekretari yang biasa disebut juga dengan korespondensi. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di fungsi *Learning Support* praktikan hanya menangani surat masuk dari eksternal yang sifatnya permohonan penelitian/praktek kerja lapangan dari seluruh Perguruan Tinggi. Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menangani surat masuk:

- a. Praktikan menerima surat dari bagian resepsionis yang ditujukan kepada fungsi *learning support*.
- b. Praktikan menyortir surat masuk tersebut berdasarkan perihal surat, praktikan menyimpan surat yang berisi tentang permohonan Penelitian/praktek Kerja Lapangan, sedangkan surat yang memiliki perihal lain praktikan distribusikan kepada *staff officer learning support*.

- c. Setelah praktikan menyimpan surat permohonan penelitian, praktikan menyortir kembali surat tersebut berdasarkan tanggal surat yang terlebih dahulu sampai tanggal surat yang paling akhir.
- d. Jika seluruh surat masuk sudah selesai di sortir, praktikan catat data-data yang terdapat di surat kedalam buku agenda permohonan Penelitian/PKL. Data-data yang harus di tulis terdapat di dalam format tabel buku agenda.

Tabel 3.1 Format Buku Agenda Surat PKL

No.	Nomor Surat	Nama	Tanggal Surat	Perguruan Tinggi	Jurusan	Durasi PKL

Sumber: Buku Agenda Pertamina Corporate University

- e. Kemudian praktikan menyusun kembali surat-surat yang telah di catat dan menjadikan satu, setelah disusun praktikan mendistribusikan surat tersebut kepada sekretaris *learning support manager* untuk di berikan lembar penerus.

2. Menginput data pengajuan PKL/Penelitian

Surat-surat yang sudah di catat ke dalam buku agenda kemudian praktikan input data mahasiswa yang mengajukan permohonan PKL/Penelitian ke dalam tabel *Microsoft Excel* dan kemudian menginput nya kembali ke dalam sistem *online* perusahaan dengan alamat www.10.4.4.10/pcu.com. Berikut ini langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data PKL.

- a. Membuka situs www.10.4.4.10/pcu.com terlebih dahulu

- b. Login dengan mengisi kolom *username* dan *password* sebagai fungsi *learning support*, praktikan menggunakan *username* dan *password* milik staf.



**Gambar III.1 Halaman Awal
Sistem Pertamina Corporate University**
Sumber: www.10.4.4.10/pcu.com

- c. Klik menu *log in* setelah masuk praktikan memilih menu *Learning Support* (LS), kemudian data pkl dan klik *button* tambah.
- d. Ketika Tambah Data PKL sudah terbuka, praktikan mengisi *form* yang sudah tersedia di dalam sistem lalu menginput nya sesuai dengan data yang tersedia.
- e. Setelah mengisi form tersebut, praktikan meng-*upload soft copy* yang berisi surat pengantar dari universitas dan proposal dari mahasiswa pemohon.

Gambar III.2 Form Tambah Data PKL
Sumber: www.10.4.4.10/pcu.com

- f. Setelah seluruh form di isi, langkah terakhir adalah menyimpan data tersebut dengan tekan tombol *save*. Setelah data tersimpan seluruh unit/fungsi yang membutuhkan mahasiswa PKL dapat memilih dan menyeleksi nya sesuai dengan jurusan/bidang masing-masing.

3. Mengoperasikan Mesin Kantor.

a. Mengoperasikan Mesin *Fotocopy*

Surat yang biasa praktikan *fotocopy* yaitu sesuai dengan permintaan dari staff perusahaan, beberapa di antara nya adalah *memorandum* dari fungsi, surat perintah dari VP, daftar peserta pelatihan dan terkadang praktikan juga mengadakan dokumen *training catalogue*. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin fotokopi adalah:

1. *Fotocopy* dari ADF tidak bolak-balik (dokumen berjumlah banyak)

- Praktikan memasukan dokumen yang ingin di gandakan pada ADF.
- Praktikan menekan *paper select* sesuai dengan dokumen yang akan di *copy*.
- Tekan tombol *start*, dan hasil akan keluar sesuai dengan yang di kehendaki.

2. *Fotocopy* dari ADF bolak-balik

- Praktikan memasukan dokumen pada ADF.
- Praktikan menekan *paper select* sesuai dengan dokumen yang akan di *copy*.
- Kemudian praktikan tekan *two-sided (2-2)*
- Tekan tombol *start*, dan hasil akan keluar sesuai dengan yang di kehendaki.

3. *Fotocopy* dari kaca (dokumen berjumlah sedikit)

- Praktikan meletakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi tepat di tengah.
- Tekan tombol *paper select* sesuai dengan dokumen yang akan di *copy*.
- Tekan jumlah hasil penggandaan yang di kehendaki.
- Tekan tombol *start*, dan hasil cetak akan keluar sesuai dengan yang praktikan kehendaki.

b. Mengoperasikan Mesin *Scanner*

Scanning dilakukan untuk memindahkan suatu objek gambar atau dokumen dan mengkonfersinya dalam bentuk digital dengan cara melewati pendeteksi *image* pada media yang di pindahi. Dalam melakukan *scan* dokumen, praktikan men-*scan* dokumen sesuai dengan permintaan pembimbing lapangan, beberapa dokumen yang sering di *scan* adalah surat proses permintaan pembayaran, daftar hadir peserta pelatihan, surat perintah, surat dinas dan masih banyak dokumen lainnya. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengoperasikan mesin *scanner* adalah sebagai berikut:

- a. Masukkan dokumen ke dalam *slinder* untuk tempat original dengan cara mendorong kedua klip ke arah samping kanan dan kiri untuk membebaskan *copy holder* dari *slinder*.
- b. Letakkan dokumen asli/original bagian muka menghadap ke atas di antara *guide sheet* dan *copy holder*.
- c. Klik *start* kemudian *all program* lalu *IJ scan utilities* pada layar computer.

- d. Setelah program terbuka, praktikan pilih set PDF untuk hasil *scan*.
- e. Tekan tombol ON pada mesin *scanner* untuk menjalankan mesin *scanner*.
- f. Setelah selesai, *file* akan otomatis tersimpan di *my document*.

4. Membuat Pemetaan Daya Tampung Penerimaan Mahasiswa PKL

Di dalam memorandum yang bernomor 046/K10400/2015-S0, VP Pertamina Corporate University memerintahkan kepada seluruh fungsi untuk memetakan daya tampung atau kapasitas fungsi (jumlah orang/per bulan) untuk menerima mahasiswa/i yang akan melaksanakan kegiatan PKL/ Penelitian di kantor Pertamina Pusat, Pertamina *Research and Development* dan Pertamina Corporate University. Tugas praktikan pada bidang kerja ini adalah menyusun dan menjumlahkan seluruh daya tampung penerimaan mahasiswa PKL. Berikut adalah uraian mengenai pemetaan daya tampung yang dikerjakan oleh praktikan:

- a. Praktikan menerima *email* dari para fungsi/bagian yang berisi data daya tampung penerimaan mahasiswa PKL.
- b. Praktikan membaca *email* tersebut dengan teliti, kemudian praktikan segera menginput data-data tersebut ke dalam tabel *Microsoft Excel*.
- c. Setelah seluruh data terinput, praktikan menjumlahkan data keseluruhan jumlah penerimaan mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- d. Setelah di jumlahkan dan data telah di susun dengan rapih, praktikan mengirimkan kembali pemetaan daya tampung tersebut kepada VP Pertamina Corporate University. Pada lampiran no 8 dan no 9 terlampir

memorandum dan hasil kerja pemetaan daya tampung yang telah praktikan kerjakan.

Tabel 3.2 Format Penulisan Daya Tampung/Kapasitas

No.	Fungsi	Daya Tampung	Keterangan	Persyaratan Khusus
		Orang		

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

5. Menangani Telepon Masuk

Telepon merupakan alat komunikasi untuk menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat, dan sopan santun dalam menggunakan telepon berlaku untuk semua orang atau pegawai.

Dalam menggunakan telepon, berarti pembicara bertindak sebagai wakil yang pantas dari organisasi atau instansi tempatnya bekerja, oleh sebab itu Praktikan harus dapat menjaga dan menciptakan kesan yang baik.

Sebagai mahasiswi sekretari yang memiliki kompetensi untuk menangani telepon, maka para staf memberikan tugas kepada praktikan untuk menangani telepon masuk jika para staf tidak ada di tempat. Telepon masuk yang di tangani oleh praktikan adalah dari fungsi internal saja. Tata cara menangani telepon telah praktikan pelajari dalam mata kuliah Praktik Kesekretarisan pada semester 5. Berikut adalah prosedur menerima telepon masuk yang praktikan lakukan dalam menangani telepon:

- a. Mengangkat telepon setelah dering 3x

- b. Angkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan meraih alat tulis.
- c. Menjawab telepon dengan mengucapkan salam, menyampaikan identitas dari fungsi *learning support*, dan menawarkan bantuan yang dapat di berikan.
- d. Apabila si penelepon tidak menyampaikan indentitasnya maka praktikan menanyakannya dengan sopan karena praktikan tidak terlalu menghafal nomor *extention* dari masing-masing fungsi Pertamina.
- e. Praktikan mencatat jika ada pesan-pesan yang ingin di sampaikan kepada para staff ke dalam lembar *post-it* atau lembar pesan telepon (LPT).
- f. Setelah praktikan mencatat seluruh pesan, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tepat dan mengucapkan terima kasih.
- g. Mengucapkan salam.
- h. Dan langkah yang terakhir adalah meletakkan gagang telepon secara perlahan.

Berikut adalah contoh percakapan melalui telepon yang praktikan kerjakan saat melaksanakan PKL:

- Praktikan : Selamat pagi, *learning support* dengan Rizki, ada yang bisa saya Bantu?
- Staf : Selamat pagi mba Rizki, bisa bicara dengan Pak Jhon ?
- Praktikan : Maaf sebelumnya, dengan siapa saya berbicara ?
- Staf : Ini dengan saya Pak Deny.
- Praktikan : Iya Pak Deny, maaf Pak Jhon sedang tidak di tempat, apakah ada pesan yang ingin di sampaikan?
- Staf : Iya mba, tolong sampaikan kepada Pak Jhon saya ingin pesan Kelas di lantai 5 untuk pelatihan *Self Development*.

- Praktikan : Untuk tanggal berapa Pak pelatihannya ?
- Staf : 4-5 April Mba.
- Praktikan : Baik pak sudah saya catat ya Pak, apa ada pesan yang ingin di sampaikan lagi?
- Staf : Tidak mba, saya rasa sudah cukup terima kasih ya mba Rizki.
- Praktikan : Sama-sama Pak Deny.
- Staf : Selamat pagi.
- Praktikan : Selamat pagi.

6. Menyusun Arsip Fungsi *Finance*

Dalam bidang kerja ini praktikan di perbantukan untuk fungsi *finance* dalam menyusun arsip. Arsip yang di susun oleh fungsi ini adalah menggunakan *filing* sistem nomor. *Filing* sistem nomor adalah sistem kearsipan yang dalam penyimpanan dan penyusunan surat/warkat digunakan nomor secara berurutan mulai nomor terkecil sampai nomor terbesar. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyusun arsip adalah sebagai berikut:

- a. Menyortir surat Permintaan Proses Pembayaran
- b. Mengurutkan seluruh nomor dokumen dari yang terkecil sampai yang terbesar.
- c. Setelah seluruh dokumen tersusun urut, kemudian praktikan melubangi dokumen dengan menggunakan *perforator* (alat pembolong kertas).
- d. Setelah seluruh dokumen sudah terlubangi dengan rapih, praktikan memasukan dokumen ke dalam map ordner di mulai dari urutan terkecil.
- e. Jika seluruh dokumen sudah masuk ke dalam map ordner sesuai dengan urutan nomornya, praktikan memasukan seluruh map ordner ke dalam lemari *lateral filing cabinet*.

7. Menginput Tagihan Permintaan Proses Pembayaran (PIII)

Dalam bidang kerja ini tugas praktikan menginput data PIII ke dalam sistem *online* perusahaan. Permintaan Proses Pembayaran berfungsi sebagai dasar acuan pihak *finance* untuk mengeluarkan biaya yang akan di gunakan oleh masing-masing unit/fungsi di Pertamina . Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput tagihan PIII adalah sebagai berikut:

- Praktikan membuka situs finance.pcu.ac.id
- Lalu praktikan *log in* sebagai verifikator dengan mengisi kolom *username* dan *password*. Selama melakukan pekerjaan ini, praktikan menggunakan *username* milik staff administrasi di bagian *finance*.
- Klik menu *log in* setelah masuk praktikan klik menu tambah tagihan.
- Setelah masuk ke menu tambah tagihan, praktikan mengisi *form* tagihan yang tersedia dalam sistem.
- Ketika seluruh *form* tagihan telah terisi dengan lengkap, klik tombol *save* untuk menyimpan tagihan tersebut.

No	Kode	Kategori	Nomor Surat	Format	Jenis Pekerjaan	Tanggal Pelaksanaan	Tahun	Nomor PO	Nilai Tagihan	Tipe Tagihan
001	N/A	0010	01102015	F12	BP1MFA/BUK1 Pertamina dan Anak Perusahaan Tahun 2014 Periode Januari 2014	29/02/2014 s.d 31/03/2014	-	-	464.800.000	Assignment (P3M)
002	N/A	0010	29MFC-P1/098 03022014	F12	BP1 EPA Batch 1 2014 Januari -Februari	01/02/2014 s.d 28/02/2014	-	-	1.200.000	Assignment (P3M)
003	N/A	0010	3741K/01/020 2014-03	F12	Project Management Professional (PMP) Certification Accredited Angkatan 1 2014	24/03/2014 s.d 27/03/2014	-	-	52.000.000	Assignment (P3M)
004	N/A	0000	16 Desember 2014	HSE-TC	Network International General Certificate in Occupational Health & Safety Training Batch 102014	10/10/2014 s.d 24/10/2014	-	-	20.910	Assignment (P3M)
005	N/A	0007	08 Januari 2015	F & D	HRD3 Ximea Training Batch 102014	01/09/2014 s.d 27/09/2014	-	-	4.100.000	Assignment (P3M)
006	N/A	0006	18 Desember 2014	HSE-TC	Network Award in Health & Safety At Work Batch 102014	01/09/2014 s.d 01/09/2014	-	-	30.400	Assignment (P3M)
007	N/A	0000	12/10/08/010 2014-02	120	ANP Angit -08 Tahun 2014	10/10/2014 s.d 10/10/2014	-	2010 Hasil Penerimaan Kerja	100.000.000	Pembayaran (P3M)

Gambar III.3 Halaman Daftar Tagihan PIII

Sumber: finance.pcu.ac.id

8. Membuat Ringkasan Rapat (notula)

Notula adalah catatan ringkas dalam sebuah rapat. Notula merupakan sumber informasi atau dokumen yang otentik. Notula harus ditulis secara teliti. Dalam bidang kerja ini, praktikan menggunakan alat tulis, *notes* dan laptop yang telah disediakan. Praktikan mengikuti rapat yang berlangsung dan membuat hasil ringkasan rapat berdasarkan rapat yang diikuti. Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat ringkasan rapat (notula) adalah sebagai berikut:

- a. Sehari sebelum jadwal rapat, pimpinan menginformasikan kepada praktikan rencana terselenggaranya rapat Training Bahasa Inggris untuk level manager HR.
- b. Praktikan di berikan pengarahan oleh pimpinan mengenai apa saja yang harus di catat atau di ringkas.
- c. Saat hari pelaksanaan rapat, praktikan mempersiapkan peralatan yang akan digunakan untuk membuat notula.
- d. Praktikan menyimak dengan seksama seluruh kegiatan rapat.
- e. Praktikan mencatat setiap pertanyaan yang di ajukan oleh peserta.
- f. Praktikan mencatat jawaban yang di berikan oleh mentor.
- g. Praktikan meminta daftar hadir peserta untuk data terlampir.
- h. Praktikan meringkas seluruh kegiatan rapat, hasil ringkasan rapat dapat di lihat pada lampiran no 10.

9. Mempersiapkan Rapat

Rapat adalah pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat merupakan media komunikasi yang diselenggarakan oleh banyak organisasi baik swasta maupun pemerintah. Disamping itu rapat juga merupakan media pengambilan keputusan dengan musyawarah mufakat.

Dalam kegiatan rapat, pembimbing lapangan memberikan tugas kepada praktikan untuk belajar dan terlibat langsung didalamnya. Untuk kegiatan rapat praktikan bertugas untuk memeriksa dan *checklist* seluruh fasilitas yang tersedia, jika masih terdapat kekurangan dalam fasilitas rapat, praktikan wajib melaporkan kepada pembimbing lapangan agar dapat segera di tangani. Berikut adalah proses kegiatan praktikan dalam rangka mempersiapkan rapat:

- a. Praktikan mendapatkan informasi mengenai jenis rapat, waktu dan jumlah peserta rapat. Jika peserta rapat kurang dari 15 (lima belas) orang maka rapat dapat diselenggarakan di ruang rapat kecil, namun jika peserta rapat lebih dari 15 (lima belas) orang maka rapat dapat diselenggarakan di ruang rapat besar.
- b. Untuk ruangan rapat, praktikan mengkonfirmasi kepada sekretari *Vice President* karena sekretari yang memiliki tanggung jawab untuk mengatur ruang rapat besar dan ruang rapat kecil. Namun jika jenis rapat berupa pendidikan dan pelatihan, praktikan mengkonfirmasi kepada staf *learning support* untuk di berikan ruangan kelas.

- c. Setelah praktikan mendapat jawaban konfirmasi ruangan, praktikan dengan Bapak Harmadoko dan Bapak Jhon selaku staf *learning support* segera memeriksa ruangan dan praktikan meneliti seluruh fasilitas apakah memadai dan layak untuk di pergunakan, contohnya praktikan memeriksa apakah pendingin ruangan masih berfungsi dengan baik atau tidak, lalu praktikan memeriksa *lcd* dan *flip chart* untuk presentasi.
- d. Jika seluruh fasilitas sudah di periksa, praktikan bertugas untuk *checklist* seluruh fasilitas yang sudah lengkap dan melaporkan kepada pembimbing lapangan.

Tabel 3.3 Format Checklist Sarana dan Prasarana Ruangan

No.	Sarana & Prasarana	Tersedia	Tidak Tersedia
1.	Meja & Kursi		
2.	Pendingin Ruangan		
3.	Lcd Proyektor		
4.	Layar Lcd		
5.	Penerangan/pencahayaan		
6.	ATK		
7.	<i>Flip Chart</i>		
8.	Pengeras Suara		
9.	<i>Sound System</i>		
10.	<i>White Board</i>		
11.	Laptop		

Sumber: Data *Learning Support*

Selain mengerjakan beberapa tugas administrasi seperti uraian di atas, pratikan juga di percaya oleh pembimbing untuk di ikut sertakan dalam beberapa

acara yang diselenggarakan oleh Pertamina Corporate University, beberapa acara yang praktikan ikuti di Pertamina Corporate University adalah:

1. Donor Darah bersama Pertamina Corporate University.

Di acara yang bertemakan “*we share we care*” praktikan di berikan tugas oleh pembimbing lapangan untuk menjadi panitia checklist sarana dan fasilitas, selain itu praktikan juga bertugas menjadi penerima tamu yang akan mendonorkan darahnya dengan memberikan daftar hadir dan *form* dari Palang Merah Indonesia.



**Gambar III.4 Acara Donor Darah
Bersama Pertamina Corporate University**

Sumber: Dokumentasi Praktikan

2. Launching Sepeda.

Di acara yang bertemakan “Sepeda Gembira” praktikan di berikan tugas oleh pembimbing untuk menjadi panitia *checklist* sarana dan fasilitas, praktikan juga bertugas menjadi pembawa acara dalam Launching Sepeda Gembira.



**Gambar III.5 Peresmian Sepeda untuk Lingkungan
Petamina Corporate University**

Sumber: Dokumentasi Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama praktikan melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam penemuan kembali arsip.

Hal ini terjadi karena jumlah arsip yang sangat banyak dan menumpuk sehingga menjadi tidak terkendali. Seluruh arsip tidak berurutan berdasarkan sistem yang tepat, praktikan menjadi kesulitan dalam mencari arsip yang dibutuhkan untuk keperluan pekerjaan. Keadaan dalam ruang arsip kurang diperhatikan dan tidak ada petugas arsip untuk mengendalikan dokumen – dokumen perusahaan.



Gambar III.6 Keadaan Ruang Arsip

Sumber: Dokumentasi Pribadi

2. Kesulitan dalam menyortir.

Hal ini terjadi karena jumlah dokumen yang sangatlah banyak di fungsi *finance* yang belum berurut dan harus di selesaikan dalam waktu setengah hari karena dokumen harus segera di gunakan kembali oleh para staff. Selain itu fasilitas untuk menyortir surat tidak ada, contohnya tidak ada rak sortir untuk memisahkan arsip berdasarkan perihal, kendala lainnya yaitu praktikan juga harus menyelesaikan pekerjaan di fungsi *learning support* untuk menginput data PKL.

3. Kesulitan dalam mengisi *form* tagihan PIII

Di dalam sistem *online* ini terlalu banyak form yang harus di lengkapi oleh praktikan, sedangkan dalam satu *bundel* dokumen terdapat banyak lembaran yang harus di input dari lembaran yang berbeda-beda, kemudian praktikan juga masih belum memahami dengan ciri dari proses pembayaran tersebut. Sehingga, ketika praktikan mengisi *form* tagihan, praktikan harus sering bertanya kepada pembimbing lapangan setiap mengisi tagihan proses pembayaran.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kesulitan dalam menemukan kembali arsip

Dalam melaksanakan PKL praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan dengan baik dan tepat waktu, tetapi praktikan mengalami kendala saat mencari arsip yang dibutuhkan. Hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan cara praktikan mengelompokkan arsip-arsip yang sering praktikan ambil ke dalam map ordner, tentunya melalui izin pembimbing lapangan, karena bukan lah sebuah arsip jika tata peletakannya buruk dan sulit ditemukan pada saat diperlukan. Seperti yang telah di katakana oleh *The Liang Gie* bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.”¹

Menurut Wijayasa berpendapat bahwa “Arsip adalah tulisan yang memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang dapat berwujud surat menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberi keterangan yang jelas dan tepat.”²

Dari kedua definisi tersebut, dapat di simpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis dan berencana karena memiliki suatu kegunaan yang dapat berwujud surat menyurat, data dan bahan-bahan yang bisa menjadi barang bukti dan ketika di butuhkan dapat mudah di temukan kembali dengan mudah.

¹ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty. 2009), hal. 118

² Thomas Wijayasa. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis* (Jakarta: Pradnya Paramita. 2003), hal. 79

Ketika praktikan sudah mengelompokkan arsip yang dibutuhkan, praktikan segera menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Saat praktikan selesai menggunakan arsip tersebut, praktikan akan mengembalikannya kembali ke ruang arsip yang semula, dan sebaiknya para karyawan yang lainnya pun harus segera mengembalikan arsip ke tempat semula agar tidak hilang dan dapat kembali di kelola dengan baik. Jika para karyawan disiplin arsip, maka arsip akan berfungsi sesuai dengan kegunaannya seperti yang dikatakan Yohannes Suraja bahwa:

Fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual.³

Jika sulit dalam menemukan kembali arsip, maka dapat dikatakan bahwa fungsi arsip tidak terpenuhi sebagai sumber data untuk keperluan pelaksanaan tugas. Untuk itu, agar fungsi arsip terpenuhi saat mencari surat yang dibutuhkan, praktikan mencari sambil memperbaiki susunan tanggal dalam map ordner yang memungkinkan praktikan untuk diperbaiki agar memudahkan dalam pencarian berikutnya.

Arsip yang berada pada sebuah perusahaan harus disimpan menggunakan sistem yang baik dan benar, hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Moekijat mengemukakan bahwa:

Sistem kearsipan lebih menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode –metode yang dipergunakan apabila meminjamkan atau mengembalikan dokumen.⁴

³ Yohannes Suraja. *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006). hal. 37

⁴ Moekijat, *Administrasi Perkantoran* (Bandung: Mandar Maju, 2008). hal. 115

Adapun sistem kearsipan yang digunakan di Pertamina Corporate University dalam penyimpanan sebuah arsip adalah salah satunya dengan menggunakan sistem tanggal, seperti yang di katakan oleh *The Liang Gie* bahwa “Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan warkat menurut urutan-urutan tanggal, bulan dan tahun yang tertera pada tiap warkat.”⁵

Pada dasarnya sistem penyimpanan ini memang tepat tetapi cara penyusunannya sangat tidak tepat dengan definisi dari sistem tanggal itu sendiri, karena ada beberapa arsip yang tidak tersusun berurutan berdasarkan sistem yang seharusnya.

Demi kelancaran pekerjaan praktikan menyusun kembali beberapa arsip menggunakan sistem tanggal yang seharusnya berurutan dari tanggal awal dan seterusnya.

Setelah praktikan menyusun kembali susunan arsip yang sesuai, maka akan semakin memudahkan para karyawan untuk menemukan kembali arsip, sehingga para karyawan akan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan waktu yang efisien dan efektif. Boedi Martono mengemukakan bahwa:

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual maupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali secara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik.⁶

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip

⁵ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty. 2000) Cet. 7 hal. 120

⁶ Boedi Martono. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan. 1992) hal. 72

tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik. Dengan begitu para karyawan akan tergerak untuk menata dan menyusun arsip sesuai dengan prosedur.

Hal berikutnya setelah karyawan tergerak adalah terus membenahi dan menjaga agar karyawan tetap menata arsip secara terus-menerus. Jika perhatian ini hanya bersifat sementara, maka fungsi arsip hanya dapat tercapai sementara pula.

2. Kesulitan dalam menyortir

Dalam kegiatan menyortir arsip, praktikan mengatasi kendala dengan cara melakukan kegiatan penyortiran di atas meja. Praktikan membaca dan meneliti arsip agar tidak terjadi kesalahan dalam menyortir. Praktikan berusaha dengan baik dalam menyortir, agar arsip dapat di kelola dengan baik karena jika pengelolaan baik maka pekerjaan akan semakin mudah diselesaikan, seperti yang dikatakan oleh Rohani bahwa “Pengelolaan artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan.”⁷

Praktikan melakukan pengelolaan dengan sebaik mungkin agar arsip dapat tertata dengan rapih. Selain pengelolaan yang baik, suatu perusahaan ataupun organisasi harus memiliki sistem yang baik dan tepat untuk penyimpanan arsip. Seperti yang di katakan oleh Basuki bahwa:

⁷ Ahmad Rohani. *Pengelolaan Pengajaran*. (Jakarta: Reka Cipta, 2010). hal 2

Organisasi memerlukan sistem manajemen dokumen yang memiliki sistem pelacakan berkas dan atau dokumen yang efektif. Pengelola perlu mengetahui di mana dokumen atau berkas berada, apakah pada tangan pemakai, di rak penyimpanan, atau di tempat lain.⁸

Jika suatu perusahaan memiliki sistem penyimpanan arsip yang sesuai, perusahaan juga harus bisa menggunakan arsip tersebut dengan sebaik mungkin. Praktikan juga memberikan saran kepada pembimbing untuk melakukan pemusnahan atau penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak terpakai agar arsip yang memiliki nilai guna saja yang dapat tersimpan. Menurut sedarmayanti, tujuan penyusutan arsip adalah:

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
3. Mempercepat penemuan kembali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggung jawaban pemerintah.⁹

Dengan menyusutkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, maka para karyawan akan semakin mudah dalam melakukan bidang kerja menyortir arsip sampai proses penemuan kembali arsip.

3. Kesulitan mengisi *form* tagihan PIII

Mengisi *form* tagihan PIII bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali segala data dalam permintaan proses pembayaran dengan bentuk sistem *online*. Praktikan mencoba untuk sering melatih diri agar terbiasa dalam mengisi *form* tagihan dengan memanfaatkan waktu secara efektif. Menurut Mutiara S.

⁸ Basuki, S. *Manajemen dan Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003) hal. 85

⁹ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju. 2008). hal. 128

Panggabean mengungkapkan bahwa: “Pelatihan lebih berorientasi pada pekerjaan saat ini untuk meningkatkan keterampilan-keterampilan tertentu.”¹⁰

Selain membiasakan untuk sering mengisi *form* tagihan, praktikan juga rajin bertanya kepada pembimbing lapangan ketika mengalami kendala yang tidak bisa praktikan tangani sendiri. Seperti yang dikatakan oleh Oemar Hamalik bahwa:

Pelatihan juga diberikan dalam bentuk pemberian bantuan. Bantuan dalam hal ini dapat berupa pengarahan, bimbingan, fasilitas, penyampaian informasi, latihan keterampilan, pengorganisasian suatu lingkungan belajar, yang pada dasarnya peserta telah memiliki potensi dan pengalaman, motivasi untuk melaksanakan sendiri kegiatan latihan dan memperbaiki dirinya sendiri.¹¹

Praktikan menyadari bahwa pekerjaan menginput di bidang *finance* harus sangat teliti dan harus dipertanggung jawabkan. Dengan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, praktikan merasa termotivasi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga pembimbing dapat terbantu dan dapat memberikan kepercayaan yang lebih kepada praktikan. Menurut Wursanto dalam bukunya *Kompetensi Sekretaris Profesional* bahwa “Sekretaris haruslah memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mandiri, berinisiatif, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja.”¹²

Sebagai mahasiswi sekretari, praktikan harus cepat tanggap dan mampu menyelesaikan segala pekerjaan yang di berikan sesuai dengan bidang pekerjaan seorang sekretari.

¹⁰ Mutiara S. Panggabean. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Ghalia Indonesia 2002) hal. 51

¹¹ Oemar Hamalik. *Proses Belajar Mengajar* (Bandung: PT Bumi Aksara, 2007), Cet. II hal. 11

¹² Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: Andi. 2006). hal. 5

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Pertamina Corporate University dan di tempatkan pada unit/fungsi *Learning Support* sebagai mahasiswi PKL yang membantu pekerjaan administrasi, selama dua bulan terhitung sejak tanggal 02 Februari 2015 sampai dengan tanggal 02 April 2015. Jam kerja praktikan di mulai hari Senin sampai Jumat. Pukul 07.00 sampai 16.00 WIB.
2. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, menginput data, menangani telepon, menyortir dan menginput tagihan Permintaan Proses Pembayaran, dan menjalankan sistem *online* internal Pertamina Corporate University.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala, yaitu kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena ruang arsip yang tidak tertata dengan rapih, selain itu praktikan juga mengalami kendala dalam menyortir surat dan menginput *form* tagihan.
4. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara meningkatkan perilaku kerja seperti pengelolaan yang baik, menata arsip sesuai dengan tempatnya dan latihan dengan sebaik mungkin.

B. Saran

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan praktikan, berikut adalah saran yang praktikan dapat sampaikan Kepada Pertamina Corporate University:

- a. Alangkah baik bila di lakukan penambahan tenaga arsiparis untuk membantu mengendalikan dokumen terutama untuk dokumen-dokumen penting dan rahasia.
- b. Memberikan surat pinjam arsip untuk para karyawan/staf yang berniat untuk meminjam arsip perusahaan, dan jika bisa berikan sanksi berupa denda jika para staf tidak mengembalikan arsip tepat waktu.
- c. Perlu diadakannya pembenahan sistem pengarsipan sesuai urutan tanggal yang teratur, penyusunan arsip harus sesuai dengan ketentuan sistem yang telah di tentukan.
- d. Sebaiknya memberikan penekanan dan perhatian kembali dalam menyusun dokumen-dokumen penting.
- e. Memberikan pelatihan kepada para pegawai mengenai pengendalian dokumen, penataan arsip disusun dengan rapi, tidak menaruh sembarangan. Jika sudah selesai diproses segera masukkan dalam ordner yang tersedia agar tidak tercecer ke sembarang tempat.
- f. Surat-surat permintaan proses pembayaran tidak dibiarkan menumpuk terlalu lama. Lebih baik segera di input dan segera diarsipkan, sehingga dapat memudahkan ketika perusahaan sedang membutuhkan karyawan baru.

- g. Sangat berharap perusahaan dapat memberikan kesempatan lagi bagi mahasiswi D3 Sekertari Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifly. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1989
- Angrawati Dewi. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico, 2009
- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2012
- Hamalik, Oemar. *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT Bumi Aksara, 2007
- Panggabean, Mutiara S. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002.
- Sedarmayanti. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju, 2008
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga, 2007
- Sulistyo, Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006.
- Wursanto. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi, 2006.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSU: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4896486
Laman : www.unj.ac.id

8 Januari 2015

Nomor : 0085/UN39.12/KM/2015
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. UP Pertamina Learning Centre
Bpk. Hasnil Rasyid

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

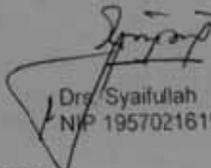
Nama : Rizki Yusnia
Nomor Registrasi : 8143128187
No. Telp/HP : 085888983331
Program Studi : D3 Sekretari
Fakultas : Ekonomi
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : PT. Pertamina (Persero),
Jl. Medan Merdeka Timur 1A,
Jakarta Pusat

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,


Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Manajemen
3. Human Resources Marketing Trading Manager
4. Commercial Retail Fuel Marketing Manager

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktek Kerja Lapangan



Jakarta, 30 Januari 2015
 No. 051/K10460/2015-S8
 Perihal : **Persetujuan PKL Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama Rizkia Yusnia**

Yang terhormat,
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kesehasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 J. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telp. / Fax. : +62 21 475 9081

Mengacu kepada Surat Saudara No. 0085/UN39.12/KM/2015, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Mahasiswa/i Saudara untuk melakukan PKL atas nama :

Nama	NIM	Program Studi
Rizki Yusnia	8143128187	D3-Sekretaris

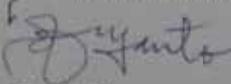
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Tempat pelaksanaan PKL di Fungsi Pertamina Corporate University
2. Waktu pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 02 Februari 2015 / 2 bulan setiap hari Senin s.d Jum'at (kecuali hari libur nasional) dari pukul 07.00 – 16.00 WIB
3. Peserta PKL hadir secara Full Time. Alasan absen seperti ijin kuliah dan Penyusunan Skripsi tidak dibenarkan dan akan dianggap tidak hadir tanpa keterangan
4. Peserta PKL diwajibkan :
 - Berpakaian Formal, kemeja berkerah dan **memakai Jas Almamater** serta menggunakan Identitas Pengenal (ID Card)
 - Mengikuti Tata Tertib yang berlaku di PT. Pertamina (Persero) dan di tempat pelaksanaan PKL
 - Menjaga Kerahasiaan Data Perusahaan
 - Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Praktek
 - Membuat laporan hasil PKL ke PT. Pertamina (Persero) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan PKL yang ditujukan ke Learning Support Manager dengan alamat JL. Sinabung II Terusan Sinprug Kebayoran, Jakarta Selatan
5. PT. Pertamina (Persero) akan menerbitkan Surat Keterangan PKL dan diberikan paling lambat 2(dua) minggu setelah peserta PKL menyerahkan Laporan Hasil PKL.

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdr. Asep Suwanda di nomor tlp. 021 7223029 – 32 Ext. 3863 pada jam perusahaan atau email : mk.asep.suwanda@pertamina.com, hari Senin s.d Jum'at (kecuali hari libur nasional) dari pukul 07.00 – 16.00 WIB.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Human Resources Directorate
 Learning Support Manager,


 Sugiyarto

Tembusan :
 1. VP Pertamina Corporate University
 2. HR General Support Function Manager
 3. Ybs.

Indonesian Oil & Gas Company
 Head Office
 Jalan Medan Merdeka Timur 1A
 Jakarta 10110 Indonesia
 T +62 21 381 5111, +62 21 381 5111
 F +62 21 354 8865, +62 21 354 3682
www.pertamina.com

SU 007/200

Lampiran 3

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN
Nomor : Ket - 030/K10460/2015-SB

Yang bertandatangan di bawah ini, Learning Support Manager / Pertamina Corporate University menerangkan bahwa :

Nama	: Rizki Yusnia
No. Pokok Mahasiswa	: 8143128167
Fakultas / Jurusan	: Ekonomi / Sekretari
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. PERTAMINA (Persero)

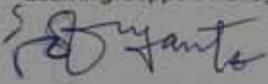
Fungsi	: Pertamina Corporate University
Periode	: tmt. 2 Februari 2015 / 2 bulan

Yang bersangkutan dapat menyelesaikan tugas pengelolaan data-data sesuai dengan instruksi dan hasil yang diberikan dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 April 2015

Human Resources Directorate
Learning Support Manager,



Sugiyarto

Indonesian Oil & Gas Company
Head Office
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 5111
F +62 21 384 6865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com

SU

Lampiran 4

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Riski Yuznia
No. Registrasi : 819028187
Program Studi : DB Sekretaris
Tempat Praktik : Pertamina Corporate University
Alamat Praktik/Telp : Jln. Sindura 1/ barutan simpru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Februari 2015	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 3 Februari 2015	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 4 Februari 2015	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 5 Februari 2015	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 6 Februari 2015	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 9 Februari 2015	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 10 Februari 2015	7. —	
8.	Rabu, 11 Februari 2015	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 12 Februari 2015	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 13 Februari 2015	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 16 Februari 2015	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 17 Februari 2015	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 18 Februari 2015	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 19 Februari 2015	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 20 Februari 2015	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta.....

Penilai,
DIREKTUR UMUM
[Signature]

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 11220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/jk

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Riqki Yuznia
No. Registrasi : 0193128187
Program Studi : D3. Sekretaris 2012
Tempat Praktik : Pericomina Corporate University
Alamat Praktik/Telp : Jln Sindunaji, Perumahan Sindunaji, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 23 Februari 2015</u>	<u>1. f</u>	
2.	<u>Selasa, 24 Februari 2015</u>	<u>2. f</u>	
3.	<u>Rabu, 25 Februari 2015</u>	<u>3. f</u>	
4.	<u>Kamis, 26 Februari 2015</u>	<u>4. f</u>	
5.	<u>Jumat, 27 Februari 2015</u>	<u>5. f</u>	
6.	<u>Senin, 2 Maret 2015</u>	<u>6. f</u>	
7.	<u>Selasa, 3 Maret 2015</u>	<u>7. f</u>	
8.	<u>Rabu, 4 Maret 2015</u>	<u>8. f</u>	
9.	<u>Kamis, 5 Maret 2015</u>	<u>9. f</u>	
10.	<u>Jumat, 6 Maret 2015</u>	<u>10. f</u>	
11.	<u>Senin, 9 Maret 2015</u>	<u>11. f</u>	
12.	<u>Selasa, 10 Maret 2015</u>	<u>12. f</u>	
13.	<u>Rabu, 11 Maret 2015</u>	<u>13. f</u>	
14.	<u>Kamis, 12 Maret 2015</u>	<u>14. S</u>	
15.	<u>Jumat, 13 Maret 2015</u>	<u>15. f</u>	

Jakarta.....

Penilai

 (.....)

Daftar Hadir Paraktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Riski Yurnia
No. Registrasi : 8195128187
Program Studi : DB Sekretaris
Tempat Pratik : Pertamina Corporate University
Alamat Pratik/Telp : Jln. Sinabangs I, terusan Sinarvb.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Maret 2015	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 17 Maret 2015	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 18 Maret 2015	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 19 Maret 2015	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 20 Maret 2015	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 23 Maret 2015	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 24 Maret 2015	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 25 Maret 2015	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 26 Maret 2015	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 27 Maret 2015	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 30 Maret 2015	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 31 Maret 2015	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 1 April 2015	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 2 April 2015	14. <u>[Signature]</u>	
15.		15. _____	

Jakarta,

Penilai,



Lampiran 5

Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp/Fax: Rektor(021)4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPS: 4752180
 Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag. Kasnangan:4892414, Bag. Kepegawaian:4890536, HUMAS: 4898486
 Laman: www.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama Praktikan : Rizki Yusnia
 Nomor Registrasi : 8143128187
 Program Studi/Jurusan : D3 Sekretari / Ekonomi dan Administrasi
 Tempat Praktik : Pertamina Coporate University

No.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	70	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 70%;">Predikat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	79																
3.	Sikap dan Kepribadian	86																
4.	Kemampuan Dasar	80																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	85																
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																
8.	Aktivitas dan Kreativitas	79																
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10.	Hasil Pekerjaan	88																
JUMLAH		855	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">85,5</td> <td style="width: 50%;">Dibagian Puncuk Lima kecuali Lima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	85,5	Dibagian Puncuk Lima kecuali Lima	Angka bulat	Huruf											
85,5	Dibagian Puncuk Lima kecuali Lima																	
Angka bulat	Huruf																	

Jakarta, APRIL 2015



Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Daftar Hadir dari Pertamina



Bulan		Tanggal & Paraf Kehadiran																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Februari		A	A	A	A	S	L	L	A	-	A	A	L	L	A	A	A	A	A	A	L	L	A	A	A	A	A	L				
Maret		L	A	A	A	A	A	L	L	A	A	A	S	A	L	L	A	A	A	A	A	L	L	A	A	A	A	A	L	L	A	A
April		A	A																													

Note : * L : Libur / Hari Sabtu & Minggu / Hari Raya

Jakarta,
Pembimbing,

Lampiran 7

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Fungsi *Learning Support*

Pertamina Corporate University



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax: Rektor(021)4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag. Kesangan.4892414, Bag. Kepegawaian:4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Log Harian Praktek Kerja Lapangan

Nama : Rizki Yusnia
No. Registrasi: 8143128187
Jurusan : D3 Sekretari

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	2 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan Staff PCU. • Pengenalan PCU secara garis besar.
2.	3 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Database Laporan Magang yang diberikan kepada PCU ke dalam bentuk Ms. Excel
3.	4 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Database Proposal Magang Mahasiswa di PT. Pertamina dalam bentuk Ms. Excel
4.	5 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu staff mempack Training Catalogue yang segera di distribusikan ke anak perusahaan
5.	6 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Database Proposal Magang Mahasiswa di PT. Pertamina dalam bentuk Ms. Excel
6.	9 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Daya Tampung fungsi-fungsi Pertamina untuk menerima Mahasiswa PKL/Penelitian/Internship
7.	10 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Libur
8.	11 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data mahasiswa yang akan PKL ke dalam bentuk system khusus PT Pertamina Corporate University.
9.	12 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data mahasiswa yang akan PKL ke dalam bentuk system khusus PT Pertamina Corporate University.
10.	13 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Daya Tampung fungsi-fungsi Pertamina untuk menerima Mahasiswa PKL/Penelitian
11.	16 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Database Proposal Magang Mahasiswa di PT. Pertamina dalam bentuk Ms. Excel



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Tel/Fax: Rektor(021)4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag. Keuangan:4892414, Bag. Kepegawaian:4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

12.	17 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dari perguruan tinggi. • Menginput Database Daya Tampung Mahasiswa PKL
13.	18 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Database PKL ke dalam system Pertamina Corporate University • Menginput Database Proposal Magang Mahasiswa di PT. Pertamina dalam bentuk Ms. Excel
14.	19 Feb 15	Libur Imlek
15.	20 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Surat masuk dari perguruan tinggi • Menginput Database Mahasiswa yang mengajukan PKL
16.	23 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data mahasiswa yang akan PKL ke dalam bentuk system khusus PT Pertamina Corporate University.
17.	24 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Daya Tampung fungsi-fungsi Pertamina untuk menerima Mahasiswa PKL/Penelitian/Internship
18.	25 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat format bentuk envelope untuk surat keluar. • Scan form PKL Mahasiswa
19.	26 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat format bentuk envelope untuk surat keluar. • Scan form PKL Mahasiswa
20.	27 Feb 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Database Proposal Magang Mahasiswa di PT. Pertamina dalam bentuk Ms. Excel
21.	2 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan untuk pelaksanaan program Donor Darah dengan tema "We Share We Care" di Pertamina Corporate University
22.	3 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi panitia program Donor Darah di Pertamina Corporate University
23.	4 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Database Laporan Magang.
24.	5 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima pemberian 124 Laporan Magang kepada Perpustakaan Pertamina Corporate University.



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fac: Rektor(021)4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag. Keuangan:4892414, Bag. Kepegawain:4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dari perguruan tinggi
25.	6 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Daya tampung Fungsi pertama untuk menerima mahasiswa PKL
26.	9 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dari universitas. • Menscan Surat Perintah Pengiriman Barang/Dokumen
27.	10 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani Surat Masuk • Menginput Data Mahasiswa yang mengajukan proposal PKL • Menginput Data PKL ke Dalam system PCU
28.	11 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani Surat Masuk • Menginput database laporan PKL mahasiswa yang pernah magang di Pertamina
29.	12 Mar 15	S
30.	13 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mempersiapkan ruang rapat dan ruang kerja untuk para staff. • Menyusun tata letak ATK di Meja Kerja para staff. • Menginput Data PKL Mahasiswa yg mengajukan proposal
31.	16 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data PKL Mahasiswa yang mengajukan proposal • Menginput Data Laporan PKL dari Mahasiswa
32.	17 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Dat PKL Mahasiswa yang mengajukan proposal • Menginput Data PKL kedalam Sistem Pertamina Corporate University
33.	18 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Nomor BK di bagian Finance. • Menginput Data PKL kedalam Sistem Pertamina Corporate University
34.	19 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Nomor BK di bagian Finance. • Memasukan arsip bagian Finance ke dalam Map Ordner Sesuai urutan nomor.



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax: Rektor(021)4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180

Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag. Keuangan:4892414, Bag. Kepegawaian:4890536, HUMAS: 4894486
Laman: www.unj.ac.id

35.	20 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan arsip bagian Finance kedalam Map Ordner sesuai urutan Nomor • Memeriksa kesesuaian Pengeluaran Perjalanan Dinas Karyawan dengan Invoice yang tertera di Bagian Finance.
36.	23 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan Nomor BK di bagian Finance • Menginput Data PKL ke dalam system Pertamina Corporate University
37.	24 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data vendor dan biaya ke dalam system PCU • Menginput data PKL
38.	25 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data vendor dan biaya ke dalam system PCU • Menginput data PKL
39.	26 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data vendor dan biaya ke dalam system PCU • Menginput data PKL • Handling Telephone • Persiapan Acara Launching Sepeda Gembira
40.	27 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Acara "Launching Sepeda Gembira" sebagai Pembawa Acara • Mengelola Surat Masuk di input ke dalam system PCU • Menginput Nomor BK ke dalam system PCU
41.	30 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data PKL Mahasiswa • Menginput Nomor BK ke dalam system PCU • Menangani Telephone masuk
42.	31 Mar 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data PKL Mahasiswa • Menginput Nomor BK ke dalam system PCU • Mengisi tagihan Permintaan Proses Pembayaran (PIII) di bagian finance



*Building
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp/Fax: Rektor(021)4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag. Keuangan:4892414, Bag. Kepegawaian:4890536, HUMAS: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

43.	1 April 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data PKL Mahasiswa • Menginput Nomor BK ke dalam system PCU • Mengisi tagihan Permintaan Proses Pembayaran (Pili) di bagian finance
44.	2 April 15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data PKL Mahasiswa • Menginput Nomor BK ke dalam system PCU • Mengisi tagihan Permintaan Proses Pembayaran (Pili) di bagian finance

Lampiran 8

Logo Pertamina Corporate University



Lampiran 8

Memorandum Pemetaan Daya Tampung

MEMORANDUM



Jakarta, 5 Februari 2015
No. 046/K10400/2015-S0

Kepada : Para Pejabat Seperti Daftar Terlampir
Dari : VP Pertamina Corporate University

Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dalam rangka mendukung kelancaran Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) maupun Penelitian Mahasiswa/i Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia yang akan melaksanakan kegiatan tersebut di Fungsi – fungsi di Kantor Pusat yang dalam hal ini difasilitasi oleh Pertamina Corporate University, mohon bantuannya untuk dapat memetakan daya tampung atau kapasitas Fungsi (jumlah orang/ bulan) untuk menerima mahasiswa/i yang akan melaksanakan PKL sesuai format terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon data dimaksud dapat kami terima paling lambat tanggal 11 Februari 2015.

Untuk efektif komunikasi kami harapkan data dalam format seperti terlampir dapat dikirimkan ke PIC kami : Sdr. Alfa Niasari Utami email : alfa.niasari@pertamina.com ; Sdr. Sriyono email : sriyono@pertamina.com ; Sdr. Agus Mulyana email : Agus.Mulyana@pertamina.com.

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

VP Pertamina Corporate University

Ihsanuddin Usman

Tembusan :

1. Chief Audit Executive
2. Chief Legal Counsel & Compliance
3. Corporate Secretary
4. SVP Engineering & Operaton Management
5. SVP Gas & Power
6. SVP Upstream Business Development
7. SVP Development & Technology
8. SVP Upstream Strategic Planning&Opt Eval

Lampiran 9

Hasil Tugas Praktikan Menginput Data Daya Tampung PKL

Daya Tampung Mahasiswa PKL Penelitian

No	Fungsi	Daya Tampung	Keterangan	Penyiaratan Khusus
		Orang		
1	SVP Controller			
	VP Financial Accounting and Reporting	6	Total	
	Manager Account Receivable	3	2 Trade; 1 Non Trade	
	Manager Account Payable	1		
	Manager General Accounting	1		
	Manager Financial & Reporting	1		
2	Corporate Strategic Growth	3	Total	
	VP New Venture Business and Development	1		
	VP Investment & Portfolio	2		
3	Investor Relations	2	Total	Mahasiswa wajib jurusan akuntansi/ manajemen keuangan jangka Waktu PKL Per 2 Bulan
	Corporate Secretary	2		
4	Chief Audit Executive	11	Total	
	VP Corporate Internal Audit	4		
	VP Investigation Internal Audit	0	Sifat Kerahasiaan Kantor	
	VP Marketing & Trading Internal Audit	4		
	VP Refinery Internal Audit	1		
	VP Upstream & Gas Internal Audit	2		
5	Chief Legal Counsel & Compliance	9	Total	
	VP Compliance	1		
	VP Legal Counsel Corp Matters	5		
	VP Legal Counsel Downstream	2		
	VP Legal Counsel Upstream & Gas	1		
6	SVP Fuel Marketing & Distribution	1	Total	
	VP Retail Fuel Marketing	1		

7	VP Research & Development	32	Total	
	Manager Product & Process Development	18	Per Bulan/Periode	
	Manager Laboratory & Tech Support	12	Per Bulan/Periode	
	Asst Manager Business Development	1	Per Bulan/Periode	
	Asst Manager Reliability & Gen Affair	1	Per Bulan/Periode	
8	VP Subsidiary & Joint Venture Mgt	8	Total	
	SJV Portfolio Management	1	Februari-Maret	Jurusan Ekonomi
	Upstream & Gas SJV Perform. Mgt	2	Per Bulan	
	Downstream & Non Core SJV Perform. Mgt	1	Per Bulan	
	SJV Compliance	1	Per Bulan	Jurusan Hukum
9	VP Petrochemical Trading	3	Total	
	Bitumen Manager	1		Mahasiswa/jurusan Ekonomi
	Aromatic & Olefin Manager	1		Manajemen/Teknik Industri/Teknik
	Special Chemical Manager	1		Kimia/Statistik MPA/Matematika
				MPA
10	Strategic Planning & Business Development	4	Total	
	Dit Pemasaran	4	Per Bulan	
11	VP Shared Processing Center	12	Total	
	Manager SPC Master Data	2	Periode Maret - Oktober	
	Manager SPC Finance Operation	3	Periode Maret - Oktober	
	Manager SPC Sales Operation	2	Periode Maret - Oktober	
	Manager SPC Procurement Operation	3	Periode Maret - Oktober	
	Manager SPC Human Resource Operation	2	Periode Maret - Oktober	
12	VP Engineering Center Refinery	4	Total	
13	VP Strategic Human Resources	8	Total	
	Manager C&B	2	Per 4 Bulan	
	Manager OD	2	Per 4 Bulan	
	Manager IR	2	Per 4 Bulan	
	Manager R&G	2	Per 4 Bulan	
14	VP People Management	4	Total	
	Manager Manpower Planning and	3		
	Manager LPD	1		
	Manager PCM	1		
15	VP HR Operation	5	Total	
	Recruitment	2	Tidak membatasi	

	Employee Services	0	Tidak membutuhkan	
	Employee Information Services	2	Ditamatkan Pra	Kebutuhan di Bulan Maret
	Employee & Outsourcing Management	1		Kebutuhan Akhir Maret
16	Tax Planning & Advisory	3	Total	
	TPA-Witholding & Regional Tax	1	Feb-Des	
	TPA-Tax Audit & Litigation	2	Feb-Des	
17	Tax Accounting & Compliance	4	Total	
	TAC-VAT	1	Feb-Des	
	TAC-Corp Inc Tax	1	Feb-Des	
	TAC-Witholding Tax	1	Feb-Des	
	TAC-Reg Tax & Custom	1	Feb-Des	
18	Technical Services (TS)	14	Total	
	Maintenance & Inspection Manager	2		TM/TE
	Engineering Manager	2		TM/TE/TS/Tins
	Procurement, Contract & Budgeting Manager	2	*TM: Teknik Mesin; *TE: Teknik Elektro; *Tins: Teknik Instrumentasi; *TI: Teknik Industri; *TS: Teknik Sipil	TI
	Project Coordinator I	2		TM/TE/TS
	Project Coordinator II	2		TM/TE/TS
	Project Coordinator III	2		TM/TE/TS
	Project Coordinator IV	2		TM/TE/TS
19	Finance Internal Audit	1 sampai 2	Tiap Semester	
20	VP Domestic Gas	2	Per Bulan	To LPG Conversion
21	SVP Gas & Power	5	Total	
	VP LNG	1		
	VP Gas & Power Commercialization	2		
	VP Gas Sourcing	2		
22	SVP Engineering & Operation Management	8	Total	
	VP Operation, Asset & Subsidiary Mgt	2		
	VP Engineering & Project Mgt	6		
23	VP Strategic Planning & Business Dev	1	Total	
24	IT Solution - CSS Dit. SDM & Umum	2	Total	
25	IT Operation	8	Total	
	Network Support Manager	2		
	Business Support Operational Manager	2	Per 2bulan	1 Bulan On dan 1 Bulan Off

	End User Support Manager	2		
	DCOC Manager	1	Per 3bulan	
	Customer Service Manager	1		
26	VP Engineering & Operation Management Direktrat Energi Baru & Terbarukan	6	Total	
	FSRU	1	Per Semester	
	Engineering	2	Per Semester	
	TPD	1	Per Semester	
	PMO	2	Per Semester	
	Total	164		

Lampiran 10

Foto Bersama Para Manajer dan Karyawan Pertamina Corporate University



Lampiran 11

Kegiatan Mempersiapkan Ruang Rapat

