

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN HUMAN RESOURCE STRATEGY
DI PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
JAKARTA PUSAT**

MARIA FRANSISKA

8105150540



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Maria Fransiska 8105150540. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Bagian Human Resource Strategy Department PT Pertamina Trans Kontinental. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan terhitung tanggal 01 Agustus 2017 sampai 31 Agustus 2017 pada Human Resource Strategy PT Pertamina Trans Kontinental. Tujuan utama Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan wawasan, pengalaman, kemampuan, kecakapan dan keterampilan untuk menghadapi persaingan global.

PT Pertamina Trans Kontinental berlokasi Jl. Kramat Raya No. 29, Jakarta Pusat, bergerak dibidang industry jasa maritim. Pelaksanaan kerja yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah membantu pekerjaan operasional administrasi yang dikerjakan oleh Sub Bagian Human Resource Strategy. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman, serta fasilitas kantor yang kurang memadai.

Dalam pelaksanaannya, yang dapat dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu: tata ruang kantor yang kurang efektif adalah dengan menyusun kardus dan merapihkan dokumen yang berantakan agar tidak mengganggu kegiatan kerja karyawan lain. Kemudian dalam mengatasi kendala fasilitas yang kurang memadai adalah dengan berinisiatif memberikan usulan kepada pembimbing untuk meminta pengadaan barang berupa mesin printer multifungsi yang dapat digunakan juga dalam melakukan penggandaan dokumen kepada unit terkait

Dapat disimpulkan bahwa Praktik Kerja Lapangan 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 PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB
BAGIAN HUMAN RESOURCE STRATEGY DI PT
PERTAMINA TRANS KONTINENTAL JAKARTA
PUSAT

Nama Praktikan : Maria Fransiska

Nomor Registrasi : 8105150540

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Kordinator Program Studi

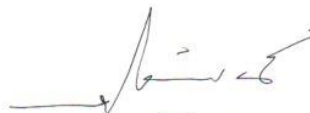
Pendidikan Ekonomi



Suparno S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Pembimbing



Dra. RR Ponco Dewi K,MM

NIP. 195904031984032001

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.S.E</u> NIP 198303242009122002		09 Juli 2018
Penguji Ahli		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, M.M.</u> NIP 197510152003121001		09 Juli 2018
Dosen Pembimbing		
 <u>Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M</u> NIP 195904031984032001	06 Juli 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat oleh Praktikan sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental. 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 sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Dra. RR Ponco Dewi K, MM selaku dosen pembimbing, yang telah meluangkan banyak waktu untuk membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. PT Pertamina Trans Kontinental dan seluruh karyawan Sub *Human Resources Strategy* yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental.
5. Keluarga peraktikan yang selalu mendukung dan mendoakan Praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

6. Teman teman Kelas Administrasi Perkantoran A 2015, yang sudah membantu baik langsung maupun tidak langsung yang tak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan sadar bahwasanya masih banyak kekurangan serta jauh dari kesempurnaan maupun kesalahan dalam pembuatan Laporan ini oleh karena itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun guna menyempurnakan laporan ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, Juni 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB I TINJAUAN UMUM PT PERTAMINA TRANS	
KONTINENTAL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan	13
C. Struktur Organisasi PT Pertamina Trans Kontinental	16

D. Kegiatan Umum PT Pertamina Trans Kontinental	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Pekerjaan.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	40
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1.2 Tabel Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	16
Gambar III.1 Format Rekapitulasi Data COH 2017.....	27
Gambar III.2 Format Rekapitulasi Data P2P 2017.....	27
Gambar III.3 File <i>Curriculum Vitae</i> milik karyawan dan kepala cabang.....	29
Gambar III.4 Arsip Data Karyawan.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	45
Lampiran 2: Surat Keterangan Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 3: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 5: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 6: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 7: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 8: Dokumentasi	55
Lampiran 10: Struktur Organisasi	57
Lampiran 8: Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di zaman yang penuh dengan tantangan ini, kita sebagai sumber daya manusia dituntut untuk dapat menjadi lebih kreatif, inovatif, berdaya saing dan juga diharapkan mampu untuk beradaptasi dengan lingkungan yang ada sehingga kita dapat berkontribusi dalam melakukan perubahan terhadap bangsa dan dunia ini. Perubahan kecil dapat kita lakukan dengan memulai dari diri kita sendiri, yaitu dengan cara meningkatkan potensi yang kita miliki melalui program pendidikan.

Pendidikan memiliki peran yang penting untuk membawa perubahan yang bersifat positif dalam pembangunan suatu bangsa. Pendidikan menjadi salah satu instrument utama dalam mengembangkan kemampuan atau potensi yang dimiliki generasi penerus bangsa agar dapat menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia dapat mengembangkan potensi yang ada dalam dirinya tersebut untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

Dalam dunia kerja, yang dicari dan dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau instansi hanya sumber daya manusia yang berkualitas tinggi yang memiliki keterampilan dan pengetahuan tinggi. Untuk bisa menjadi sumber daya manusia yang handal dan mampu bersaing dalam dunia kerja tidak hanya mengandalkan

kemampuan intelektual saja namun juga dibutuhkan keterampilan dan keuletan serta kekuatan.

Untuk dapat berpartisipasi di dunia kerja, seluruh mahasiswa yang akan sumber daya manusia yang memasuki dunia kerja tidak hanya dituntut untuk memiliki kecerdasan intelektual yang mumpuni, namun juga diharapkan memiliki kemampuan dasar dalam bidang yang dipelajari. Dalam dunia perkuliahan, mahasiswa diberikan dan dibekali ilmu teori dan materi yang menjadi dasar mereka untuk terjun dalam dunia kerja. Namun sebuah teori dan materi saja tidak cukup bagi seorang mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.

Oleh karena itu, maka mahasiswa membutuhkan praktek langsung dari ilmu pengetahuan yang mereka dapatkan di dalam kelas. Seluruh para mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan maka mahasiswa dapat mengaplikasikan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah dengan bobot 2 SKS yang terdapat dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan yang berada di Program Studi Administrasi Perkantoran FE UNJ dilakukan minimal 20 hari kerja. Praktik Kerja Lapangan ini sendiri bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja dan merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

Penerapan program Praktik Kerja Lapangan di program studi Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi berbagai masalah yang mungkin timbul dalam kegiatan administrasi termasuk beradaptasi dengan sistem informasi dan teknologi. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa mengetahui situasi dan kondisi serta mengetahui apa yang dibutuhkan oleh instansi terkait.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan dan keikutsertaan mahasiswa dalam program ini, diharapkan mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengimplementasikan ilmu ilmu yang sudah didapatkan di dalam jenjang perkuliahan.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental, yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang Industri Jasa Maritim. Praktikan melakukan praktik Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, yang dilakukan pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan hari Jumat. Alasan praktikan memilih melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental adalah keinginan untuk menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang administrasi di suatu divisi pada perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, adapun maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah:

1. Menambah wawasan bagi mahasiswa mengenai dunia kerja tentang Administrasi Perkantoran di PT Pertamina Trans Kontinental.
2. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja yang sesuai dengan keterampilan yang dipelajari di perkuliahan sebelum memasuki dunia kerja.
3. Menerapkan pengetahuan teori dan praktik yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan membandingkannya langsung dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Menambah dan meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, ketrampilan dan kemampuan di dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang administrasi di PT Pertamina Trans Kontinental.
3. Mengimplementasikan ilmu dan teori yang sesuai dengan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah peraktikan selesai melakukan kegiatan peraktik kerja lapangan maka manfaat yang didapat adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan yang sesuai dengan pengetahuan yang Praktikan peroleh selama menempuh studi di konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa yang diminta guna mendapatkan gelar S1 Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan PT Pertamina Trans Kontinental dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. Mengevaluasi ilmu dan ketrampilan yang diberikan kepada mahasiswa yang di implentasikan di perusahaan tempat praktik.

- c. Mempromosikan keberadaan akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya di *Human Resource Strategy* PT. Pertamina Trans Kontinental sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.
3. Bagi PT. Pertamina Trans Kontinental
- a. Menjalin kerjasama antara PT Pertamina Trans Kontinental dengan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
 - b. Mendukung pendidikan tinggi dalam menerapkan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
 - c. Membantu perusahaan dalam memberikan maupun menambahkan ide-ide kreatif dan inovatif dalam kegiatan perusahaan yang mungkin dapat dikembangkan lebih lanjut guna membangun perusahaan di waktu mendatang
 - d. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan karyawan dengan menilai mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT Pertamina Trans Kontinental
Alamat : Jalan Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat
Telepon : 021-3923005

Faximile : 021-3106804
 Website : ptkpusat@ptk-shipping.com
 Bagian Tempat PKL : *Divisi HR Operation & GA*

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh Praktikan dimulai pada tanggal 01 Agustus sampai tanggal 31 Agustus 2017. Hari dan jam kerja Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu dari hari senin sampai hari jumat dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00-16.00 WIB.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	
Jumat	08.30-12.00	
	12.00-13.30	Istirahat
	13.30-17.00	

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap observasi, persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

Perincian rangkaian tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Observasi

Pada tahap observasi, Praktikan mendatangi instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan. Observasi mulai dilakukan dari bulan Juni 2017.

Praktikan memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa untuk

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ataukah tidak dan menanyakan syarat-syarat administrasi apa saja yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap observasi ini Praktikan mendatangi langsung kantor PT. Pertamina Trans Kontinental yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 29, Jakarta Pusat.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada divisi Human Resource Department (HRD) PT. Pertamina Trans Kontinental dengan alamat Jalan Kramat Raya No. 29, Jakarta Pusat. Tiga hari kemudian tepatnya pada tanggal 3 Juli 2017 surat pengantar permohonan Praktik Kerja Lapangan tersebut telah selesai, kemudian Praktikan langsung mengajukan surat tersebut ke divisi *Human Resource Departement* PT. Pertamina Trans Kontinental. Pada tanggal 18 Juli 2017 divisi bagian *Human Resource Departement* PT. Pertamina Trans Kontinental memberi kabar bahwa Praktikan diharuskan melakukan wawancara dan membawa berkas-berkas tambahan yang diperlukan pada tanggal 25 Juli pukul 09.00 WIB. Pada keesokan harinya Praktikan datang ke PT. Pertamina Trans Kontinental sesuai waktu yang telah ditentukan dan bertemu dengan Manager *Human Resource Strategy*. Selang beberapa hari, divisi *Human Resource Departement* memberitahukan melalui

sambungan telepon bahwa Praktikan diterima untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Human Resource Strategy*.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental dan ditempatkan pada *Human Resource Strategy* yang menjadi bagian dari *HR Operation & GA*. Praktik dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau 22 hari kerja terhitung dari tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB. Hari Senin dan Kamis menggunakan pakaian kemeja putih dengan bawahan berwarna biru yang menjadi ciri khas PT. Pertamina Trans Kontinental, pada hari Selasa memakai pakaian kerja bebas dan sopan, dan pada hari Rabu dan Jumat menggunakan pakaian batik bebas.

4. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan, sebagai bukti bahwasanya Praktikan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ditujukan kepada PT. Pertamina Trans Kontinental selaku tempat Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Selain itu Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan Laporan berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental dan

merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi syarat kelulusan guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang diambil Praktikan diperoleh langsung dari PT. Pertamina Trans Kontinental.

1.2 Tabel Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

No.	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan		
		Juni 2017	Juli 2017	Agustus 2017
1	Observasi a. Mengunjungi Perusahaan dan menanyakan syarat administrative untuk Praktik Kerja Lapangan.	√		
2	Persiapan a. Membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan. b. Melaksanakan wawancara dengan HRD PT. Pertamina Trans Kontinental.		√	
3	Pelaksanaan a. Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina Trans Kontinental		√	
4	Pelaporan a. Mengumpulkan data-data yang dibutuhkan b. Membuat laporan Praktik Kerja Lapangan			√

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

A. Sejarah Perusahaan

PT Pertamina Trans Kontinental merupakan sebuah anak perusahaan dari PT Pertamina (Persero) yang bergerak dibidang Industri Jasa Maritim. Pada awalnya PT Pertamina Trans Kontinental didirikan dengan nama PT Pertamina Tongkang yang didirikan pada tanggal 9 September 1969 di Jakarta. Saat ini kepemilikan saham sebesar 99,998% milik PT Pertamina (Persero) dan 0,002% milik PT Pertamina Training & Consulting.

Sejak awal didirikannya PT Pertamina Trans Kontinental mempunyai tujuan untuk memberikan dukungan secara total terhadap aktifitas PT Pertamina (Persero), seperti pengadaan distribusi bahan bakar ke semua pelabuhan di seluruh wilayah Indonesia yang tidak dapat terjangkau oleh kapal *tanker*, pengadaan transportasi maritim bagi Pertamina Logistik untuk pengembangan proyek yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, dan bertindak sebagai *General Agent* dan *Handling Agent* bagi kapal – kapal tanker milik PT Pertamina (Persero) yang disewakan.

PT Trans Kontinental diperbantukan pada aktifitas pengembangan PT Pertamina (Persero) pada tahun 1974, dimana PT Pertamina Tongkang memperoleh tambahan armada kapal sejenis *supply vessel* yang disepakati

untuk melayani dan memenuhi eksplorasi pengeboran minyak dan gas bumi lepas pantai dan juga keperluan produksi.

Dengan selesainya program konstruksi untuk depot bahan bakar yang baru di belahan timur dan tengah wilayah Indonesia, PT Pertamina (Persero) menarik penugasan untuk pendistribusian bahan bakar, meliputi kapal – kapal dan crew. Oleh sebab itu pada tahun 1978 , PT Pertamina Trans Kontinental tidak lagi hanya melayani PT Pertamina (Persero) akan tetapi juga melayani perusahaan lainnya dan mengubah model bisnisnya menjadi perusahaan yang mencari keuntungan atau profit oriented.

Selanjutnya, PT Pertamina Trans Kontinental fokus kepada aktifitas lepas pantai yang menyediakan beberapa hal seperti membantu eksplorasi minyak dan gas bumi di lepas pantai, dan menjadi *Handling Agent* dari penyewa kapal milik PT Pertamina (Persero) dan kapal pihak ketiga.

Pada tahun 1988, perusahaan mensepadankan perizinan dari izin bisnis yang berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1988 (Penataan Ulang dan Pengusaha dari Transportasi Laut) dari perusahaan Pelayaran yang spesifik di bidang Lepas Pantai menjadi Perusahaan Pelayaran dengan SIUPP No.3.XXX-256/AL.58. Direktorat Umum Komunikasi Kelautan dengan peraturan barunya telah mengeluarkan SIUPAL B.XV-1203/AL.58 pada tanggal 26 Maret 2002 untuk PTK.

Mulai tanggal 29 Nopember 2011 sesuai dengan Akta No. 012 tanggal 26 Oktober 2011 Notaris Dewantari Handayani, MPA yang disetujui dengan

Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia No : AHU-58581.AH.01.02 Tahun 2011 tanggal 29 Nopember 2011, nama PT Pertamina Tongkang berubah menjadi PT Pertamina Trans Kontinental.

B. Visi, Misi dan Nilai Perusahaan

Visi PT Pertamina Trans Kontinental yaitu menjadi Perusahaan bisnis pelayaran dan jasa maritim kelas dunia.

Misi PT Pertamina Trans Kontinental yaitu melaksanakan kegiatan bisnis perkapalan dan jasa maritim yang berstandar international untuk menghasilkan nilai tambah bagi perusahaan dengan mengutamakan kepuasan pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya.

Tata nilai yang dianut oleh PT Pertamina Trans Kontinental adalah *clean, competitive, confident, customer focused, commercial, capable*. Tata Nilai tersebut mulai berlaku tanggal 5 januari 2015 berdasarkan SK No. Kpts-017/C0000/2015-S0. Penjabaran nilai-nilai tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Clean*

Dikelola secara Profesional, menghindari benturan kepentingan, tidak mentoleransi suap, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas. Berpedoman pada azas–azas tata kelola korporasi yang baik.

2. *Competitiveness*

PT Pertamina Trans Kontinwntal mampu berkompetisi dalam skala regional dan internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya kesadaran atas biaya operasional, dan menghargai kinerja.

3. *Confidence*

PT Pertamina Trans Kontinental mampu berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN dan membangun kebanggaan bangsa.

4. *Customer Focused*

PT Pertamina Trans Kontinental berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan berkualitas tinggi pada pelanggan berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

5. *Commercial*

PT Pertamina Trans Kontinental menciptakan nilai tambah dengan orientasi komersial, mengambil keputusan berdasarkan prinsip – prinsip bisnis yang sehat.

6. *Capable*

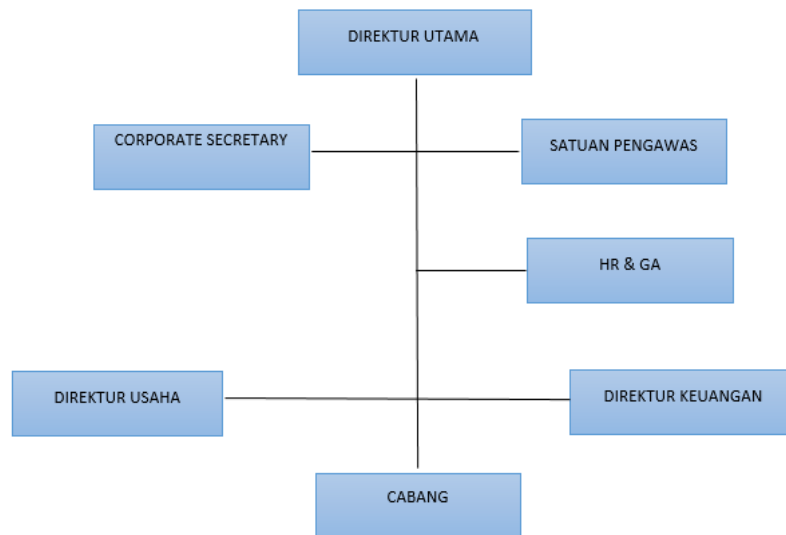
Dikelola oleh pimpinan dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan teknis tinggi, berkomitmen dalam membangun kemampuan riset dan pengembangan.

Untuk mendukung visi dan misi, PT Pertamina Trans Kontinental menetapkan strategi yaitu: Perusahaan memiliki komitmen yang jelas dalam program jangka pendek, menengah maupun jangka panjang, memperkuat pondasi yang kokoh untuk mencapai pertumbuhan yang diinginkan berbagai kegiatan seperti replacement (pergantian) kapal, safe urgency, melaksanakan aliansi strategis dengan mitra kerja, mendorong program peremajaan terhadap replacement kapal baru yang lebih progresif untuk mendukung kegiatan lepas pantai. Untuk pengadaan armada angkutan, dilakukan dengan membeli atau berinvestasi (membangun baru) baik tipe small, GP maupun medium range.

Dalam setahun terakhir ini, PT Pertamina Trans Kontinental telah menambah 14 armada kapal dari berbagai jenis ditambah 2 kapal RIB. Rencananya tahun 2011-2012 kami akan menginventasi hampir 20-25 armada, termasuk tipe medium range karena tipe besar inilah yang mendorong untuk perkembangan PT Pertamina Trans Kontinental. Tahun 2011 ini PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL akan mengadakan 3 hingga 6 kapal tanker ukuran medium range yang berkapasitas sekitar 35 ribu DWT karena memang kapal-kapal inilah yang bisa mendukung peningkatan revenue dan profit sehingga ke depan PT Pertamina Trans Kontinental bisa tumbuh dan berkembang lebih progresif lagi. Kapal-kapal tanker ini rencananya akan melayani kegiatan angkutan impor minyak Pertamina. Sesuai dengan RJPP tahun 2011-2015, PT Pertamina Trans Kontinental akan menambah armada

tanker dari berbagai jenis sekitar 40 armada sehingga diharapkan jumlah armada kita di tahun 2015 menjadi 60 hingga 70 armada.

C. Struktur Organisasi PT Pertamina Trans Kontinental



Gambar II.1

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Dari struktur organisasi tersebut terlihat bahwa dua orang direktur dan para kepala cabang yang bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur Utama yaitu Direktur Keuangan yang membawahi Direktorat Keuangan dan Direktur Usaha yang membawahi Direktorat Usaha. Sedangkan Corporate Secretary, Satuan Pengawas Intern dan Human Resources Development berfungsi sebagai

staff. Direktorat Keuangan terdiri dari 4 (empat) divisi yang masing-masing dipimpin oleh seorang Manajer, yaitu:

- a. *Finance Accounting Division*, melakukan fungsi akuntansi mulai dari pencatatan, pengolahan sampai menghasilkan informasi yang diperlukan berkaitan dengan Laporan Keuangan Perusahaan.
- b. *Treasury Division*, melakukan fungsi pendanaan mulai dari perencanaan sumber dana, alokasinya sampai pengawasan terhadap dana yang tersedia guna menjamin lancarnya operasional perusahaan berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- c. *Management Accounting Division*, melakukan fungsi lebih kepada pengendalian terhadap anggaran, dan menyediakan laporan keuangan yang diperlukan guna pengambilan keputusan manajemen.
- d. *Management Risk and Portfolio Division*, melakukan fungsi pengendalian terhadap anak-anak perusahaan, pengendalian resiko dan perpajakan.

Direktorat Usaha terdiri dari 4 (empat) divisi yang dibagi berdasarkan jenis usaha yang dijalankan perusahaan, dan 1 (satu) divisi Pengembangan Usaha.

Kelima divisi tersebut adalah:

- a) *Marketing and Operation Division*
- b) *Fleet Division*
- c) *Agency Division*
- d) *Port Operation and Services Division*
- e) *Bussines Development Division*

D. Kegiatan Umum PT Pertamina Trans Kontinental

PT Pertamina Trans Kontinental memiliki bidang usaha berupa Pengoperasian Kapal, *Charter & Broke*, Keagenan kapal, Administrasi Pelabuhan dan lain sebagainya dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Pengoperasian Kapal

PT Pertamina Trans Kontinental memiliki lingkup bisnis dalam pengoperasian kapal memiliki dengan jenis-jenis seperti, *Anchor Handling Tug Supply, Multi Purpose Vessel, Tug Bat, Straight Supply Vessel, Rigit Inflatable Boat, Motor Tanker, Gas Vessel dan Tug & Barge*.

Kapal-kapal tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan penyewa seperti PT Pertamina (Persero), Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KKKS) dan perusahaan pelayanan lainnya baik dalam negeri maupun luar negeri untuk mendukung kegiatan *off shore* (pengoboran minyak lepas pantai) dan *on shore* (pengeboran minyak didarat)

2. Charter & Broker

Untuk memenuhi dan melayani permintaan pencharter untuk beragam tipe atau jenis kapal yang belum dimiliki oleh PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) maka PTK akan memenuhi permintaan tersebut dengan menyewa kapal pihak lain yang sesuai dengan permintaan jam sewa atau perjalanan.

3. Keagenan Kapal

PT Pertamina Trans Kontinental menyediakan jasa keagenan kapal untuk kapal-kapal yang berlabuh disuatu pelabuhan diseluruh Indonesia sebagai *General Agent (GA)* atau sebagai *Handling Agent (HA)*.

Ruang lingkup service keagenan kapal yaitu : menyiapkan formasilitas atau fasilitas, pelayanan terhadap *crew* dan kapal, serta menyelesaikan kewajiban *financial* (disbursement).

- a. Tugas pokok keagenan kapal adalah mewakili owner atau principal dalam memenuhi ketentuan atau kewajiban bagi kapal-kapal yang singgah di Indonesia.
- b. Tanggung jawab keagenan kapal yaitu : kelancaran operasional kapal dipelabuhan, menyelesaikan kewajiban *financial* (*disbarment*), dan menyampaikan laoran realisasi kunjungan kapal-kapal di pelabuhan Indonesia.

4. Administrasi Pelabuhan

PT Pertamina Trans Kontinental sebagai pengelola administrasi pelabuhan khusus kontraktor kontrak kerja sama (KKKS) atau *joint operation base (JOB)* meliputi pekerjaan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengerjakan administrasi jasa pelabuhan
- 2) Membuat laporan secara *periodic* kepada pihak terkait dalam penyelesaian pekerjaan.

- 3) Mengurus perijinan
- 4) Melakukan penagihan jasa pelabuhan kepada gen
- 5) Melakukan penyetoran jasa pelabuhan kepada PT Pertamina (persero) dan pemerintah
- 6) Membuat laporan kegiatan ke pelabuhan ada PT Pertamina (persero), BP Migas, kantor pelabuhan atau Administrasi Pelabuhan
- 7) Membantu pengurusan yang berkaitan dengan administrasi pelabuhan di pelabuhan khusus KKS atau JOB

5. *Freight Forwarding*

PT Pertamina Trans Kontinental melalui anak perusahaan PT Petaka Karya Gapura menawarkan jasa pengiriman paket atau material melalui laut, udara dan darat

6. *Custom Clearance Document*

PT Pertamina Trans Kontinental melalui anak perusahaannya PT Petaka Karya Samudra menawarkan layanan pengurusan dokumen bea cukai.

7. *Water Supply*

PT Pertamina Trans Kontinental melalui anak perusahaannya PT Petaka Karya Tirta menawarkan layanan suplai air bersih.

8. *Bunker Agent*

Bunker Agent merupakan fasilitas pengiriman bahan bakar gas untuk kapal dan tanker.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kesempatan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Trans Kontinental yang berlokasi di Jl. Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada divisi *HR & GA* sub bagian *Human Resource Strategy* yang dibimbing oleh Ibu Endah selaku *assisten manager training dan recruitment* PT Pertamina Trans Kontinental.

Divisi *Human Resource Operation & General Affair* yang didalamnya terdiri dari empat sub bagian antara lain sub *Human Resource Starategy, Human Resource Operation & General Affair, Procurement & Logistic dan Informasi dan Teknologi*. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada sub bagian *Human Resource Strategy*. Kegiatan pekerjaan yang dilakukan Praktikan pada sub bagian *Human Resource Strategy* yaitu membantu pelaksanaan *in house training*, menggandakan surat dan laporan, merekapitulasi dan menginput data, serta merapihkan surat-surat maupun dokumen.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi :

1. Bidang Teknologi Perkantoran

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang teknologi perkantoran adalah menggandakan data dengan menggunakan mesin *fotocopy*, mencetak dan memindai baik dokumen, laporan dan surat dengan *mesin printer*.

2. Bidang Penanganan Telepon

Pekerjaan Praktikan dalam bidang penanganan telepon adalah menerima telepon masuk baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.

3. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang Komputer dan Administrasi adalah memasukkan data dan merekapitulasi data COH, P2P Pelatihan, dan UMK dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*. Praktikan juga meng-*input* data DP Olah pekerja selama bulan Juni. Dan juga Praktikan diberi tugas oleh Ibu Endah selaku pembimbing untuk merapihkan *Curriculum Vitae* milik karyawan dan kepala cabang PT Pertamina Trans Kontinental yang kemudian diinput dalam *Microsoft Office Word*. Selain itu Praktikan mengecek data, memasukkan data, dan merekapitulasi data assessment karyawan tahun 2012 sampai tahun 2017 dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.

4. Bidang Kearsipan

Pekerjaan Praktikan dalam bidang kearsipan adalah menyimpan serta menyusun data assessment karyawan dari tahun 2012 hingga tahun 2017 dengan menggunakan system abjad yang kemudian dimasukan kedalam lemari arsip. Selain itu Praktikan juga mendapatkan tugas untuk merapikan dan mengecek kelengkapan dokumen dilemari arsip, dokumen-dokumen tersebut merupakan data-data pribadi karyawan yang dimasukan kedalam folder penyimpanan.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk menyelesaikan semua tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh staaf yang berada di divisi *Human Resource Strategy* yang bernama Ibu Endah sehingga Praktikan dapat mengerti serta memahami bidang pekerjaan yang dilakukan. Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut :

1. Bidang Teknologi Perkantoran

a) Melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan yang dilakukan Praktikan pada saat Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental adalah salah satunya melakukan penggandaan dokumen yang bertujuan untuk penggandaan surat dan laporan data assessment yang kemudian dijadikan arsip, agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada.

Langkah-langkah Praktikan dalam menggandakan laporan, dokumen dan surat tersebut dengan menggunakan mesin *fotocopy*, yaitu sebagai berikut :

1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala

- 2) Kemudian Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan dan atur kertas yang ada pada mesin *fotocopy* yang berada dibawah alat scanner
 - 3) Kemudian Praktikan menekan tombol *paper select* dan atur ukuran kertas yang diinginkan
 - 4) Praktikan memastikan menekan tombol jumlah kertas dari dokumen yang akan kita gandakan
 - 5) Kemudian tekan tombol *start*, tunggu hingga dokumen yang digandakan keluar dari mesin *fotocopy*
 - 6) Setelah kertas selesai digandakan dan keluar dari mesin, Praktikan memastikan apakah dokumen yang digandakan sudah sesuai dengan hasil yang diharapkan.
 - 7) Setelah selesai, Praktikan matikan mesin dengan menekan tombol *power*
- b) Mencetak laporan atau surat dengan menggunakan mesin *printer*

Dalam kegiatan mencetak laporan atau surat dengan menggunakan mesin *printer* Praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi data *assessment* karyawan dan Praktikan ditugaskan untuk mencetak hasil rekapitulasi yang sebelumnya sudah dikoreksi oleh Bu Endah.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam melakukan pencetakan dokumen dengan mesin *printer* sebagai berikut :

- 1) Praktikan memastikan dokumen yang ingin dicetak telah selesai dibuat dan siap dicetak kemudian pastikan juga kertas yang berada di mesin printer agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
 - 2) Kemudian Praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
 - 3) Kemudian Praktikan menekan menu *print* pada layar monitor yang terdapat pada komputer.
 - 4) Setelah semuanya diatur sesuai dengan ketentuan, Praktikan menekan tombol “OK”.
 - 5) Praktikan menunggu beberapa saat hingga hasil *print* keluar.
2. Bidang Penanganan Telepon
- a) Menerima telepon masuk dari dalam perusahaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, kegiatan menerima telpon merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh Praktikan setiap harinya. Hal itu dilakukan ketika Praktikan mendapat telepon masuk dari dalam perusahaan PT Pertamina Trans Kontinental.

Dibawah ini merupakan langkah-langkah mengangkat telepon :

- 1) Ketika telepon berdering, Praktikan dengan segera mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang pulpen dan memo sambil mengucapkan salam.
- 2) Selanjutnya Praktikan menanyakan identitas penelpon serta menanyakan maksud dan tujuannya.

- 3) Setelah mengetahui siapa dan apa tujuan dari si penelpon, kemudian Praktikan memberikan telepon tersebut kepada karyawan yang bersangkutan, yang terdapat pada bagian *Human Resource Strategy*.
 - 4) Jika karyawan yang bersangkutan sedang tidak berada di tempat, maka Praktikan mencatat pesan-pesan dari penelepon.
 - 5) Setelah si penelpon mengakhiri pembicaraan maka Praktikan menutup telepon dan mengucapkan salam.
 - 6) Kemudian jika karyawan bersangkutan yang dicari penelpon sudah berada ditempatnya, Praktikan menyampaikan pesan dari si penelpon tersebut kepada karyawan melalui kertas di memo.
3. Bidang Komputer dan Admnistrasi
- a) Merekapitulasi Data COH, P2P Pelatihan, dan UMK Menggunakan Program *Microsoft Office Excel*.

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Endah selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan yaitu melakukan penginputan data dan merekapitulasi data COH, merekapitulasi P2P Pelatihan karyawan dan juga UMK karyawan dengan menggunakan Program Microsoft Office Excel.

Rekap COH 2017							Penggantian	
No	Nama	Np	Jabatan	Bulan	Nominal	No Memo HRS		
1	Fuadi	39070261	Mualim I	Januari	3.620.000	022/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya kursus ECDIS, BRM, dan MC	
2	Dandy Tohatta	39070297	Nakhoda	Januari	2.795.000	021/E2000/2017-53	Pembayaran penggantian biaya Kursus Sertifikat Revalidasi Profisiensi SSO dan ANT II	
3	Ibnu Faishol	39070273	Nakhoda	Januari	2.385.000	020/E2100/2017-53	Pembayaran Penggantian Biaya Kursus Sertifikat Profisiensi AFF,SSO, BOGT, RS, AS, BLGT, SCRB, MFA, MC	
4	Suhelfin	39070224	Ast Mgr Vess	Januari	2.895.000	009/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya Updating ANT III MGT	
5	Mujiono	39070329	KKM	Februari	3.830.000	070/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya Revalidasi Ijazah ANT II, Sertifikasi Proficiency AOTC, BOTC, MC	
6	Fuadi	39070261	Mualim I	Februari	2.415.000	061/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya Ijazah ANT III	
7	Agung Yudha P	39070235	Nakhoda	Maret	2.325.000	105/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya Updating Ijazah ANT II	
8	Sahabuddin	39070270	Nakhoda	Maret	1.200.000	104/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya revalidasi sertifikasi proficiency MFA, SSO dan BST	
9	Rosulim	39070308	Masinis I	Maret	451.000	133/E2100/2017-53	Pembayaran Penggantian biaya Updating ATT II	
10	Shahrul Khomar	39070265	Nakhoda	Maret	4.570.000	131/E2100/2017-53	Pembayaran Penggantian biaya Updating ANT III, Kursus SAT dan Biaya Pendukungnya	
11	Helly Nurcahyanto	39070066	Nakhoda	Maret	451.000	132/E2100/2017-53	Pembayaran Penggantian Biaya Pendidikan ANT II dan Biaya Pendukungnya	
12	Wawan Tri Wibowo	39070330	KKM	Maret	1.325.000	130/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya kursus sertifikasi BST, SCRB, MEFA, MC, dan AFF	
13	Rosulim	39070208	Masinis I	Maret	750.000	153/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya revalidasi sertifikasi MFA dan MCOB	
14	Badi Sukardi	39070033	Bosun	April	3.750.000	154/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian Revalidasi BST, SAT, fo DSDS, SAT, BOCT dan Updating Able Seafarer dan Biaya Pendukung	
15	Helly Nurcahyanto	39070066	Nakhoda	Mei	24.810.000	188/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya Pendidikan ANT II, Kursus Sertifikasi BST, SCRB, MEFA, MC, AFF, RS, dan SSO	
16	Rohmatullah	39070336	Nakhoda	Mei	3.280.000	190/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya revalidasi Ijazah ANT II dan Biaya Pendukungnya	
17	Martoyo	39070318	KKM	Mei	5.073.000	199/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya sertifikasi ACT, AOT, BOCT dan Revalidasi Sertifikasi SSO, ERM, BST, SCRB, MEFA, MC, dan	
18	Tri Adi Susanto	39070272	KKM	Mei	5.875.000	206/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya revalidasi Ijazah ATT II, Sertifikasi Proficiency BST, ERM, MC< SSO dan biaya pendukung	
19	Heru Susanto	39070268	KKM	Mei	1.060.000	205/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya pemutihan MC, MFA, AFF dan SCRB	
20	Maman Suherman	39070325	Nakhoda	Juni	3.970.000	260/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya revalidasi sertifikasi BST, SCRB, AFF, MFA, AOT, BOCT, Radar, Arpa	
21	Wawan Tri Wibowo	39070330	KKM	Juli	2.115.000	305/E2100/2017-53	Pembayaran penggantian biaya Kursus BOCT dan AOT	

Gambar III.1 Format Rekapitulasi Data COH 2017

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

Berurutan dari Odner Pembayaran Pelatihan P2P Tahun 2017									
No	Nama	Np	Jabatan	Judul Pelatihan	Harga (RP)	USD	PPN 10%	Total	Penyelenggara
1	Euis Resmawati	3.9E+07	Senior Auditor	Audit Intern Tingkat Lanjutan I	8.163.265	-	-	8.163.265	WPIA
2	Arif Syamsi	3.9E+07	Junior Auditor	Audit Intern Tingkat Dasar II	7.142.857	-	-	7.142.857	WPIA
3	Kiki Chandra	3.9E+07	Auditor	Audit Intern Tingkat Lanjutan I	8.163.265	-	-	8.163.265	WPIA
4	Arif Maulana	3.9E+07	Junior Auditor	Audit Intern Tingkat Dasar II	7.142.857	-	-	7.142.857	WPIA
5	Danang Cahya Jatmika	3.9E+07	Owner Superintendent	Framp Purups For Superintendent	-	USD 1,180	-	-	FRAMO
6	Agam Tiro	3.9E+07	Asst Training & Recruitment	HR Management Development Program	4.000.000	-	-	4.000.000	PT Aspirnet Indonesia
7	Hafnita	3.9E+07	Asst HR Business Partner	HR Management Development Program	4.000.000	-	-	4.000.000	PT Aspirnet Indonesia
8	Musini	3.9E+07	Head Of Internal Audit	Audit Intern Tingkat Lanjutan II	8.163.266	-	-	8.163.266	WPIA
9	Euis Resmawati	3.9E+07	Senior Auditor	Audit Intern Tingkat Lanjutan II	8.163.266	-	-	8.163.266	WPIA
10	Baehaki	3.9E+07	Auditor	Audit Intern Tingkat Lanjutan I	8.163.265	-	-	8.163.265	WPIA
11	Reza Ilham	3.9E+07	Manager IT	CISA (Certified Information Systems Auditor) Exam Preparation	7.900.000	-	-	7.900.000	PT Brainmatica Cipta Informatika
12	TRIANA ARIA RINI	39070056	VICE PRESIDENT OPERATION	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
13	M. HUSNI TAMRIN	39070122	STAF AHLI DIREKSI	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
14	INDRA PUTERA	39070085	MANAGER NEW VENTURE MARKETING	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
15	NOFRINTO	39070216	MANAGER PROCUREMENT	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
16	ARYADI A. UNTORO PUTRA	39070349	AST. BUSINESS ANALYST	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
17	MUHAMMAD HUSAIN HAEKAL	39070231	AST MGR BRANCH PERFORMANCE ADM	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
18	ELIA KARIMATI	39070239	MANAGER CABANG BALKAPAPAN	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
19	DIDI ROSYANDI	39070075	MANAGER CABANG BONTANG	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
20	HARUN ARRASYID	39070109	MANAGER CABANG BATAMI	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
21	RIO MAHDEVIS	39070147	MANAGER CABANG CILACAP	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng
22	MUHAMMAD ERWIN	39070144	MANAGER CABANG DUMAI	Praktikan Public "Practical Project Management" (tahap 1)	4.600.000	-	-	4.600.000	PT Kenawameng

Gambar III.2 Format Rekapitulasi Data P2P 2017

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

Pada kegiatan selanjutnya Praktikan diminta untuk merekapitulasi data

COH, P2P Pelatihan, UMK, serta data assessment karyawan.

Langkah-langkah dalam membuat rekapitulasi sebagai berikut :

- 1) Praktikan mendapatkan data dari pembimbing yaitu data COH, P2P UMK serta assessment karyawan yang selanjutnya akan direkapitulasi.
 - 2) Praktikan membuka Microsoft excel yang sudah terdapat format dalam pembuatan laporan.
 - 3) Langkah selanjutnya Praktikan menginput data yang didapatkan dari sub bagian pemanduan kapal ke Microsoft excel yang sudah terdapat formatnya.
 - 4) Setelah selesai, Praktikan mengklik save.
- b) Memeriksa dan menginput *Curriculum Vitae* milik karyawan dan kepala cabang PT Pertamina Trans Kontinental.

Dalam tugas ini, Praktikan diberikan file dalam bentuk *softcopy* oleh Ibu Endah selaku pembimbing dan kemudian diberikan tugas untuk memeriksa kembali dan menginput data pribadi karyawan guna untuk melakukan pembaharuan data terbaru karyawan dan juga perusahaan. Data pribadi tersebut meliputi data personal, pendidikan formal, kursus-kursus, status terakhir, riwayat golongan upah, nilai kerja selama lima tahun terakhir dan juga penghargaan yang pernah diperoleh karyawan. Penginputan data pribadi karyawan ini berfungsi untuk melihat dan melakukan pembaharuan terbaru baik bagi perusahaan dan karyawan. Data yang diperiksa dan diinput oleh Praktikan tidak hanya sebatas karyawan yang berada di PT Pertamina Trans Kontinental melainkan juga data kepala cabang PT Pertamina Trans Kontinental yang

berada diluar daerah sehingga dalam melakukan tugas ini dibutuhkan waktu yang cukup lama dan dibutuhkan ketelitian agar data akurat dan terpercaya.

Blang lancang	07/06/2018 07.04	File folder
Cab Surabaya	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Balikpapan	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Batam	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Bontang	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Cilacap	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Jambi	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Makasar	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Medan	24/05/2018 17.23	File folder
Cabang Sorong	07/06/2018 06.52	File folder
Corporate	24/05/2018 17.23	File folder
Direktur Keuangan & SDM	24/05/2018 17.23	File folder
Direktur Pemasaran	24/05/2018 17.23	File folder
DrivesGuideInfo	24/05/2018 17.23	File folder
Dumai	24/05/2018 17.23	File folder
Fleet	24/05/2018 17.23	File folder
HR & GA	24/05/2018 17.23	File folder
HSE DPA	24/05/2018 17.23	File folder
Information Tehnologi	24/05/2018 17.23	File folder
Manning	24/05/2018 17.23	File folder
Marine Services	24/05/2018 17.23	File folder
Marketing Support	24/05/2018 17.23	File folder
Mgr Financial Accounting	24/05/2018 17.23	File folder
Mgr Treasury	24/05/2018 17.23	File folder
Mat Management	24/05/2018 17.23	File folder

Gambar III.3 File *Curriculum Vitae* milik karyawan dan kepala cabang

Sumber: Data Diperoleh dari Perusahaan

4. Bidang Kearsipan

Bidang yang dilakukan Praktikan yang selanjutnya yaitu dalam bidang kearsipan, dimana Praktikan diberikan tugas antara lain :

1. Menyimpan data *assessment* kedalam *ordner* dan membuat agenda.

Praktikan diberikan bimbingan oleh *Human Resource Strategy* bagaimana caranya merapikan, menyusun, dan menyimpan data *assessment*

karyawan serta membuat agenda untuk arsip tersebut. Adapun langkah-langkah dalam menyimpan data *assessment* adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan data *hardcopy* yang berisi berkas-berkas *assessment* karyawan.
- 2) Praktikan mengidentifikasi kelengkapan data *assessment* tersebut.
- 3) Setelah itu Praktikan memisahkan antara data *assessment* yang lengkap dan yang tidak lengkap. Data yang tidak lengkap tetap dimasukkan dalam ordner tetapi diberi tanda menggunakan post-it dibagian samping. Data yang lengkap langsung dimasukkan dalam ordner dengan sistem penyimpanan berdasarkan abjad atau alfabet.
- 4) Setelah itu Praktikan membuat agenda menggunakan program Microsoft Office Excel untuk arsip tersebut. Agenda tersebut hanya berisikan nama karyawan yang datanya *assessmentnya* ada didalam ordner.



Gambar III.4 Arsip data Karyawan

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental yaitu pada divisi *Human Resource Strategy* terdapat kendala atau masalah yang dihadapi oleh Praktikan. Kendala atau masalah tersebut antara lain :

1. Tata ruang kantor yang kurang nyaman.

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa kurang nyaman dengan tata ruang kantor yang terdapat pada bagian *Human Resource Strategy* karena penyusunan dan tata letak tempat kerja serta alat perlengkapan kantor yang kurang teratur. Dalam ruangan kerja tersebut, dimana terdapat banyak kardus-kardus yang berisikan arsip yang ditempatkan diruang kantor sehingga Praktikan merasa bahwa ruang tersebut menjadi sempit dan ruang gerak karyawan menjadi tidak leluasa serta banyak berkas-berkas yang tertumpuk di atas meja yang pada akhirnya membuat Praktikan kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Seperti contoh ketika Praktikan diberikan tugas oleh Ibu Endah untuk menyortir dan menyusun data *assessment* karyawan, Praktikan merasakan kesulitan dalam mengerjakannya dikarenakan ruang gerak dimeja Praktikan yang terbatas yang disebabkan banyaknya kardus-kardus yang berisi arsip yang memakai tempat ruang yang banyak yang menjadikan Praktikan sulit untuk bergerak sehingga mengakibatkan produktivitas pekerjaan Praktikan terganggu.

2. Fasilitas yang kurang memadai.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa kesulitan untuk melakukan pekerjaan dikarenakan terdapat beberapa fasilitas yang kurang memadai sehingga membuat pekerjaan Praktikan menjadi tertunda. Salah satu fasilitas yang dianggap kurang memadai yaitu kurangnya mesin fotocopy yang ada pada perusahaan tersebut. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan di lantai dua. Dalam lantai tersebut tidak hanya terdapat satu divisi saja melainkan terdapat beberapa divisi lain yang dibatasi dengan meja dan tembok.

Sangat disayangkan dengan terdapatnya beberapa divisi seharusnya perusahaan tetap dapat memberikan dan memperhatikan fasilitas yang ada di lantai tersebut. Namun pada kenyataannya dalam satu lantai tersebut, mesin *fotocopy* yang dimiliki terdapat satu unit saja. Mesin *fotocopy* merupakan suatu fasilitas penting dalam menunjang pekerjaan karyawan. Hampir semua divisi melakukan kegiatan penggandaan data dalam menunjang pekerjaannya. Saat karyawan hendak melakukan penggandaan data dengan menggunakan mesin *fotocopy* maka karyawan harus menunggu dan bergantian dengan karyawan lain untuk dapat melakukan penggandaan data.

Karena kurangnya peralatan mesin *fotocopy* tersebut membuat efektivitas karyawan berkurang yang dimana seharusnya dapat karyawan gunakan untuk mengerjakan tugas yang lain namun karena kurangnya mesin *fotocopy* ,

karyawan harus menunggu bergantian yang pada akhirnya membuat karyawan menjadi mengobrol satu dengan yang lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi Praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak membuat Praktikan menyerah dan tidak menjadi hambatan Praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Namun kendala tersebut menjadi motivasi untuk Praktikan dalam mempraktikkan pengetahuan yang didapatkan dari dunia perkuliahan. Sehingga Praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan dan mengantisipasi kendala tersebut. Berikut merupakan cara-cara Praktikan dalam mengatasi kendala yang Praktikan temui di lapangan, yaitu:

1. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman.

Seperti yang kita ketahui, bahwa tata ruang kantor memiliki peran dalam menunjang kelancaran bagi karyawan dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan kantor. Penyusunan tata ruang dan alat kantor yang tepat serta pengukuran tempat kerja yang baik akan menciptakan kepuasan kerja bagi para karyawan.

Menurut The Liang Gie dalam Mukhneri (2008) tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat, serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya. Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor

pada tempat yang sesuai dengan standar yang berlaku sehingga memberikan kemudahan bagi karyawan dalam melakukan aktifitas kerjanya.

Menurut Sedarmayanti dalam Eryanto (2015) tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja.

Pendapat lain juga dikemukakan oleh Hendi Haryadi (2009) yang menyatakan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi karyawan.

Tata ruang kantor merupakan penyusunan peralatan yang diatur dengan teratur dan nyaman bagi para pegawai. Tata ruang kantor akan mempengaruhi bagaimana karyawan bekerja, jika ruangan nyaman dan kondusif maka karyawan akan bekerja dengan baik dan menghasilkan kinerja yang baik. Namun sebaliknya, apabila ruangan tidak nyaman maka kinerja karyawan pun akan menurun dan berdampak terhadap perusahaan.

Selanjutnya indikator dari tata ruang kantor menurut Asnar (2015) adalah sebagai berikut:

1. Keefektifan jenis tata ruang kantor
2. Kelancaran lalu lintas pegawai
3. Ketepatan dalam penempatan perlengkapan kantor
4. Ketepatan jarak antara pegawai dengan perabot dan peralatan kantor;
5. Kelengkapan peralatan kantor

6. Ketepatan jumlah pegawai dengan ruang kantor
7. Kesesuaian jenis pekerjaan
8. Ketepatan warna dinding
9. Ketepatan ventilasi udara
10. Ketepatan pencahayaan
11. Kebersihan
12. Tingkat kelembaban udara
13. Tingkat kebisingan suara

Suatu pekerjaan dapat berjalan dengan efektif jika perusahaan dapat melakukan penyusunan tata ruang dengan menyusun terlebih dahulu denah konsep tata ruang. Hal tersebut dilakukan agar sesuai dengan luas ruang kantor sehingga dengan adanya tata ruang kantor yang sesuai maka pekerjaan pegawai tidak akan terganggu .

Maryati (2008) mengemukakan bahwa prinsip-prinsip penyusunan tata ruang kantor sebagai berikut:

1. Fungsi yang sama atau berhubungan diletakkan berdekatan
2. Pekerjaan harus mengalir secara terus menerus
3. Pengaturan perkakas membuat pengawasan lebih mudah
4. Tidak permanen, agar fleksibel jika terjadi perubahan
5. Ada ruang yang cukup untuk bergerak atau berjalan
6. Pekerjaan yang menimbulkan suara gaduh, misalnya bagian produksi dijauhkan dari yang lainnya
7. Ruang pimpinan dipilih yang tenang karena lebih banyak membutuhkan konsentrasi dalam bekerja

8. Pengaturan tata letak membuat jarak tempuh lebih pendek sehingga menghemat tenaga

Jadi tata ruang kantor memiliki peran penting dalam perusahaan. Suatu perusahaan harus memperhatikan dengan benar unsur-unsur tata ruang kantor yang memenuhi di dalamnya sehingga membuat kenyamanan tersendiri bagi karyawan dalam bekerja dan melakukan aktivitas dalam kantor. Sehingga karyawan akan lebih semangat dan kinerjanya akan meningkat dalam menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawab yang sudah diberikan.

Dengan demikian, selama melakukan Praktik Kerja Lapangan maka dalam menghadapi kendala mengenai tata ruang kantor Praktikan memberikan masukan dan meminta izin terlebih dahulu kepada Ibu Endah selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk menyusun kardus dan merapikan dokumen yang berantakan serta disusun ke dalam file dokumen agar lebih rapih dan tidak mengganggu aktivitas dan kegiatan kerja karyawan lain.

2. Fasilitas yang kurang memadai.

Dalam suatu perusahaan, fasilitas mempunyai peran penting bagi karyawan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Fasilitas merupakan suatu faktor pendukung dalam kegiatan perusahaan. Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik maka perusahaan wajib memfasilitasi karyawan demi mendukung efektivitas kerja guna mencapai tujuan dari perusahaan.

Menurut Bartol (2003) fasilitas berkaitan erat dengan perencanaan kapasitas. Fasilitas adalah tanah, gedung-gedung, peralatan, dan input fisik lainnya yang menentukan kapasitas, memerlukan waktu untuk berubah, dan meliputi input modal yang utama. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas merupakan alat yang digunakan karyawan untuk menjalankan kegiatan pekerjaannya yang meliputi perlengkapan dan beberapa peralatan kerja. Untuk dapat mencapai dan menjalankan pekerjaan, maka diperlukan perlengkapan kantor.

Yang dimaksud dengan peralatan kantor ialah setiap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengelola setiap pekerjaan kantor dan perusahaan yang bekerja secara mekanik seperti mesin computer, mesin *fotocopy*, mesin ketik, mesin hitung, dan sebagainya. Mesin *fotocopy* merupakan salah satu peralatan kantor yang menjadi bagian fasilitas kantor. Sehingga perusahaan harus mampu menyediakan dan memfasilitasi setiap kebutuhan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

Menurut Tjiptono (2004) fasilitas merupakan suatu bentuk pelayanan bagi instansi terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Dapat dikatakan bahwa sebuah perusahaan harus mampu menyediakan kebutuhan yang diperlukan bagi karyawannya sehingga mampu untuk meningkatkan kinerjanya.

Penting bagi suatu perusahaan untuk memberikan fasilitas dan kebutuhan bagi karyawannya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Mukhneri (2008) berpendapat bahwa mesin-mesin kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung untuk mengerjakan pekerjaan kantor. Manfaat mesin kantor diantaranya mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktifitas pekerjaan kantor.

Sedangkan menurut Barb Wingfield&Janice Berry (2006) tempat kerja yang kaya adalah tempat kerja yang mampu memfasilitasi kebutuhan dan mendorong karyawan untuk memperkaya kemampuannya.

Menurut Foster (2005) yang menyebabkan buruknya kinerja adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya teknologi
2. Kekurangan kebijakan/prosedur
3. Kurangnya visi/maksud strategi perusahaan
4. Kurangnya peralatan

Dapat disimpulkan bahwa fasilitas kerja merupakan sarana dan prasarana yang diberikan perusahaan kepada karyawannya untuk menunjang pekerjaan karyawan dalam bentuk peralatan, perlengkapan, dan lainnya yang memadai karyawan untuk melakukan pekerjaannya sehingga mampu untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dalam masalah ini adalah Praktikan menyampaikan kepada Ibu Endah selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk mengusulkan dan meminta pengadaan barang dalam kegiatan menggandakan

dokumen kepada unit terkait. Seperti yang diketahui bahwa mesin *fotocopy* merupakan salah satu fasilitas yang menunjang kegiatan karyawan dalam bekerja sehingga sangat dibutuhkan. Apabila untuk membeli dan biaya perawatan mesin *fotocopy* memerlukan dana yang cukup banyak, perusahaan dapat membeli dan menggunakan mesin *printer* yang multifungsi yaitu selain mencetak dokumen dan memindai dokumen juga dapat melakukan penggandaan dokumen agar karyawan tidak perlu menunggu antrian dalam menggandakan dokumen. Dengan adanya mesin *printer* multifungsi yang dapat melakukan penggandaan dokumen maka lebih efisien dan efektif bagi karyawan dalam melakukan dan menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental, Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan. Dimana Praktikan dapat membandingkan ilmu pengetahuan yang didapatkan pada perkuliahan dengan mengaplikasikan yang terdapat di dunia kerja. Selain itu, dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan Praktikan dapat mengetahui kondisi lingkungan dalam dunia kerja di sebuah perusahaan sehingga mempunyai gambaran tentang dunia kerja yang sesuai dengan jurusannya.

Adapun kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua puluh dua hari kerja terhitung mulai tanggal 2 Agustus sampai dengan 31 Agustus.
2. Tugas yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL antara lain : yaitu membantu pelaksanaan *in house training*, menggandakan surat dan laporan, merekapitulasi dan menginput data, serta merapihkan surat-surat maupun dokumen.

3. Praktikan juga mengalami kendala/ hambatan dalam melaksanakan tugas yang diberikan yaitu kesulitan dalam penemuan arsip kembali dan penataan ruang kantor yang tidak efektif dan nyaman, serta saran dan prasarana yang kurang memadai.
4. Praktikan juga mempunyai solusi dalam mengatasi kendala tersebut yaitu dengan mengkomunikasikan kepada pembimbing ditempat PKL serta berinisiatif.

B. Saran

Setelah Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan merasakan langsung menjadi bagian dari *Human Resource Strategy* di PT. Pertamina Trans Kontinental melalui program Praktik Kerja Lapangan, maka Praktikan ingin memberikan saran dan masukan sebagai berikut:

1. Untuk PT Pertamina Trans Kontinental
 - a. Menyediakan dan menata tata ruang kantor kembali agar lebih nyaman dan efektif, karena tata ruang kantor yang efektif dan nyaman menjadi kunci dalam suksesnya suatu perusahaan.
 - b. PT Pertamina Trans Kontinental diharapkan lebih memperhatikan cara penyimpanan arsip agar jika sewaktu-waktu mencari dokumen yang diperlukan dapat dengan mudah menemukan kembali.

- c. PT Pertamina Trans Kontinental diharapkan lebih memfasilitasi peralatan dan perlengkapan yang ada karena peralatan dan perlengkapan merupakan penunjang jalannya suatu perusahaan.
2. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat membantu menyediakan lebih banyak link institusi atau perusahaan Praktik Kerja Lapangan untuk mempermudah mahasiswa mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan dengan cara berdatang ke perusahaan untuk dapat mengawasi, mengukur dan menilai kinerja yang dilakukan Praktikan ketika PKL.
 - c. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai instansi atau perusahaan.
 3. Untuk Mahasiswa
 - a. Diharapkan Mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dapat menyesuaikan diri dan bersosialisasi dengan keadaan lingkungan perusahaan yang bersifat dinamis.
 - b. Mahasiswa sebaiknya dapat memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan agar dapat mengetahui kemampuan yang dimiliki serta menjadi masukan serta evaluasi bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asnar, H. Z. (2015). *Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lembaga Administrasi Negara (PKP2A III LAN)*. Samarinda.
- Bartol, K. M. (2003). *Management: A Pasific Rim Focus*. Australia: McGraw Hill.
- Berry, B. W. (2006). *Mempertahankan Karyawan Unggul*. Jakarta: PPM.
- Eryanto, M. &. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Visimedia.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: YKPN.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press, Gedung UBW, UNJ Kampus A.
- Sedarmayanti. (2009). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Seeker, B. F. (2005). *Pembinaan untuk Meningkatkan Kinerja Karyawan*. Jakarta: PPM.
- Tjiptono, F. (2004). *Manajemen Jasa*. Yogyakarta: Arum.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1172/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Juli 2017

Yth. SDM Personalia PT. Pertamina Trans Kontinental
Jl. Kramat Raya No.29 Kramat
Jakarta Pusat

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

Nama : Maria Fransiska
Nomor Registrasi : 8105150540
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082112212763

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2: Surat Keterangan Penerimaan Izin Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 31 Juli 2017
No : 170 /E2100/2017-S0

Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Permohonan PKL

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

Memperhatikan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat No. 1172/UN39.12/KM/2017 Tanggal 03 Juli 2017 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Dengan ini disampaikan bahwa PT Pertamina Trans Kontinental menerima permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada Mahasiswi dengan nama sebagai berikut :

Nama Mahasiswi/NIM : Maria Fransiska / 8105150540
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada :

Fungsi / Bagian : HR Strategic
PT Pertamina Trans Kontinental
Waktu PKL : 01 – 31 Agustus 2017 (± 1 bulan)

Selama menjalani proses PKL di perusahaan kami mahasiswa harus mengikuti aturan yang berlaku di perusahaan, khususnya aturan disiplin serta tata tertib berpakaian. Selain itu mahasiswa/i tersebut harus mengerti dan bersedia menjaga rahasia perusahaan tidak terbatas pada ide, konsep, dokumentasi dan prosedur.

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

Human Resource & General Affair
Manager HR Strategic



Tekun Abdulkarim



PT Pertamina Trans Kontinental
Jl. Kramat Raya No. 29
Jakarta 10450
T +62 21 319 23005 F +62 21 310 6804
www.ptk-shipping.com

Lampiran 3: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



SURAT KETERANGAN

No. : 202 /E2100/2017-S0

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager HR Strategic PT Pertamina Trans Kontinental yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa / NPM : Maria Fransiska / 8105150540

Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Program Studi / Jurusan : Pendidikan Ekonomi / S1 Ekonomi dan Administrasi

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Fungsi HR Strategic PT Pertamina Trans Kontinental sejak tanggal 01 Agustus s/d 31 Agustus 2017 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluannya.

Jakarta, 31 Agustus 2017

Human Resource & General Affair
Pjs Manager HR Strategic,


Ayu Mulyaningsih





PT Pertamina Trans Kontinental
Jl. Kramat Raya No. 29
Jakarta 10450
T +62 21 319 23005 F +62 21 310 6804
www.ptk-shipping.com

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 Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : MARIA FRANSISKA
No. Registrasi : 8105150540
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
Alamat Praktik/Telp : JL. KRAMAT RAYA NO. 29
JAKARTA PUSAT / 021 - 3923005

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 01 Agustus 2017	1. f	
2.	Rabu, 02 Agustus 2017	2. f	
3.	Kamis, 03 Agustus 2017	3. f	
4.	Jumat, 04 Agustus 2017	4. f	
5.	Senin, 07 Agustus 2017	5. f	
6.	Selasa, 08 Agustus 2017	6. f	
7.	Rabu, 09 Agustus 2017	7. f	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. f	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. f	
10.	Senin, 13 Agustus 2017	10. f	
11.	Selasa, 14 Agustus 2017	11. f	
12.	Rabu, 15 Agustus 2017	12. f	
13.	Kamis, 16 Agustus 2017	13. f	
14.	Senin, 21 Agustus 2017	14. f	
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	15. f	

Jakarta,

Penilai,

Catatan :

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





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.fc.unj.ac.id



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

Nama : MARIA FRANZISKA
 No. Registrasi : 8105150540
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
 Alamat Praktik/Telp : Jl. KRAMAT RAYA NO.29
 JAKARTA PUSAT / 021 - 392 300 5

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. f	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. f	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2017	3. f	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. f	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. f	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. f	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7. f	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2017
 Penilai,

(Signature)
 PT. PERTAMINA
 KANTOR PUSAT
 PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
 (EMDAH SURYANINGRUM)

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

Lampiran 5: Penilaian 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
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : MARIA FRANSISKA
No.Registrasi : 8105150540
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 29
Jakarta Pusat 1021-3923005

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{814}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,4$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>81</td> <td>DELAPAN PULUH SATU</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	81	DELAPAN PULUH SATU	Angka bulat	huruf
81	DELAPAN PULUH SATU						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	75					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	76					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	80					
Jumlah		814					

Jakarta, 31 Agustus 2019.
Penilai,

[Signature]
PT. PERTAMINA
KANTOR PUSAT
PTPTK
TRANS KONTINENTAL
ENDAH SUPRIYANTO

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Rincian Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN HUMAN RESOURCE STRATEGY PT. PERTAMINA TRANS KONTINENTAL

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 01 Agustus 2017	1. PERKENALAN COMPANY PROFILE PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL. 2. PENGENALAN AREA KERJA YANG DI TEMPATKAN OLEH PERUSAHAAN PT TRANS KONTINENTAL
2.	Rabu, 02 Agustus 2017	1. PERKENALAN DI AREA KERJA DIVISI HR OPERATION & GA 2. PEMBERIAN MATERI 3. PENGARAHAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 4. MENGGANDAKAN DOKUMEN
3.	Kamis, 03 Agustus 2017	1. MEMBANTU MERAPIHKAN FILE CV KARYAWAN. 2. MEMBANTU MERAPIHKAN FILE OUTSOURCHING KARYAWAN TAHUN 2013 DAN 2014
4.	Jumat, 04 Agustus 2017	1. SENAM PAGI 2. MEMBANTU MERAPIHKAN FILE OUTSOURCHING KARYAWAN TAHUN 2015 DAN 2016 3. MENERIMA TELEPON
5.	Senin, 07 Agustus 2017	1. MEMBANTU MERAPIHKAN FILE OUTSOURCHING KARYAWAN TAHUN 2017 2. MERAPIHKAN DAN MEREKAPITULASI DAN OUTSOURCHING KARYAWAN TAHUN 2013 DAN 2014
6.	Selasa, 08 Agustus 2017	1. MEREKAPITULASI DATA FILE OUTSOURCHING KARYAWAN TAHUN 2015 DAN 2016. 2. MENGANTAR DOKUMEN ARSIP KE DEVISI LAIN 3. MENGGANDAKAN DOKUMEN
7.	Rabu, 09 Agustus 2017	1. MEREKAPITULASI DATA FILE OUTSOURCHING KARYAWAN TAHUN 2017 2. MENERIMA SURAT 3. MENULIS SURAT MASUK PADA BUKU AGENDA
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	1. MERAPIHKAN DAN MENYUSUN LAPORAN ASSESSMENT KARYAWAN THN 2013-2014 2. MENGINPUT DAN LAPORAN ASSESSMENT KE MS EXCEL.
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	1. SENAM PAGI 2. MENGANTAR DOKUMEN ARSIP KE DEVISI LAIN 3. MERAPIHKAN DAN MENYUSUN LAPORAN ASSESSMENT KARYAWAN TAHUN 2015. 4. MENGGANDAKAN DOKUMEN
10.	Senin, 13 Agustus 2017	1. MEMBANTU PELAKSANAAN IN HOUSE TRAINING

11.	Selasa, 14 Agustus 2017	1. MEMBANTU PELAKSANAAN IN HOUSE TRAINING 2. MENGGANDAKAN DOKUMEN
12.	Rabu, 15 Agustus 2017	1. MEMBANTU PELAKSANAAN IN HOUSE TRAINING
13.	Kamis, 16 Agustus 2017	1. MERAPIHKAN DAN MENYUSUN LAPORAN ASSESSMENT TAHUN 2016 DAN 2017 2. MENERIMA TELEPON 3. MELAKUKAN PENGANDAAN DOKUMEN.
14.	Senin, 21 Agustus 2017	1. MEMISAHKAN LAPORAN ASSESSMENT BER-DASARKAN TAHUN PELAKSANAAN. 2. MENCETAK SURAT DENGAN MESIN PRINTER 3. MENGANTAR DOKUMEN KE DEVISI LAIN
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. MEMISAHKAN LAPORAN ASSESSMENT BER-DASARKAN TAHUN PELAKSANAAN. 2. MENERIMA TELEPON.
16.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. MEMISAHKAN SCORING HASIL ASSESSMENT KARYAWAN TAHUN 2013, 2014 DAN 2015. 2. MENGANTAR DOKUMEN KE DEVISI LAIN 3. MENGGANDAKAN DOKUMEN
17.	Kamis, 24 Agustus 2017	1. MEMISAHKAN SCORING HASIL ASSESSMENT KARYAWAN TAHUN 2016 DAN 2017 2. MENERIMA TELEPON
18.	Jumat, 25 Agustus 2017	1. SENAM PAGI 2. MEMBANTU MENGINPUT HASIL ASSESSMENT KARYAWAN 3. MEMBANTU REKAPITULASI HASIL DARI ASSESSMENT KARYAWAN TAHUN 2013 DAN 2014
19.	Senin, 28 Agustus 2017	1. MEMBANTU REKAPITULASI HASIL DARI ASSESSMENT KARYAWAN PADA TAHUN 2015, 2016 DAN 2017.
20.	Selasa, 29 Agustus 2017	1. MENGINPUT DATA COH KARYAWAN 2. MENGINPUT DATA P2P PELATIHAN KARYAWAN.
21.	Rabu, 30 Agustus 2017	1. MENGINPUT DATA UMK KARYAWAN 2. MENERIMA TELEPON 3. MENGGANDAKAN DOKUMEN
22.	Kamis, 31 Agustus 2017	1. MENGETIK DOKUMEN. 2. MENYERAHKAN FORM NILAI DARI FAKULTAS KEPADA PENANGGUNG JAWAB DI SUB BAGIAN HUMAN RESOURCE STRATEGY. 3. MENGGANDAKAN DOKUMEN

Jakarta.....


Mengetahui

Pembimbing




 (ENDAH SURYAKIRUM)

Lampiran 7: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan 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) 4712273-706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

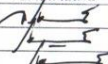
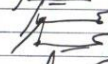
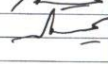
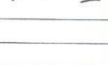
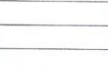
1. Nama Mahasiswa : Marja Fransiska

2. No.Registrasi : 8105150540

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dra. RR. Ponce Dewi K. MM
NIP. 195909031984032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Sub Bagian Human Resource strategy
di Pt Pertamina Trans Kontinental
Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Mei 2018	Judul dan Bab 1	- LBM harus jelas & berpedoman pada penulisan PKL	
2	16 Mei 2018	Bab II Profil & Sejarah Perusahaan	- Tambahkan sejarah umum perusahaan	
3	21 Mei 2018	Bab III Kendala yang dihadapi	- Tambahkan teori & referensi harus jelas	
4	21 Mei 2018	Bab IV (Revisi)	- Teori dapat dilihat dari buku & berbantuan dgn penelitian	
5	26 Mei 2018	Bab V Kesimpulan & Keseluruhan laporan	- Perhatikan tata penyusunan laporan dan lengkapi kesimpulan dengan saran.	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8: Dokumentasi



Foto bersama karyawan



Ruang kantor yang dipenuhi dokumen



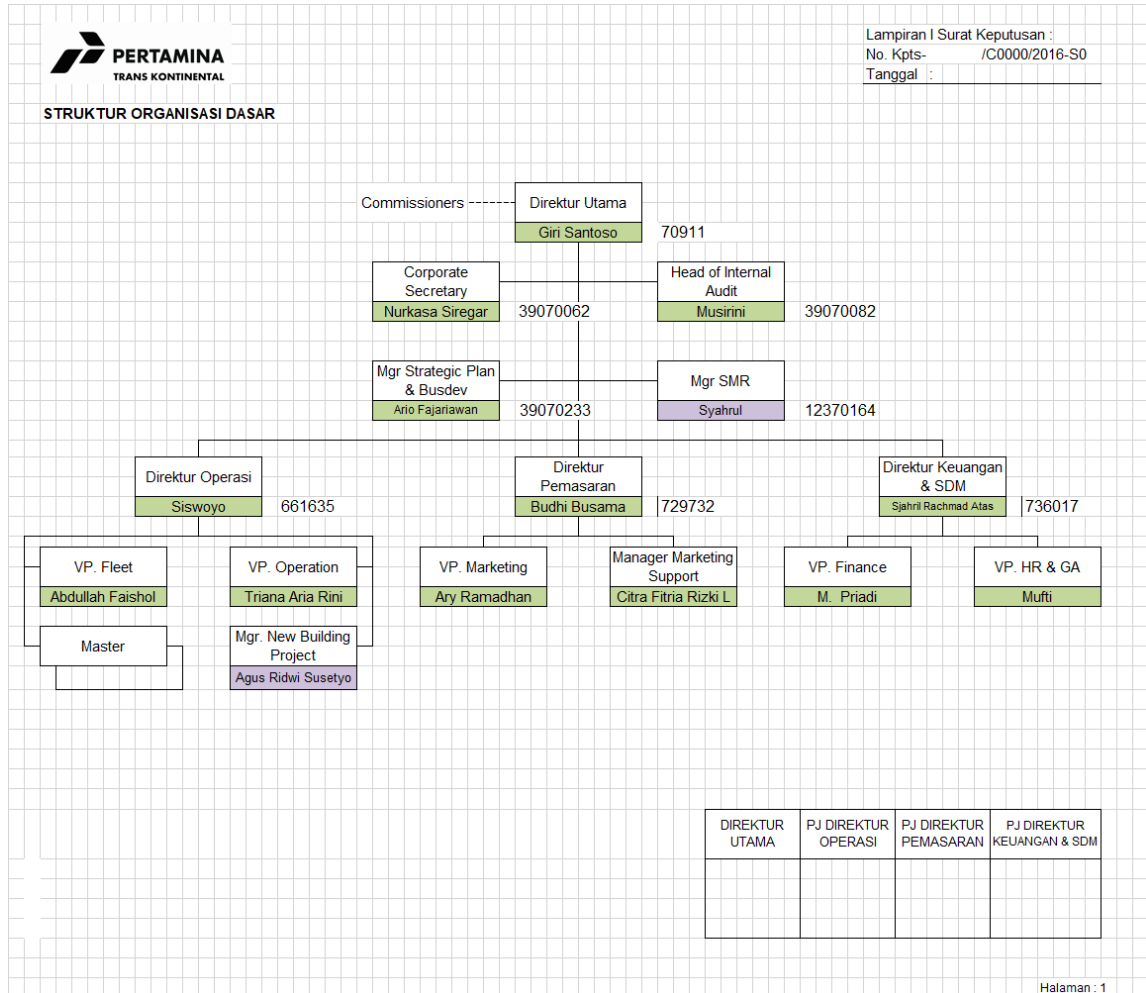
Mesin *fotocopy*



Ruangan Penyimpanan Arsip

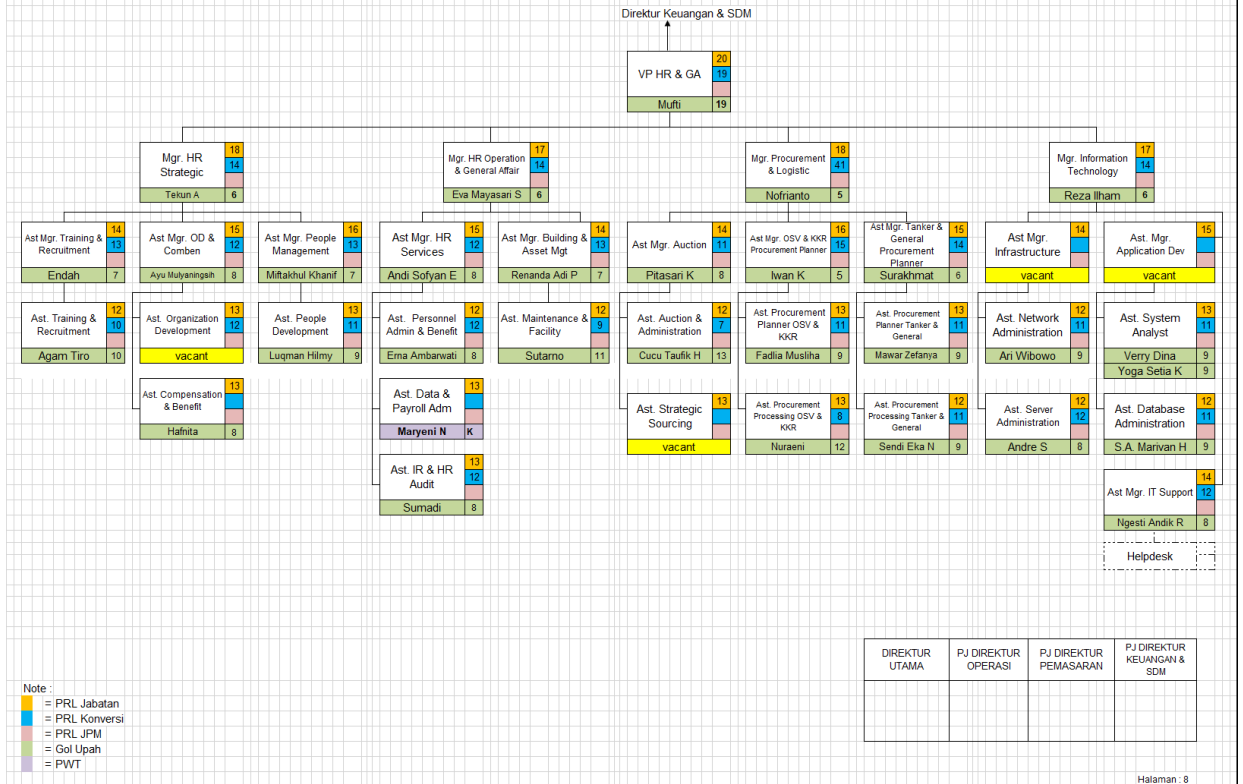


Lampiran 9: Struktur Organisasi





STRUKTUR ORGANISASI HR & GENERAL AFFAIR



Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Ciledug, R. Jalan Kemuning Muka, Jakarta 11220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax. (021) 4706285
 Laman: www.fakultas.uj.ac.id



MOYON JAWA PERSEKUTUAN
 UNIVERSITAS NEGERI
 JAKARTA

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

MAKHA : MARLA FRANSISKA
 NO. REG : 8105150510
 PROGRAM STUDI : Pendidikan Ekonomi
 TANGGAL UJIAN : 29 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darra Rito Swarandha S.Pd.M	• Buku Lembar Esentuf ditambahkan	i	Ri
2		• Cara Mengatasi kendala		
3		• Teknik penulisan lebih diperhatikan	iv	
4		• Penulisan nama gelar pada kata Pengantar		
5		• Cara mengatasi kendala	38	
6				
8	Roni Tostah, S.Pd., M.M	• Tambahkan solusi teknis dalam mengatasi kendala	33	Ri
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	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 dilaampirkan pada waktu meminda tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan