

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN MANAGEMEN KEUANGAN  
PT BUKIT ASAM JAKARTA**

**Mutiara Dwi Sutrisno**

**8105151983**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Mutiara Dwi Sutrisno (8105151983). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Manajemen PT Bukit Asam. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan Praktikan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 23 (dua puluh tiga) hari kerja terhitung tanggal 5 Juli sampai 5 Agustus 2017 pada Sub Bagian Manajemen Keuangan PT Bukit Asam. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bagi Praktikan adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan, pengalaman, kemampuan, kecakapan, dan keterampilan untuk menghadapi persaingan global.

PT Bukit Asam Menara Kadin Jalan Rasuna Said, Blok X-5 Kav. 2-3, Kuningan Jakarta Selatan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membantu pekerjaan operasional administrasi khususnya pengarsipan data yang dikerjakan oleh Sub Bagian Manajemen Keuangan.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menghadapi kendala – kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu kesulitan dalam mengerti bidang kerja sesuai standar operasional, tidak tersedianya sarana dan prasarana, tata ruang kantor yang sempit sampai kesulitan menemukan data dalam berkas arsip, Sub Bagian Manajemen Keuangan. Cara mengatasi kendala – kendala yang Praktikan hadapi ialah memperbaiki sistem penyimpanan arsip dan membangun komunikasi yang baik dengan karyawan serta membereskan ruang kantor tersebut.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata tentang dunia kerja yang dapat menambah wawasan, kemampuan, pengalaman, serta keterampilan Praktikan guna menghadapi dunia kerja pada skala nasional maupun internasional.



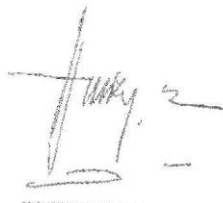
**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M. SE</u> NIP. 198303242009122002		<u>10/7/2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP. 19550221986022001		<u>10/7/2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Henry Eryanto, MM</u> NIP. 195801101983031002		<u>10/7/2018</u>

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga senantiasa terurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Managemen Keuangan di PT Bukit Asam (persero), Tbk Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr Henry Eryanto, M.M, selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Suparno, S.Pd, M.Pd, selalu Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. PT Bukit Asam (Persero) Tbk, yang telah menerima Praktikan selama 23 hari kerja.

5. Orang tua, keluarga, serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 yang telah memberikan dukungan moril dan materil.
6. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bias Praktikan sebutkan satu per satu.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan sadar sekali bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang mmebangun.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR EKSEKUTIF .....	.ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	.iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	8
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Instansi .....	12
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum Instansi.....	19
 <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....38  
B. Saran.....39

**DAFTAR PUSTAKA .....41**

**LAMPIRAN = LAMPIRAN.....42**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	10
Tabel 1.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	11



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II.1 Logo Bukit Asam.....	19
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Bukit Asam .....	23

## **DAFTAR LAMPIRAN**

### **Halaman**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	42
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	43
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	44
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	45
Lampiran 5 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	46

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam perekonomian suatu Negara. Untuk memajukan perekonomian suatu Negara diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Namun, pada kenyataannya sebagian besar tenaga kerja di Indonesia memiliki latar belakang pendidikan yang rendah dan keahlian yang kurang memadai, sehingga belum memiliki keterampilan dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sesungguhnya. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kualitas tenaga kerja di Indonesia masih tergolong rendah. Kualitas tenaga kerja yang rendah mengakibatkan kesempatan kerja semakin terbatas karena mayoritas perusahaan, instansi maupun lapangan kerja lainnya akan lebih memilih tenaga kerja dengan kualitas yang baik.

Terbatasnya pengetahuan yang dimiliki tenaga kerja Indonesia tentang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) berdampak pada hasil akhir produk yang dibuatnya. Tenaga kerja di Indonesia yang pengetahuannya rendah terhadap ilmu dan teknologi, akan membuat produk dengan cara sederhana sehingga hasilnya kurang maksimal. Berbeda dengan proses produksi yang telah menggunakan teknologi canggih, hasil produknya akan lebih berkualitas dibandingkan dengan proses pembuatan secara sederhana.

Berdasarkan hal tersebut tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia kerja. Lembaga – lembaga

pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia dengan keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar merupakan hal yang penting.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana kesesuaian pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan dengan adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bukit Asam yang terletak di Menara Kadin Jalan Rasuna Said, Blok X-5 Kav. 2-3, Kuningan Jakarta Selatan. Praktikan di tempatkan pada Bagian Mangemen Keuangan bertugas melakukan kegiatan adminsitration sesuai dengan konsentrasi yang telah praktikan pelajari.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) diwajibkan bagi seluruh mahasiswa sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja.

Adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah :

1. Memperoleh pengetahuan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja nyata yang mahasiswa dapatkan lewat PKL
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata
3. Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
4. Mempelajari secara langsung penerapan bidang administrasi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Menambah wawasan mengenai praktik dunia kerja yang sesungguhnya di lapangan

Sedangkan tujuan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut :

1. Membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja sebenarnya didalam dunia kerja dan masyarakat.

2. Memantapkan keterampilan mahasiswa yang diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Menetapkan disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas sehingga menambah pengalaman dalam persiapan untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Memperoleh pengalaman dan perluasan terhadap ilmu-ilmu di tempat Kerja Praktek yang belum dikenal oleh mahasiswa.
5. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan Universitas Negeri Jakarta.
6. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan kesekretarisan dalam dunia kerja
7. Menyiapkan diri mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam aspek pengetahuan, sikap dan keterampilan yang sesuai dengan perkembangan zaman

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu bagi

Praktikan, Fakultas, dan Perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**1) Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
- c. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata di perusahaan/instansi.
- d. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- e. Mengakarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

**2) Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Bukit Asam Jakarta dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada waktu yang akan datang.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapat standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.

- c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan kurikulum Perguruan Tinggi yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
- d. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah – tengah dunia kerja khususnya di PT Bukit Asam Jakarta sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing – masing.

**3) Kegunaan Bagi PT Bukit Asam Jakarta**

- a. Membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program – program pendidikan yang telah direncanakan.
- c. Realisasi sebagai adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- d. Membantu pegawai PT Bukit Asam dalam menyelesaikan tugas sehari – hari selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**



Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada salah satu instansi pemerintahan. Berikut adalah identitas instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

nama : PT Bukit Asam  
alamat : Menara Kadin Lt. 9 Jalan Rasuna Said, Blok X-5  
Kav. 2-3, Kuningan Jakarta Selatan  
nomor telepon : 021-5254014  
*faximile* : 021- 5254002  
website : [www.ptba.co.id /](http://www.ptba.co.id/)  
penempatan : Sub Bagian Managemen Keuangan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bukit Asam Jakarta perusahaan tambang yang di miliki oleh pemerintah Indonesia. Alasan Praktikan memilih kantor PT Bukit Asam wilayah Jakarta adalah :

Terdapat bagian dan sub bagian yang sesuai dengan program studi Administrasi Perkantoran, sehingga Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPK RI Perwakilan Provinsi DKI Jakarta selama 23 (dua puluh tiga ) hari kerja, terhitung sejak tanggal 5 Juli 2017 sampai dengan 5 Agustus 2017.

Adapun ketentuan jam kerja praktikan adalah:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Kerja : pukul 07.00 s.d. 16.00 WIB

Jam Istirahat : pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap, yaitu:

#### 1. Tahap Observasi

Tahap observasi merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang instansi/perusahaan yang kira-kira menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan mendatangi Kantor PT Bukit Asam Jakarta untuk mencari informasi tersebut dan melalui resepsionis didapat informasi, yaitu tidak ada mahasiswa ataupun pelajar yang akan melaksanakan PKL pada awal bulan Juli.

#### 2. Tahap Persiapan

Setelah mendapat informasi tersebut, praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Bukit Asam Jakarta pada tanggal 24 Juni 2017. Selanjutnya, pada tanggal 29 Juni 2017 surat tersebut diajukan kepada PT Bukit Asam Jakarta.

Lalu, praktikan menerima surat balasan dari PT Bukit Asam Jakarta terkait penerimaan permohonan PKL pada tanggal 4 Juli 2017.

### 3. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sejak Rabu, 5 Juli 2017 sampai dengan Jumat, 4 Agustus 2017 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan melaksanakan PKL selama 25 hari kerja.

### 4. Tahap Penulisan Laporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data pendukungnya dalam bentuk laporan tertulis. Setelah semua data dan informasi terkumpul maka Praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan mudah. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi syarat lulus untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**Tabel 1.1**

**Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

<b>No.</b>	<b>Nama Tahap</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
------------	-------------------	--------------------------

	<b>Kegiatan</b>	<b>Mei 2017</b>	<b>Juni 2017</b>	<b>Juli 2017</b>	<b>Agustus 2017</b>	<b>Maret 2018</b>	<b>April 2018</b>	<b>Mei 2018</b>
<b>1,</b>	<b>Observasi</b> a. Datang ke instansi dan menanyakan syarat administrative.							
<b>2.</b>	<b>Persiapan</b> a. Membuat surat permohonan PKL.							
<b>3.</b>	<b>Pelaksanaan</b> a. Melaksanakan kegiatan PKL di PT Bukit Asam .							
<b>4.</b>	<b>Pelaporan</b> a. Mengumpulkan data – data yang dibutuhkan. b. Membuat laporan							

	PKL.							
--	------	--	--	--	--	--	--	--

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT BUKIT ASAM JAKARTA**

#### **A. Sejarah Instansi**



Gambar II.1

Pada periode tahun 1923 hingga 1940, Tambang Air Laya mulai menggunakan metode penambangan bawah tanah. Dan pada periode tersebut mulai dilakukan produksi untuk kepentingan komersial, tepatnya sejak tahun 1938.

Seiring dengan berakhirnya kekuasaan kolonial Belanda di tanah air, para karyawan Indonesia kemudian berjuang menuntut perubahan status tambang menjadi pertambangan nasional. Pada 1950, Pemerintah Republik Indonesia kemudian mengesahkan pembentukan Perusahaan Negara Tambang Arang Bukit Asam (PN TABA).

Pada tanggal 1 Maret 1981, PN TABA kemudian berubah status menjadi Perseroan Terbatas dengan nama PT Bukit Asam (Persero), yang selanjutnya disebut PTBA atau Perseroan. Dalam rangka meningkatkan pengembangan industri batu bara di Indonesia, pada 1990 Pemerintah menetapkan penggabungan Perum Tambang Batubara dengan Perseroan.

Sesuai dengan program pengembangan ketahanan energi nasional, pada 1993 Pemerintah menugaskan Perseroan untuk mengembangkan usaha briket batu bara. Pada 23 Desember 2002, Perseroan mencatatkan

diri sebagai perusahaan publik di Bursa Efek Indonesia dengan kode perdagangan “PTBA”.

Pada tanggal 29 November 2017, menjadi catatan sejarah bagi PTBA saat menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa. Agenda utama dalam RUPSLB PTBA mencakup tiga hal, yakni persetujuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan terkait perubahan status Perseroan dari Persero menjadi Non-Persero sehubungan dengan PP 47/2107 tentang Penambahan Penyertaan modal Negara Republik Indonesia kedalam Modal Saham PT Inalum (Persero), Persetujuan Pemecahan Nominal Saham (stock split), dan Perubahan susunan Pengurus Perseroan. Dengan beralihnya saham pemerintah RI ke Inalum, ketiga perusahaan tersebut resmi menjadi anggota Holding BUMN Industri Pertambangan, dengan Inalum sebagai induknya (Holding).

Tanggal 14 Desember 2017, PTBA melaksanakan pemecahan nilai nominal saham. Langkah untuk stock split diambil perseroan untuk meningkatkan likuiditas perdagangan saham di Bursa Efek serta memperluas distribusi kepemilikan saham dengan menjangkau berbagai lapisan investor, sekaligus untuk mendukung program “Yuk Nabung Saham”. Komitmen yang kuat dari Bukit Asam dalam meningkatkan kinerja perusahaan merupakan faktor fundamental dari aksi korporasi tersebut.

#### **Dasar Hukum PT Bukit Asam**

Implementasi Tata Kelola Perusahaan yang Baik atau Good Corporate Governance (GCG) merupakan komitmen utama Perseroan untuk dapat mewujudkan tidak hanya pertumbuhan usaha jangka pendek, tetapi juga untuk keberlangsungan usaha jangka panjang. Oleh karena itu Perseroan selalu berupaya untuk terus meningkatkan implementasi GCG dengan melakukan upaya-upaya perbaikan dalam penerapannya.

Selain penyempurnaan aturan, Perseroan juga melakukan sosialisasi dan internalisasi GCG kepada segenap insan PTBA untuk memastikan ketaatan terhadap praktik GCG. Implementasi GCG tidak cukup dilakukan hanya dengan mematuhi berbagai ketentuan yang berlaku, namun juga harus ditunjukkan dalam praktik sehari-hari. Perseroan meyakini bahwa dengan menjadi Good Corporate Citizen melalui implementasi praktik GCG terbaik, maka kepercayaan dari para pemangku kepentingan dapat terus dijaga.

Sebagai landasan utama dalam setiap kegiatan usahanya, Perseroan senantiasa menjaga dan menjunjung tinggi nilai-nilai integritas serta menerapkan prinsip-prinsip GCG yaitu Transparansi, Akuntabilitas, Tanggung Jawab, Kesetaraan, dan Independensi. Selain itu, selaku Badan Usaha Milik Negara maka implementasi GCG di Perseroan juga berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tanggal 19 Juni 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara.



2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
3. Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tanggal 1 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN sebagaimana diubah terakhir melalui Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-09/MBU/2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri BUMN Nomor: PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance) pada BUMN
4. Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN Nomor: SK-16/S.MBU/2012 tentang Indikator/Parameter Penilaian dan Evaluasi atas Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik (GCG) pada BUMN.
5. Pedoman Umum Good Corporate Governance yang dikeluarkan oleh Komite Nasional Kebijakan Governance tahun 2016
6. Roadmap Tata Kelola Perusahaan Indonesia yang dikeluarkan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

### **Visi dan Misi Perusahaan**

PT Bukit Asam (Persero) Tbk, mempunyai visi dan misi untuk mencapai tujuan perusahaan, yaitu:

#### **Visi :**

Untuk menjadin perusahaan energy kelasdunia yang peduli dengan lingkungan, kemudian dapat mengelola sumber energy dengan

mengembangkan kompetensi korporasi dan keuangan insane untuk memberikan nilai tamba hmaksisma lbagi stakeholder danlingkungan.

**Misi :**

1. Mampu melihat jauh kedepan dan membuat proyeksi jangka panjang dalam pengembangan bisnis.
2. Mengedepankan perilaku percaya, terbuka, positif, jujur, berkomitmen dan bertanggungjawab.
3. Selalu bekerja dengan kesungguhan untuk memperoleh terobosan baru untuk menghasilkan produk dan layanan terbaik dari sebelumnya.
4. Melaksanakan semua tugas sesuai kompetensi, dengan kreativitas, penuh keberanian, komitmen penuh, dalam kerjasama untuk keahlian yang terus meningkat.
5. Memiliki kesadaran tinggi dalam setiap pengelolaan aktivitas dengan menjalankan usaha atau asas manfaat yang maksimal dan kepedulian lingkungan

Dalam usaha mencapai visi dan misi tersebut, PT Bukit Asam (Persero), Tbk menjalankan bisnis pertambangan yang akan menambah pertumbuhan ekonomi negara.

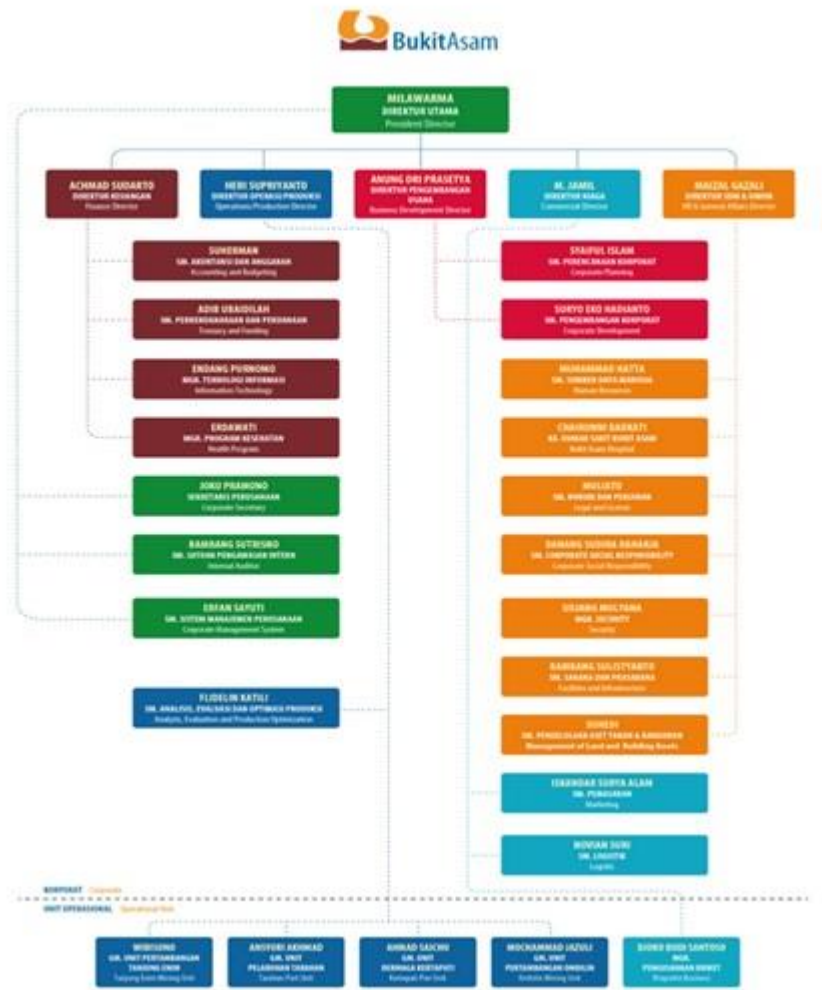
**B. Struktur Organisasi**

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi yang berfungsi mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaan dan alur hubungan antara posisi tersebut. Struktur organisasi tersebut akan menghasilkan efisiensi dan efektivitas dalam pekerjaan. Di dalam struktur organisasi akan dijelaskan tugas atau pekerjaan yang secara formal akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.

Perseroan menerapkan struktur organisasi yang dinamis, efisien dan efektif sesuai dengan perkembangan industri serta dalam rangka mencapai pertumbuhan kinerja yang optimal. Struktur organisasi yang mampu mengakomodir tuntutan pengembangan usaha harus disertai kemampuan untuk mengarahkan semua sistem yang terlibat di dalamnya agar bekerja lebih efisien, efektif dan produktif.

Struktur organisasi kami diformulasikan berdasarkan spesialisasi dan fungsi masing-masing anggota di dalam unit kerja perusahaan. Struktur ini mampu mengantisipasi kebutuhan organisasi yang lebih baik dan kinerja yang lebih efisien dalam mencapai target dan tujuan perusahaan.

Bagan struktur organisasi perusahaan :



Gambar II.2

### C. Kegiatan Umum Instansi

Perseroan senantiasa berusaha menerapkan prinsip-prinsip tata kelola yang baik, mencakup azas transparency, accountability, responsibility, independency dan fairness, secara seimbang dengan pembangunan nilai-nilai dan budaya perusahaan yang tertuang dalam rumusan kode etik serta budaya perusahaan.

Tujuan Penerapan GCG di Perseroan adalah :

1. Mengendalikan dan mengarahkan hubungan antara Pemegang Saham, Dewan Komisaris, Direksi, karyawan, pelanggan, mitra kerja, serta masyarakat dan lingkungan.
2. Mendorong dan mendukung pengembangan Perseroan.
3. Mengelola sumber daya secara lebih amanah.
4. Mengelola risiko secara lebih baik.
5. Meningkatkan pertanggungjawaban kepada stakeholders.
6. Mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan Perseroan.
7. Memperbaiki budaya kerja Perseroan.
8. Meningkatkan citra Perseroan (image) menjadi semakin baik.
9. Komitmen, konsistensi serta keberhasilan Perseroan dalam menerapkan tata kelola yang baik telah membuahkan berbagai bentuk penghargaan dari lembaga independen dari berbagai perspektif, mencakup :

Predikat Terpercaya berdasarkan *Corporate Governance Perception Index* yang diselenggarakan oleh IICG (*Indonesian Institute of Corporate Governance*) bekerja sama dengan majalah SWA dalam Acara “IICG – GCG Award” di Jakarta, nilai skor meningkat dari 82,27 menjadi 84,11 di tahun 2010.

The Best Role of Stakeholder dalam acara “IICD (*Indonesian Institute of Corporate Directorship*) *Corporate Governance Award*”

kerja sama IICD dengan Majalah Investor. *3rd Rank The Best Corporate GCG Implementation* kerjasama IICD dengan Business Review dalam acara “*Business Review Award*” di Singapura. Perseroan melakukan *assessment* praktek GCG tahun 2008 dan hasilnya Perseroan mendapatkan nilai total 89,75 dengan kesimpulan kualitas penerapan GCG baik.

Pada tahun 2010 Perseroan melaksanakan beberapa upaya perbaikan tata laksana dan peningkatan kualitas penerapan GCG, diantaranya: Perusahaan dibantu konsultan telah mengembangkan *soft structure* GCG yang baru, yaitu : Panduan Kerja Bagi Dewan Komisaris dan Direksi (Board Manual), *GCG Code, Code of Conduct*

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bukit Asam yang beralamat di Menara Kadin Jalan Rasuna Said, Blok X-5 Kav. 2-3, Kuningan Jakarta Selatan. Praktikan di tempatkan di Sub Bagian Managemen Keuangan.

Managemen Keuangan dikepalai satu manager yang mengawasi beberapa bagian. Dalam ruangan ada 5 karyawan yang masing – masing mempunyai

bagian. Terdapat 3 bagian dalam manajemen keuangan ada bagian administrasi, bagian audit keuangan dan bagian pencairan dana.

Bagian manajemen administrasi bertugas memeriksa surat tagihan mulai dari tagihan hotel, tagihan transportasi sampai surat pertanggung jawaban (SPJ). Bagian administrasi juga bertugas mengarsipkan surat tagihan tersebut berdasarkan nomor surat yang dibuat berdasarkan bulan. Arsip ini diperlukan sebagai bukti pembayaran yang telah dilakukan perusahaan. Biasanya surat-surat tersebut diletakkan di dalam ordner yang nantinya disusun di lemari.

Bagian audit keuangan bertugas menghitung uang yang keluar dan memeriksa beberapa pembayaran. Laporan tersebut dilakukan dalam bentuk excel yang berupa data – data angka. Yang terakhir bagian pencairan dana yang bertugas memegang uang *cash* untuk membayar beberapa tagihan. Berurusan kepada bank dan juga uang.

## **B. Pelaksanaan Pekerjaan**

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan pemahaman terlebih dahulu. Pembimbing memberi tahu langkah – langkah dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, Praktikan diarahkan mempelajari Bagian administrasi. Tujuan memberi pelajaran tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang Bagian Administrasi selama Praktikan mengerjakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan praktikan dapat melaksanakan tugas dengan

optimal untuk membantu kegiatan operasional yang dilakukan Bagian Administrasi.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk dapat mengerjakan tugas yang diberikan dengan maksimal, Prkatikan dibimbing oleh kepala dan staff yang berada di Bagian Managemen Keuangan sehingga Praktikan mampu memahami bidang kerja yang dilakukan.

Adapun langkah – langkah praktik kerja yang dilakukan oleh Praktikan diantaranya sebagai berikut :

#### **a. Penginputan Data CSR**

Dalam penginputan data Praktikan melakukan pekerjaan tersebut dengan menginput data CSR yang telah dilakukan oleh PT Bukit Asam. Adapun langkah – langkah melakukan penginputan data adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan menerima dokumen buku bank dari Kepala Managemen Keuangan kemudian Praktikan mulai mengecek data CSR di dalam buku bank tersebut.
- b. Paktikan mulai mengurutkan data CSR tersebut berdasarkan nomor buku bank dan juga bulan data CSR tersebut.
- c. Selanjutnya Praktikan menginput data CSR tersebut menggunakan excel



- d. Mulai dari membuat table berisi nomor buku bank, tanggal penginputan surat di buku bank, sampai jumlah uang bantuan yang diberikan.
- e. Setelah menginput data CSR, Praktikan mengelompokan dokumen CSR dan menyusun dokumen tersebut ke dalam *ordner*
- f. Praktikan memberi nama ordner sesuai dengan dokumen yang terdapat di dalam ordner tersebut
- g. Setelah semua tersusun dari nomor buku bank terkecil dan bulan terkecil dokumen csr yang sudah di masukan ke ordner di susun ke dalam lemari pengarsipan yang terdapat di ruangan.

## **b. Penginputan Data Buku Bank**

- a. Praktikan menerima dokumen pembayaran yang belum diberi nama
- b. Praktikan mengelompokan dokumen berdasarkan bank. Bank terdiri dari 2 bank yaitu Bank Permata dan Bank BNI
- c. Praktikan menyusun dokumen tersebut sesuai dengan judul dokumen, mulai dari pembayaran hotel, Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Realisasi Bantuan (CSR) sampai lain – lain.
- d. Setelah itu Praktikan mulai menginput ke dalam excel dengan format yang telah ditentukan

- e. Praktikan menginput jumlah uang yang keluar dalam kredit dan uang masuk dalam debit
- f. Praktikan menuliskan nomor dokumen setelah penginputan data
- g. Terdapat perbedaan penginputan Bank Permata dan Bank BNI. Hal ini jika Bank Permata menggunakan nomor cek sementara BNI tidak.
- h. Penomoran Bank BNI menggunakan format Bulan, Tahun dan kemudian nomor dokumen. Bulan menggunakan angka . Contoh : 717.001 (Juli tahun 2017 nomor dokumen 1)
- i. Penomoran Bank Permata menggunakan format Bulan (menggunakan huruf), Tahun dan kemudian nomor dokumen. Contoh : G17.001 (Juli tahun 2017 nomor dokumen 1)

### **c. Bidang Kearsipan**

Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan pekerjaan menyimpan buku bank yang sudah di input sesuai dengan nomor dokumen, bulan dan urutan buku bank. Adapun langkah – langkahnya sebagai berikut :

#### **1. Penyimpanan Berkas**

- a. Praktikan menyusun dokumen sesuai urutan nomor berdasarkan buku bank
- b. Praktikan mengambil ordner yang telah disediakan
- c. Praktikan memasukan dokumen ke dalam ordner berdasarkan nomor di buku bank yang telah tertera.
- d. Nomor kecil dimasukan terlebih dahulu ke dalam ordner

- e. Setelah ordner penuh praktikan menutup ordner dan menamai ordner sesuai nomor dokumen awal dan akhir yang berada dalam ordner. Contoh : Bank BNI 717.001 – 717.015 (ordner berisi dokumen bank BNI dari nomor buku bank 001 sampai 015 bulan Juli Tahun 2017)
- f. Praktikan menyusun ordner kedalam lemari penyimpanan yang terletak di dalam ruangan
- g. Praktikan menggantikan penyimpanan ordner di dalam lemari dalam 3 bulan kebelakang

## **2. Penemuan Kembali Dokumen**

- a. Praktikan membuka buku bank dan membuka buku bank yang telah di input
- b. Praktikan mengetikkan dokumen yang di cari pada *find* contoh : Praktikan akan mencari bukti pembayaran hotel santika maka Praktikan cukup mengetikkan Santika pada buku bank melalui *find*
- c. Setelah melakukan langkah tersebut akan keluar data pada buku bank
- d. Praktikan melihat nomor dokumen tersebut contoh : 717.455 (dokumen Santika berada di Bulan Juli Tahun 2017 dengan nomor dokumen 455)
- e. Praktikan mencari ordner yang berisikan dokumen dengan nomor 455
- f. Setelah ordner di temukan Praktikan membuka ordner tersebut dan mencari nomor 455

- g. Dokumen ditemukan
- h. Setelah dokumen ditemukan Praktikan menggandakan dokumen tersebut menggunakan mesin yang terletak di luar ruangan.
- i. Dokumen yang telah di gandakan di berikan kepada pegawai yang memerlukan data tersebut.
- j. Praktikan menyimpan kembali dokumen tersebut ke dalam ordner tadi dan meletkan kembali ordner ke lemari penyimpanan

#### d. Bidang Kesekretarian

Dalam bidang kesekretarian Praktikan melakukan dua pekerjaan yaitu menerima telepon dan juga mengirimkan dokumen menggunakan mesin Faximile. Adapun langkah – langkah yang Praktikan lakukan untuk melakukan perkerjaan tersebut :

##### **1. Menerima dan Melakukan Panggilan Telepon**

Pekerjaan menerima atau mengangkat telepon adalah pekerjaan paling umum dilakukan. Menerima atau mengangkat telepon adalah kegiatan yang Praktikan pelajari dalam Mata Kuliah Kesekretasrisan. Praktikan dapat menerapkan pelajaran tersebut dengan baik.

Sebagai mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran, Praktikan harus melakukan tugas menerima telepon dengan baik dan benar. Praktikan di harapkan mampu menyampaikan pesan secara cepat, singkat dan akurat. Berkomunikasi melalui telepon juga membutuhkan sopan santun dan menggunakan tata cara yang benar. Adapun langkah – langkah dalam menelpon sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan kemudian tangan menekan tombol angka pada telepon dan juga menyiapkan alat tulis untuk mencatat pesan
2. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama dan asal penelpon yakni “Selamat Pagi dengan Mutiara Dwi Bagian Managemen Keuangan.”
3. Praktikan menjawab pertanyaan yang di lontarkan orang yang mengangkat telepon dengan ramah.
4. Praktikan menyampaikan pesan dengan jelas, tepat dan ramah.
5. Praktikan mengucapkan mengucapkan terima kasih dan juga mengucapkan salam penutup sebelum telepon ditutup secara perlahan.

Tidak hanya menelpon, Praktikan juga melakukan penerimaan telepon yang masuk untuk mendapatkan informasi yang di perlukan dari PT Bukit Asam. Adapun langkah – langkah yang di lakukan dalam menerima telepon sebagai berikut :

1. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis.

2. Praktikkan menyapa penelpon dengan ramah di mulai dengan perkenalan diri yakni “Selamat Pagi, dengan Mutiara Dwi dari PT Bukit Asam Bagian Managemen Keuangan, ada yang dapat saya bantu?”
3. Praktikkan menawarkan diri untuk membantu keperluan penelpon.
4. Praktikkan mencatat seluruh isi pesan yang di sampaikan penelpon, jika penelpon ingin berbicara dengan staff Praktikkan menghubungkan telepon tersebut ke staff dengan menekan tombol kode nomor staff tersebut.
5. Jika penelpon keliru dalam menelpon, Praktikkan memberikan petunjuk dengan sebaik – baiknya sehingga penelpon dapat menghubungi pihak yang tepat.
6. Setelah percakapan di telepon selesai, Praktikkan menunggu penelpon menutup telepon terlebih dahulu teleponnya, setelah itu Praktikkan sendiri menutup telepon secara perlahan.

## **2. Menerima dan Mengirim Dokumen dengan *Faximile***

Mesin *faximile* adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang sama dengan aslinya. Adapun cara menggunakan mesin *faximile* sebagai berikut :

### **a. Cara mengirim dokumen**

1. Praktikkan menyiapkan dokumen yang akan di kirim
2. Praktikkan memasukan dokumen dengan tulisan membelakangi pengirim.
3. Praktikkan memasukan nomor faximile yang di tuju dan kemudian tekan tombol start

### **b. Cara menerima *faximile***

1. Mesin *faximile* bunyi ketika ada faximile yang masuk
2. Bila mesin *faximile* berbunyi, Praktikan mengangkatnya lalu tutup kembali
3. Lalu dokumen akan tercetak secara otomatis.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bukit Asam, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan pekerjaan dengan hasil yang maksimal. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat di selesaikan dengan sempurna. Hal ini di sebabkan oleh beberapa kendala. Adapun beberapa kendala yang dihadapi yaitu antara lain:

#### **1. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk Praktikan**

Tidak adanya *Standar Operation Procedure* (SOP) tertulis tugas peserta PKL

di Bagian Managemen Keuangan Tidak adanya SOP ini membuat praktikan tidak mengetahui apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan. Praktikan juga hanya di beri penjelasan oleh staff seiring berjalannya waktu ketika praktek. Terkadang ada langkah yang belum di beri tahu sehingga Praktikan mau tidak mau harus mengulang langkah tersebut.

## **2. Kesulitan dengan bidang kerja karena kurang memadainya sarana dan prasarana**

Segala penyusunan bertumpu pada buku bank yang telah di input. Penyusunan mengandalkan aplikasi excel untuk menyusun dokumen tersebut. Sementara komputer yang di sediakan tidak mencukupi untuk pekerjaan tersebut. Praktikan harus membawa laptop sendiri untuk mengerjakan Praktek. Hal ini pun baru di informasikan ketika Praktikan sudah mulai praktek di hari pertama. Jadi kondisi ini menghambat pekerjaan dan menurut saya itu tidak efisien dan efektif.

## **3. Tata Ruang Kantor yang Sempit dan Kurang Nyaman**

Selama Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bukit Asam, ruangan tersebut sangat sempit. Praktikan tidak dapat leluasa bergerak. Ketika ingin mengambil arsip yang telah di simpan di lemari penyimpanan terkadang praktikan harus menggeser kursi karyawan. Bahkan karyawan harus berdiri dan menghentikan pekerjaannya sejenak ketika saya mengambil dokumen tersebut. Selain itu meja Praktikan dan meja pegawai sangat sempit karena dokumen yang tertumpuk di meja kami masing – masing. Ruang penyimpanan tidak ada sehingga dokumen terkadang berserakan jika tidak segera di tindak. Praktikan tidak memiliki meja sendiri dan harus berbagi dengan karyawan lain yang makin membatasi ruang gerak, karena dalam satu meja sudah terdapat komputer, alat tulis di tambah dokumen – dokumen.



## **D. Cara Mengatasi Kendala**

### **1. Kesulitan dengan bidang kerja yang dilakukan karena tidak adanya buku panduan atau prosedur kerja untuk Praktikan**

Dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, Diperlukannya buku panduan atau prosedur kerja. Agar dapat mengetahui deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terhindar dari kesalahan kerja yang bisa berakibat merugikan perusahaan (instansi pemerintah). Namun dalam hal ini praktikan tidak diberikan buku panduan atau prosedur kerja dari perusahaan mengenai apa saja deskripsi pekerjaan yang dilakukan praktikan. Hal ini akan mengakibatkan dampak yang kurang baik bagi perusahaan atau instansi.

Menurut Jerry, Ardra, dan Warren yang dikutip oleh Marsofiyati dan Eryanto Marsofiyati (2015) menyatakan bahwa Prosedur yaitu: Urut-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan Apa (What) yang harus dikerjakan, Siapa (Who) yang mengerjakannya, Kapan (When) dikerjakan dan Bagaimana (How) mengerjakannya

Dari teori tersebut bahwa tahapan-tahapan dari prosedur kerja adalah apa yang harus dikerjakan, siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakannya, bagaimana mengerjakannya. Maka dengan adanya prosedur kerja, praktikan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik dan mudah, agar pekerjaan yang diberikan dapat cepat terselesaikan

Sedangkan menurut Atmoko (2011) *Standar Operasional Prosedur (SOP)* merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan jika karyawan melakukan pekerjaan sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* yang berlaku maka karyawan dapat melakukan pekerjaan tersebut dengan hasil yang memuaskan.

Sedangkan menurut Budihardjo (2014) menyatakan :*Standard Operating Procedure (SOP)* adalah suatu perangkat lunak pengatur, yang mengatur tahapan suatu proses kerja atau prosedur kerja tertentu

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Kerja dapat meningkat dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas dan memudahkan pekerjaan sehingga pekerjaan yang dikerjakan sehingga akan lebih fokus dan terarah. Maka dari itu dengan adanya *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Kerja di perusahaan

(instansi pemerintah) dapat membuat pekerjaan praktikan menjadi terfokus dan terarah, dan dengan adanya SOP praktikan akan lebih mudah untuk mengetahui dengan jelas hambatan-hambatan sehingga akan lebih mudah dilacak, serta dapat membuat pekerjaan menjadi lebih cepat terselesaikan dan tepat (efektif dan efisien)

## **2. Kesulitan dengan bidang kerja karena kurang memadainya sarana dan prasarana**

Untuk menciptakan keberhasilan dalam bekerja, perusahaan harus menjamin dan menyediakan fasilitas-fasilitas yang menunjang keberhasilan karyawan dalam bekerja. Hal ini disebabkan karena tenaga kerja saja tidak cukup untuk melakukan sebuah kegiatan perusahaan atau instansi pemerintah, tetapi harus di dukung dengan adanya fasilitas agar pencapaian kerja karyawan sesuai dengan yang diinginkan. Fasilitas ini terdiri dari dua yaitu sarana dan prasarana. Kurang memadainya sarana dan prasana seperti komputer atau laptop akan menyebabkan pekerjaan menjadi terganggu dan menurunnya tingkat kinerja dan semangat kerja pegawai. Hal tersebut akan menimbulkan keterlambatan dalam menginput dan mengeluarkan output data perusahaan (instansi pemerintah).

Menurut Sri Endang R (2010) yang menyatakan Sarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda - benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin. Dari teori tersebut dapat disimpulkan jika suatu instansi wajib memiliki sarana yang legkap dan mumpuni namun di PT Bukit Asam komputer yang disediakan tidak mencukupi untuk digunakan.

Menurut Garnida (2013) “sarana kantor berarti alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor”. Dari teori tersebut adalah sarana kantor sangat dibutuhkan pegawai untuk melaksanakan kegiatan kantor, dengan adanya sarana maka pegawai dapat mengerjakan tugas dengan efektif dan efisien.

Menurut Hartono (2014) Sarana prasarana berpengaruh terhadap kinerja pegawai, sehingga pentingnya penyediaan sarana prasarana yang sesuai dengan standar kerja dan dapat berfungsi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan pegawai baik berupa gedung perkantoran maupun alat pekerjaan seperti komputer, alat tulis, jaringan internet dan lain-lainnya.

Berdasarkan teori-teori tersebut bahwa sarana dan prasarana kerja perusahaan memerlukan sarana dan prasarana untuk membantu tenaga ahli atau karyawan untuk menyelesaikan tugasnya. Jika perusahaan atau instansi pemerintah tersebut tidak memiliki sarana dan prasarana yang memadai, pekerjaan akan sangat lambat untuk selesai sehingga tidak akan efektif dan efisien. Dengan adanya sarana dan prasarana yang cukup dan memadai, pegawai akan lebih mudah dan efektif dalam menyelesaikan tugasnya dan kepuasan kerja pun akan tercapai. Selain dalam hal pencapaian kerja, sarana dan prasarana yang ada akan membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja. Untuk itu, sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat mendukung dan harus sangat di perhatikan karena mempunyai pengaruh yang sangat besar.

### **3. Tata Ruang Kantor yang Sempit dan Kurang Nyaman**

Kendala ketiga yang dihadapi oleh praktikan adalah tata ruang kantor yang sempit dan juga kurang nyaman. Selama praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan praktikan tidak dapat leluasa bergerak hal ini disebabkan oleh tata ruang kantor yang sempit. Bahkan meja praktikan penuh dengan dokumen yang membatasi pergerakan.

Menurut Sedarmayanti dalam Asnar (2013) menyatakan bahwa Tata ruang kantor adalah pengaturan dan penyusunan mesin kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah cara penyusunan mesin kantor agar terlihat rapi dan nyaman untuk bekerja.

Sedangkan menurut Sukoco (2007) Tata ruang kantor adalah penggunaan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada karyawan terhadap pekerjaan yang dilakukan. Dari pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor yang efektif dapat menunjang peningkatan kinerja karyawan.

Menurut Maryati (2008) Kelancaran aktivitas kantor, rasa kepuasan karyawan, dan pelanggan sangat ditentukan oleh penataan ruang kantor.

Semakin baik tata ruangnya, semakin memberi rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan semangat kerja. Oleh karena itu kantor wajib ditata dan selalu mendapat perhatian dari manajer. Dari pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa penataan kantor membawa dampak yang besar untuk kenyamanan saat bekerja yang nantinya memicu semangat bekerja pegawai agar lebih maksimal dalam melaksanakan tugasnya.

Dari beberapa teori tersebut dapat disimpulkan jika karyawan membutuhkan rasa nyaman ketika bekerja agar dapat meningkatkan semangat kerja. Hal ini dapat dipengaruhi oleh tata letak kantor, jika tata letak kantor yang baik dan benar maka karyawan akan betah juga semangat bekerja. Hal ini perlu diperhatikan beberapa instansi untuk lebih memperhatikan penataan ruang kantor agar kenyamanan dapat terwujud dan karyawan dapat menjalankan tugas dengan maksimal.

## **BAB IV**

### **Kesimpulan**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Managemen Keuangan PT Bukit Asam Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika Praktikan telah menyelesaikan studinya nanti. Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Kendala yang pertama adalah, Praktikan kesulitan memahami bidang kerja karena tidak ada panduan atau Standar Operasional Pekerja untuk Praktikan. Praktikan dibuat bingung dengan jadwal kerja dan juga bagaimana cara menjalankan pekerjaan. Staff PT Bukit Asam yang mengajari Praktikan menjelaskan pekerjaan tidak detail.
2. Kendala yang kedua yang Praktikan alami adalah tidak di sediakan komputer untuk Praktikan. Praktikan membawa sendiri laptop untuk mendukung praktek. Hal ini di sebabkan kurangnya sarana dan prasarana kantor PT Bukit Asam
3. Kendala yang ketiga yang Praktikan alami yaitu tata ruang kantor yang sempit sehingga membuat Praktikan kesulitan bergerak dan menyelesaikan tugasnya. Hal ini di perparah dengan adanya

penumpukan beberapa arsip di meja Praktikan maupun karyawan PT Bukit Asam.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan merasakan langsung menjadi bagian dari Bagian Manajemen Keuangan di PT Bukit Asam, maka Praktikan ingin memberikan saran sebagai berikut :

### **1. Untuk Praktikan**

- a. Mahasiswa perlu mempersiapkan perencanaan yang baik sebelum melaksanakan PKL kalau perlu ambil jauh-jauh hari seperti menentukan pilihan tempat pelaksanaan PKL dan mempersiapkan kebutuhan administrasi secara lengkap.
- b. Mahasiswa perlu memperhatikan bagian penempatan pkl yang sesuai dengan bidang kuliah agar memudahkan dalam melaksanakan pkl dan pelaporannya.
- c. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk memudahkan beradaptasi serta bersosialisasi dengan pegawai serta dapat memahami pekerjaan yang diberikan.
- d. Mahasiswa harus memiliki motivasi yang tinggi untuk memperoleh banyak pengetahuan dan keterampilan dari kegiatan PKL ini.

### **2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Pihak Fakultas Ekonomi dan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) perlu meningkatkan kualitas pelayanan akademik dalam menunjang



kebutuhan persiapan PKL mahasiswa, baik dari segi administrasi, maupun informasi serta kejelasan prosedur-prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa.

- b. Sebaiknya pihak UNJ menjalin kerjasama dengan beberapa pihak perusahaan. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.

### **3. Untuk PT Bukit Asam**

- a. PT Bukit Asam memiliki sikap keterbukaan dan loyal dengan praktikan-praktikan, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang baik antara pegawai dengan praktikan.
- b. Memasukan para calon-calon anak yang ingin melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jurusan agar memudahkan calon praktikan dalam hal pengerjaannya
- c. Mempunyai SOP yang jelas untuk para praktikan agar praktikan tau apa yang harus dilakukan dan dapat memanfaatkan waktu dengan baik

## DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Di Pusat Kajian dan Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara Samarinda. *eJournal Ilmu Pemerintahan* , 1488-1500.
- Atmoko, T. (2011). *Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan*. Jakarta.
- Budihardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta.
- Garnida, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Hartono, D. (2014). Pengaruh Sarana Prasarana Dan Lingkungan Kerja. *Kindai Volume 10* , 154.
- Marsofiyati, d. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP UNJ.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip - Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta : Erlangga.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.

**Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan  
(PKL)**



Nomor : 787 /KP.113/B2/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Konfirmasi Permohonan Ijin PKL

Jakarta, 20 Juli 2017

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
di-

**Jakarta**

Dengan hormat,

Berdasarkan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Nomor 1428/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Juli 2017 Perihal Permohonan Prakerin atas siswa/mahasiswa bernama:

Nama : Lusi Eva Gustianingsih  
NIM/NIS : 8105154287  
Fakultas : Pendidikan Ekonomi

Bersama ini perlu kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Kami mengucapkan terima kasih atas kepercayaannya, untuk mengirimkan siswa/mahasiswanya guna Praktek Kerja Lapangan di Kantor BKKBN Pusat;
- Adapun Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal **1 Agustus s.d 31 Agustus** pada **Biro Umum**, Kantor BKKBN Pusat Jl. Permata No. 1 Halim Perdana Kusumah Jakarta Timur;
- Praktek Kerja Lapangan di lingkungan BKKBN Pusat dilaksanakan pada hari **Senin-Jum'at**, pada **pukul 08.00-15.00 WIB**;
- Selama menjalani Praktek Kerja Lapangan agar siswa/mahasiswa mentaati dan memenuhi tata tertib yang berlaku di lingkungan Kantor BKKBN Pusat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Kepegawaian  
Kabiro Kesejahteraan dan Disiplin



**Bayu Adhika, SE, M.Pd**

### Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229  
Telepon: (021) 4721227/4796283, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
.2... SKS**

Nama : Lusi Eva Gustianinggit  
No Registrasi : 8105154287  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Permata No. 1, Halim Perdana Kusuma  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. Harfi	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. Harfi	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. Harfi	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. Harfi	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. Harfi	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. Harfi	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. Harfi	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. Harfi	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. Harfi	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. Harfi	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. Harfi	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. Harfi	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. Harfi	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. Harfi	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. i	



04 September 2017

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

## Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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  
 E-mail www.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama: Lusi Eva Gustianingsih  
 No Registrasi: 8105154287  
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik: BKkbn  
 Alamat Praktik/Telp: Jln. Permata No. 1, Halimperdana Kusuma  
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa, 22 Agustus 2017	1. i	
2	Rabu, 23 Agustus 2017	2. Hraf	
3	Kamis, 24 Agustus 2017	3. Hraf	
4	Jumat, 25 Agustus 2017	4. Hraf	
5	Sabtu, 26 Agustus 2017	5. Hraf	
6	Selasa, 29 Agustus 2017	6. Hraf	
7	Rabu, 30 Agustus 2017	7. Hraf	
8	Kamis, 31 Agustus 2017	8. Hraf	
9	.....	9.....	
10	.....	10.....	
11	.....	11.....	
12	.....	12.....	
13	.....	13.....	
14	.....	14.....	
15	.....	15.....	



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

## Lampiran 6 : Sertifikat Penilaian Praktik Kerja Lapangan

### DAFTAR PENILAIAN

Nama : Lusi Eva Gustianingsih  
NIS/NIM : 8105154287  
Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

NO.	UNSUR YANG DINILAI	NILAI
1.	Kedisiplinan	91
2.	Kerjasama	90
3.	Inisiatif	87
4.	Kerajinan	90
5.	Prestasi Kerja	95
6.	Tanggung Jawab	91
7.	Kemampuan	90
8.	Kemauan	82
9.	Kehadiran	85
10.	Kerapihan	91
Jumlah		892
Nilai Rata-rata		89.2

Keterangan:

91-100 : Amat Baik  
81-90 : Baik  
71-80 : Cukup  
61-70 : Kurang

Jakarta, 31 Agustus 2017

Pejabat Penilai

Kepala Bagian Kesejahteraan dan  
Disiplin Pegawai,



B. AYU ADHIKA, SE, M.Pd

## Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan



Building  
Future  
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS00475640

### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Mutiara Dwi S  
: 8105151983  
: Feni Adam Perkantoran  
: Selasa, 3 Juli 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swaramarinda, M. Sc	Cover : Judul Rata kanan kiri		
2		kata Pengantar : - Ubah jadi Times		
3		New Roman 12		
4		Lembar Eksekutif : Bold dan Underline		
5		Tulisan Ordier		
6		kata kanan kiri	23	
7		Penulisan Teori dan Ahli	24, 25, 26	
8		kalimat B. Inggris cetak miring	32	
9		Tab numbering	26	
10		Daftar Pustaka	40	
	Sudah diperbaiki sesuai saran =<= SETUJU DIPERBANYAK =>	Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan





