

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. PERTAMINA EP**

ERWIN VITRIANUDIN

8215163932



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT. PERTAMINA EP***

ERWIN VITRIANUDIN

8215163932



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor Degree of Economics at Faculty of Economics State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Erwin Vitrianudin. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Fungsi Treasury PT. Pertamina EP, Gd. Menara Standard Chartered Jl. Prof. Dr. Satrio No. 164 Jakarta 12950, 22 Juli – 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah ilmu, wawasan dan pengalaman, belajar untuk mengaplikasikan ilmu yang telah praktikan dapatkan dalam dunia perkuliahan kedalam dunia kerja secara langsung. Praktik Kerja Lapangan (PKL) berguna bagi praktikan untuk membentuk sikap profesional praktikan dalam dunia kerja kedepannya. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mendapatkan tugas untuk membuat persetujuan surat pembayaran, melakukan penjurnalan atas pembarayan yang telah dilakukan, membuat perencanaan *Cash Out Projection* dan menghitung *Cash Availability*.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Persetujuan Surat Pembayaran, Penjurnalan, *Cash Out Projection*, *Cash Availability*

ABSTRACT

Erwin Vitrianudin. *Interenship report at Treasury Function of PT. Pertamina EP, Gd. Standard Chartered Tower Jl. Prof. Dr. Satrio No. 164 Jakarta 12950, 22 July - 13 September 2019. Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of interenship for practitioner is to add knowledge, insight and experience, learn to apply the knowledge that has been learned gained in the world of lectures into the world of work directly. Interenship are useful for practitioner to shape the professional attitude of practitioner in the world of work going forward. During the interenship practitioner get the task to make a letter of payment approval, make journaling of payments that have been done, make plans Cash Out Projection and calculate Cash Avaibility.

Key Words: Internship, Permission Letter of Payment, Journalizing, Cash Out Projection, Cash Avaibility

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT. PERTAMINA EP
Nama Praktikan : Erwin Vitrianudin
Nomor Registrasi : 8215653932
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP.197311162006041001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP.197311162006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.
NIP.197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Umi Mardiyati, M.Si NIP 195702211985032002		<u>15 Januari 2020</u>
Penguji Ahli		
Sholatia Dalimunthe, S.E., M.B.A NIP 198704262015042003		<u>14 Januari 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP.197311162006041001		<u>15 Januari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji Syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT Serta junjungan besar Nabi Muhammad SAW, karena telah memberikan rahmat dan karunia – Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna memenuhi salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan untuk mampu memaparkan ilmu yang telah praktikan dapatkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina EP, terhitung sejak 22 Juli 2019 sampai dengan 16 September 2019 pada Fungsi *Treasury Finance*. Besar harapan praktikan laporan ini dapat bermanfaat untuk diri praktikan sendiri khususnya, serta dapat bermanfaat bagi para pembaca laporan ini untuk menambah wawasan yang lebih luas lagi.

Selama melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat banyak dukungan dari berbagai pihak baik secara material maupun non material. Oleh sebab itu praktikan ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Orang tua dan keluarga atas semua doa, dan dukungannya yang selalu diberikan kepada praktikan,
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu serta pikirannya untuk membantu praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
4. Seluruh Dosen S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu bermanfaat selama praktikan duduk dibangku kuliah,
5. Seluruh Karyawan PT Pertamina EP, khususnya Ibu Noviyanti Riyanti, Bapak Aji Eko Nugroho, Ibu Shinta, serta Bapak Lastiko yang telah memberikan ilmu serta bimbingan selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Teman - Teman S1 Manajemen A dan terkhusus untuk Virginia Salma Nur Adzo yang telah memberikan bantuan dan semangat selama praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan

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

Jakarta, 16 September 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
A. Kendala yang Dihadapi.....	45
B. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi.....	46
BAB IV KESIMPULAN	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA	51
DAFTAR LAMPIRAN	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT Pertamina EP	14
Gambar II. 2 Stuktur Organisasi PT Pertamina EP.....	15
Gambar II. 3 Struktur Fungsi Treasury PT Pertamina EP	16
Gambar III. 1 Alur Kerja Pembayaran Fungsi Treasury PT Pertamina EP	24
Gambar III. 2 Alur Kerja Proses Identifikasi <i>Clearing</i>	31
Gambar III. 3 Alur Kerja Proses <i>Clearing</i> BOC.....	34
Gambar III. 4 Alur Kerja Cash Out Projection	40
Gambar III. 5 Alur Kerja Analisis Cash Availability	43

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	52
Lampiran 2 Surat Penerimaan.....	53
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	54
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	56
Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL	59
Lampiran 7 Memorandum Lembar Penerus	63
Lampiran 8 Bentuk Memorandum yang terdapat pada <i>E-Correspondence</i>	63
Lampiran 9 Lembar Kerja Excel Rekap Pembayaran Harian.....	64
Lampiran 10 Tampilan menu <i>Bank Instruction Letter</i>	64
Lampiran 11 Lembar kerja <i>Bank Instruction Letter</i> siap di <i>print</i>	65
Lampiran 12 Lembar Kerja <i>Clearing BOC</i>	65
Lampiran 13 Pemberian Keterangan PIC <i>Clearing BOC</i>	66
Lampiran 14 Pemberian Keterangan <i>Clearing BIC</i> dan <i>BOC</i>	66
Lampiran 15 <i>Pivot Table</i> Rincian <i>BIC BOC</i> dengan Pihak PIC Terkait	67
Lampiran 16 Tampilan <i>Document Number</i> yang siap dilakukan <i>Edit Text</i>	67
Lampiran 17 Tampilan <i>Document Number</i> yang belum dilakukan <i>Edit Text</i>	68
Lampiran 18 Tampilan <i>Document Number</i> yang telah selesai dilakukan <i>Edit Text</i>	68
Lampiran 19 Data <i>Cash Out Projection</i> dari masing – masing <i>Asset</i> dan <i>Field</i>	69
Lampiran 20 Lembar Kerja Microsoft Excel <i>Cash Out Projection</i>	69
Lampiran 21 Lembar Kerja <i>Cash Out Projection</i> untuk <i>Cash Management</i>	70
Lampiran 22 Bentuk <i>Perhitungan Cash Availability</i>	70
Lampiran 23 Dokumentasi Setelah Presentasi untuk Pertamina EP	71
Lampiran 24 Dokumentasi Photo Bersama	71
Lampiran 25 Kartu Konsultasi Bimbingan.....	72
Lampiran 26 Surat Persetujuan Sidang PKL	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada ulang tahun Republik Indonesia yang ke – 74, Pemerintah Indonesia memiliki *tag line* SDM Unggul, Indonesia Maju. Pernyataan ini secara jelas menunjukkan keseriusan bangsa Indonesia dalam membangun sumber daya manusia yang berkualitas, untuk memajukan Indonesia serta menciptakan sumber daya manusia yang mampu bersaing dalam revolusi industri 4.0. Revolusi Industri 4.0 kondisi yang lebih banyak menggunakan tenaga mesin ataupun teknologi dibanding dengan menggunakan tenaga manusia. Hal ini menuntut lembaga pendidik untuk mengembangkan potensi sumber daya manusia mahasiswa untuk dapat beradaptasi terhadap hal tersebut.

Selama ini dalam pembelajaran di perkuliahan mahasiswa diberikan langkah dalam pencatatan akuntansi hanya menggunakan bantuan aplikasi Microsoft Excel, tetapi di era Revolusi Industri 4.0 telah terjadi perubahan, dengan berkembangnya aplikasi akuntansi seperti JurnalPay, Jurnal Tax, Jojonomi, Koin Works, iReap Pos Pro, dan sebagainya. Aplikasi ini mengubah sistem kerja yang tadinya manual saat ini dapat dikerjakan secara otomatisasi dan dengan cepat dapat memberikan hasil untuk bahan pertimbangan keputusan bisnis yang cepat. Dalam Revolusi Industri 4.0 dikenal namanya *Internet of Think (IoT)* yaitu

kemampuan dalam menyambungkan dan memudahkan proses komunikasi antara, mesin, perangkat, sensor dan manusia melalui jaringan internet.

Oleh sebab Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi pendidikan membentuk mahasiswanya dan menjadi wadah tempat mahasiswa mengembangkan ilmu guna mempersiapkan diri menjadi lulusan yang memiliki kualitas dan integritas yang baik. Agar dapat mencapai hal tersebut Universitas Negeri Jakarta terkhusus Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Manajemen mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, sehingga program ini sangat membantu mahasiswanya untuk mengembangkan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dunia kerja.

Mengingat Revolusi Industri 4.0 telah berkembang, Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah membekali mahasiswanya dengan mata kuliah Sistem Informasi Manajemen, agar mahasiswanya tidak terlalu kesulitan saat beradaptasi dengan Sistem Informasi yang ada di perusahaan mahasiswa tersebut melaksanakan praktik kerja lapangan. Dalam mata kuliah tersebut mahasiswa diajarkan bagaimana membuat database perusahaan mengkoneksikannya ke seluruh departemen yang ada dan banyak hal yang sangat ada relasinya dengan perkembangan Revolusi Industri 4.0.

Sehingga Universitas Negeri Jakarta telah sangat siap dalam membentuk maupun mencetak lulusan yang berkualitas, karena program permatakuliahan yang disusun telah sangat berelasi dengan dunia kerja dan mampu menandingi revolusi industri 4.0 yang sedang bergulir maupun revolusi-revolusi industri kedepannya.

Pada kesempatan kali ini Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di anak perusahaan PT Pertamina Persero yaitu PT Pertamina EP. Praktikan bertugas pada Fungsi Treasury, yang mengatur sistem pembayaran dan arus kas PT Pertamina EP, dan fungsi ini sesuai dengan konsentrasi jurusan Praktikan yaitu Manajemen Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan antara lain sebagai berikut :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Keuangan,
- b. Memperkenalkan praktikan dengan lingkungan kerja secara langsung,
- c. Praktikan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari dalam dunia perkuliahan ke dalam lingkungan kerja, dan

- d. Mewujudkan sosok pekerja yang terampil, jujur, serta mampu berinisiatif dan bertanggung jawab terhadap pribadi, masyarakat, bangsa, dan negara

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui secara spesifik pekerjaan pada bidang keuangan yang ada di PT. Pertamina EP
- b. Memperoleh ilmu serta pengalaman pada saat melakukan praktik kerja lapangan, sekaligus dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan,
- c. Membangun hubungan baik antara PT. Pertamina EP (Persero) dengan Universitas Negeri Jakarta, dan
- d. Mampu memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Sarana mempersiapkan diri sebelum menghadapi dunia kerja sesungguhnya,
- b. Dapat mengimplementasikan dan menemukan perbedaan antara teori yang didapat pada bangku perkuliahan dengan kegiatan praktik pada lapangan pekerjaan,
- c. Melatih mental untuk praktikan agar menjadi tenaga kerja yang disiplin dan bertanggung jawab,

- d. Mengembangkan daya pikir, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia pekerjaan, dan
- e. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan khususnya dalam bidang keuangan, untuk selanjutnya praktikan pelajari kembali sebelum masuk dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Manajemen konsentrasi keuangan untuk menghasilkan tenaga kerja terampil sesuai kebutuhan,
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta, dan
- c. Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi PT. Pertamina EP (Persero)

- a. Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak terkait,
- b. Untuk membantu menciptakan calon tenaga kerja yang baik bila praktikan akan melakukan pendaftaran kerja di perusahaan, dan

- c. Untuk lebih menjalin hubungan baik, sehat, dan dinamis antara PT. Pertamina EP (Persero) dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT. PERTAMINA EP – Kantor Pusat

Alamat : Menara Standard Chartered Jl. Prof. Dr. Satrio No.
164 Jakarta 12950

Telepon : 1-500-000 (Call Center)

Email : pcc@pertamina.com

Website : <https://pep.pertamina.com>

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan antara lain, tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap pelaporan. Dibawah ini praktikan akan menjelaskan tahapan-tahapan tersebut sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap pelaksanaan ini, praktikan memulai persiapan dengan mencari perusahaan yang memiliki lowongan untuk praktikan tempati. Setelah mendapatkan perusahaan yang dapat praktikan jadikan sebagai tempat praktik kerja lapangan, praktikan mengurus semua persyaratan

yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Berkas yang praktikan siapkan untuk memenuhi persyaratan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina EP adalah Proposal Permohonan Kerja Praktik, Transkrip Nilai, Surat Pengantar PKL dari kampus serta Daftar Riwayat Hidup Praktikan. Berkas Proposal Permohonan Praktik Kerja Lapangan praktikan tindaklanjuti dengan menyerahkan proposal tersebut untuk mendapat tanda tangan Koordinator Prodi S1 Manajemen, sedangkan Transkrip Nilai dan Surat Pengantar PKL Praktikan tindaklanjuti dengan mengurus ke bidang kemahasiswaan Gd. R serta bidang administrasi BAAK UNJ. Setelah semuanya lengkap praktikan mengirimkan semua berkas tersebut kepada Fungsi Sumber Daya Manusia melalui email pep-kp.ta.hr@pertamina.com. Setelah mengirimkan persyaratan melalui email Fungsi Sumber Daya Manusia PT. Pertamina EP, praktikan di hubungi untuk memastikan Fungsi Keuangan yang ingin diambil, yaitu *Treasury* dan *Controler*, setelah memilih fungsi keuangan *Treasury*, fungsi SDM melakukan hubungan kepada user apakah terdapat lowongan. Setelah seminggu pengiriman persyaratan kerja praktik dan pemilihan fungsi keuangan Praktikan mendapat surat penerimaan dari fungsi SDM PT. Pertamina EP melalui *e-mail*, dan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 22 Juli 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan sesuai dengan pengajuan awal yaitu tanggal 22 Juli – 16 September 2019. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan di tempatkan pada Fungsi Keuangan *TreasuryOperation* PT. Pertamina EP. Lama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah 42 hari, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

Tabel I. 1 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin - Kamis	07.00 – 16.00	Jam Kerja
	11.30 – 12.30	Waktu Istirahat
Jumat	07.00 – 16.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Waktu Istirahat

Sumber : data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap laporan Praktikan memiliki 2 kewajiban yaitu memberikan laporan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi dan memberikan laporan hasil Praktik Kerja kepada Pihak Sumber Daya Manusia PT. Pertamina EP. Semua data yang praktikan laporkan berasal dari PT. Pertamina EP, yang berisi pengalaman berkerja dan seluruh kegiatan Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Sejarah perkembangan perusahaan tidak terlepas dari sejarah induk perusahaannya, cikal bakal berdirinya PT. Pertamina adalah dimulai pada tahun 1800-an dimana Belanda pertamakali melakukan pengeboran sumur minyak di daerah Cirebon pada tahun 1871. Lalu, Sumur Telaga Said di wilayah Sumatera Utara yang dibor pada tahun 1883 yang disusul dengan pendirian Royal Dutch Company di Pangkalan Brandan pada 1885. Kemudian perang pun usai dan semua aset penambangan minyak dan gas bumi diatur oleh pemerintah serta terdapatnya penemuan sumber minyak baru yang berada di wilayah Jawa Timur, Sumatera Selatan, Sumatera Tengah dan Kalimantan Timur.

Pada era kemerdekaan sudah mulai terlihat terbentuknya PT. Pertamina dengan adanya Surat Keputusan dari Menteri Perindustrian, SK Menteri Perindustrian No.3177/M Tanggal 15 Oktober 1957, dan pada 10 Desember 1957 PT. PERMINA berdiri. PT. PERMINA mengalami perubahan nama berdasar UU No. 8 tahun

1971, dengan nama PT. PERTAMINA. Perubahan nama dan adanya undang-undang tersebut dijadikan sebagai tonggak MIGAS di

Indonesia. Untuk memajukan perindustrian MIGAS di dalam negeri pemerintah mengeluarkan UU MIGAS NO.22 tahun 2001. Pada 13 September 2005 Pertamina sebagai induk perusahaan MIGAS BUMN melakukan pendirian anak usaha yaitu PT. Pertamina EP. PT Pertamina EP ini bertugas untuk melaksanakan pengusahaan eksplorasi dan eksploitasi MIGAS disektor Hulu. 4 hari berselang setelah berdirinya perusahaan, tepatnya pada tanggal 17 September 2005 perusahaan melakukan kontrak kerjasama dengan BP Migas yang sekarang telah berganti nama menjadi SKK Migas.

2. Profil Perusahaan

PT. Pertamina EP merupakan salah satu anak usaha dari PT. Pertamina (Persero), selain itu PT. Pertamina EP juga merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak pada bidang pertambangan minyak. PT. Pertamina EP didirikan pada 13 September 2005 dengan akta pendirian pada 20 September 2005. Kepemilikan saham di Pertamina EP 99,99% dimiliki oleh PT. Pertamina dan 0,01% dimiliki oleh PT. Pertamina Pedeve Indonesia. Pertamina EP adalah perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan kegiatan usaha di sektor hulu bidang minyak dan gas bumi, meliputi eksplorasi dan eksploitasi serta kegiatan komersial berupa penjualan minyak bumi dan gas.

PT Pertamina EP maka pada tanggal 17 September 2005, PT Pertamina (Persero) telah melaksanakan penandatanganan Kontrak Kerja Sama (KKS) dengan BPMIGAS (sekarang SKKMIGAS) yang

berlaku surut sejak 17 September 2003 atas seluruh Wilayah Kuasa Pertambangan Migas yang dilimpahkan melalui perundangan berdasarkan UU Nomor 22 tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. Sebagian besar wilayah PT Pertamina (Persero) tersebut dipisahkan menjadi Wilayah Kerja (WK) PT Pertamina EP. Pada saat bersamaan, PT Pertamina EP juga melaksanakan penandatanganan Kontrak Minyak dan Gas Bumi Pertamina untuk Wilayah Kerja Pertamina EP pada tanggal 17 September 2005 dengan BPMIGAS (sekarang SKKMIGAS) yang berlaku sejak 17 September 2005. Dengan demikian Wilayah Kerja PT Pertamina EP adalah Wilayah Kerja yang dahulu dikelola sendiri oleh PT Pertamina (Persero) dan Wilayah Kerja yang dikelola PT Pertamina (Persero) melalui TAC (*Technical Assistance Contract*) dan JOB EOR (*Joint Operating Body Enhanced Oil Recovery*).

3. Visi, Misi dan Nilai-Nilai PT. Pertamina EP

1. Visi

“Menjadi perusahaan eksplorasi dan produksi minyak dan gas bumi kelas dunia”

2. Misi

“Melaksanakan pengusahaan sektor hulu minyak dan gas dengan penekanan pada aspek komersial dan operasi yang baik, serta tumbuh dan berkembang bersama lingkungan hidup”

3. Nilai-Nilai PT. Pertamina EP

PT. Pertamina EP memiliki nilai yang biasa dikenal dengan 6C yaitu antara lain :

a. Clean

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

b. Competitive

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

c. Confident

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan membangun kebanggaan bangsa.

d. Customer Focused

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

e. Comercial

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

f. Capable

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

4. Logo Perusahaan



Gambar II. 1 Logo PT Pertamina EP

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

Berikut penjelasan makna mengenai logo dan simbol grafis Pertamina EP :

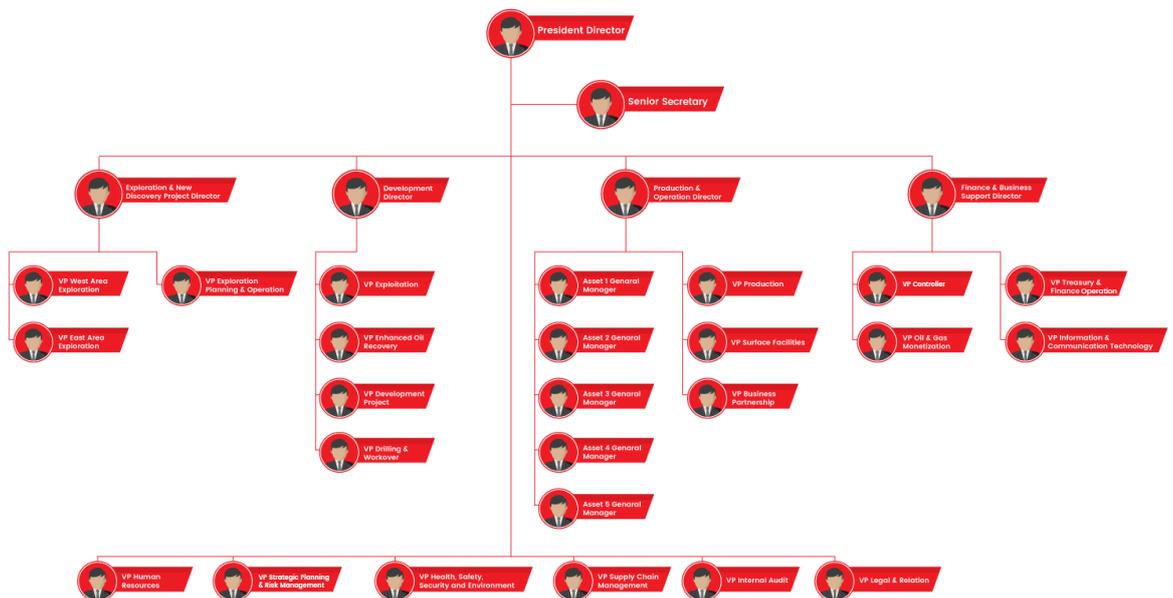
1. Makna Logo

- a. Warna biru memiliki arti andal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab.
- b. Warna hijau memiliki arti sumber daya energi yang berwawasan lingkungan.
- c. Warna merah memiliki arti keuletan dan ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai macam kesulitan.

2. Makna Simbol Grafis

- Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina EP untuk senantiasa bergerak ke depan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf “P” yakni huruf pertama dari Pertamina.
- Tiga elemen berwarna melambangkan pulau-pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk negara Indonesia.
- Tulisan “EP” pada logo memiliki arti “Eksplorasi dan Produksi”.

B. Struktur Organisasi

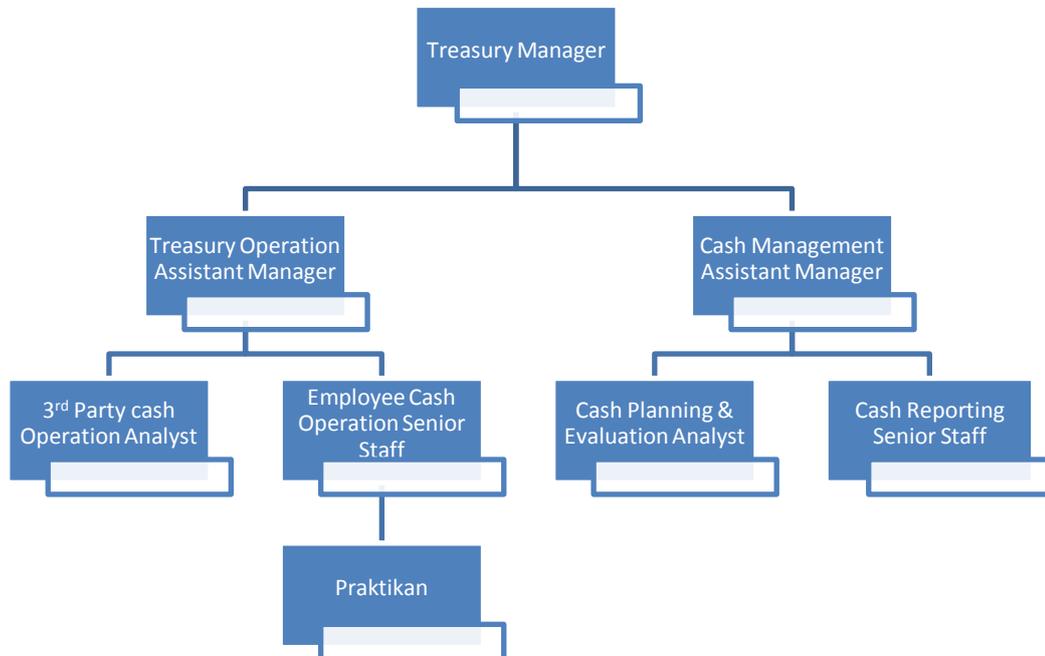


Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Pertamina EP

Sumber : <https://pep.pertamina.com/StrukturOrganisasi>

Struktur organisasi Pertamina EP dipimpin oleh seorang Presiden Direktur dibantu oleh 4 direktur pembantu lainnya yaitu Direktur

Eksplorasi, Direktur Pengembangan, Direktur Operasi Produksi, dan Direktur Keuangan dan Pendukung Bisnis.



Gambar II. 3 Struktur Fungsi Treasury PT Pertamina EP

Sumber : data diolah oleh praktikan

Berikut ini penjelasan mengenai pembagian tugas pada struktur Fungsi Treasury.

1. *Vice President Treasury*

- a. Mengatur kebijakan operasional Pengelolaan Dana Perusahaan
- b. Mengatur kebijakan operasional Pengelolaan Perpajakan
- c. Mengatur kebijakan operasional Manajemen Kerjasama atau dikenal dengan Business Partnership Finance

2. *Treasury Manager*

- a. Melakukan verifikasi pengajuan surat pembayaran
- b. Memberikan persetujuan surat pembayaran untuk kegiatan operasi dan investasi perusahaan

3. *Treasury Operation Assistant Manager*

- a. Menindaklanjuti verifikasi surat pembayaran yang telah dilakukan *Treasury Manager*
- b. Memastikan pembuatan surat pembayaran telah sesuai Tata Kelola Operasi Pembayaran perusahaan
- c. Memberikan Laporan *Cash Out Projection* kepada *Treasury Manager*

4. *Employee Cash Operation Senior Staff*

- a. Bertindak sebagai pengendali atas pembayaran kegiatan operasional internal perusahaan
- b. Membuka perizinan *Cash Card* Uang Muka Kerja
- c. Melakukan pembayaran Dinas Luar Negeri
- d. Melakukan clearing BOC pembayaran pekerja internal

5. *Third Party Cash Operation Analyst*

- a. Bertindak sebagai pengendali atas pembayaran kegiatan operasional eksternal perusahaan
- b. Melakukan pembayaran tagihan Valas dalam rupiah
- c. Melakukan *Clearing BOC* pembayaran eksternal

6. *Cash Management Assistant Manager*

- a. Menjaga hubungan dengan bank untuk pengelolaan Dana *Deposit On Call*
- b. Melakukan *Beauty Contest* Bank untuk mendapatkan rate dana *Idle* Perusahaan yang tinggi
- c. Melaporan dana kas perusahaan kepada *Treasury Manager*

7. *Cash Reporting*

- a. Membuat laporan status rekening harian
- b. Melakukan pengelolaan Bank Garansi harian

8. *Cash Planning & Evaluation*

- a. Membuat laporan arus kas
- b. Melakukan pengelolaan rekening pooling,
- c. Melakukan proyeksi cash in flow mingguan dan bulanan
- d. Membuat perminataan dana tambahan kebutuhan bulanan serta melakukan *swap* valas.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pertamina EP adalah Perusahaan yang menyelenggarakan kegiatan kegiatan usaha di sektor hulu bidang minyak dan gas bumi, meliputi eksplorasi dan eksploitasi serta kegiatan komersial berupa penjualan minyak bumi dan gas.

Berdasarkan anggaran dasar Perseroanyang tertuang pada persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomo AHU-

0009150.AH.01.02. Tahun 2016 tanggal 15 Mei 2016 kegiatan usaha Pertamina EP adalah :

1. Eksplorasi dan minyak, gas bumi, *coal bed, methane*, dan *shale gas*, dan
2. Penjualan produksi minyak, gas bumi, *coal bed, methane*, dan *shale gas* hasil kegiatan usaha eksplorasi dan eksploitasi.

Dalam melaksanakan kegiatan hulu disektor MIGAS Pertamina EP memiliki segmen wilayah yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dengan pembagian 5 *Asset* dan 17 *Field*. Kegiatan usaha eksplorasi MIGAS Pertamina EP meliputi kegiatan studi geologi dan geofisika, pematangan lead dan prospek, kegiatan survei geologi dan geofisika, serta pemboran eksplorasi. Total temuan pada kegiatan eksplorasi pada tahun 2017 adalah 64.5 MMBOE (2C RR). Kegiatan usaha eksploitasi MIGAS Pertamina EP meliputi kegiatan operasi produksi baik melalui operasi sendiri maupun pola kemitraan. Total Produksi 253 MMBOEPD, total produksi minyak mentah 2017 : 77.154 BOPD, total produksi gas bumi 2017 : 1.018 MMSCFD. Sedangkan untuk kegiatan usaha komersial dalam penjualan MIGAS yang dihasilkan dari hasil operasi sendiri maupun mitra *Technical Assistance Contract* (TAC) dan Kerjasama Operasi (KSO) memiliki total penjualan minyak mentah 2017 : 77.934 BOPD, total penjualan gas bumi 2017 : 798 MMSCFD.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang di tempati praktikan adalah Fungsi *Treasury Operation*. Fungsi *Treasury & Finance Operation* adalah pengendalian penerimaan dan pengeluaran, penyediaan dana baik di Kantor Pusat maupun unit kegiatan operasi lainnya serta menyelenggarakan administrasi yang baik dan benar.

Fungsi *Treasury & Finance Operation* mempunyai fungsi antara lain sebagai Pengelola Dana (*Cash Management*) yang meliputi:

- a. Menyediakan dana likuid yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasi dan kewajiban lainnya baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Memanfaatkan dana secara efektif dan efisien.
- c. Pengawasan yang cukup terhadap penerimaan dan pengeluaran dana.
- d. Memiliki catatan yang memadai mengenai dana perusahaan.

Dalam pengelolaan dana, Fungsi *Treasury & Finance Operation* menggunakan *Cash Planning* (Perencanaan Dana), *Cash Flow Management* (pengelolaan penerimaan dan penggunaan dana secara tepat

waktu) serta melakukan *Investment of Excess Funds* (pemanfaatan dana lebih).

Suatu yang tidak kalah penting dan harus diterapkan dalam pengelolaan dana perusahaan adalah adanya *Internal Control* (Pengendalian Intern) yang memadai atas penerimaan dan penggunaan dana.

Pengendalian intern atas penerimaan dan penggunaan dana harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tanggung jawab pengelola dana harus dinyatakan dengan jelas dan tegas.
- b. Harus diadakan pemisahan antara fungsi pengelola dana dan fungsi pembukuan.
- c. Rekonsiliasi bank harus dibuat dengan mengikutsertakan orang yang tidak terlibat dalam pengelolaan dana.
- d. Semua penerimaan dan penggunaan dana harus didukung oleh dokumen yang sah dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- e. Semua dana yang diterima Unit Kegiatan Operasi lainnya harus segera disetorkan ke Bank atau ditransfer ke Kantor Pusat pada hari yang sama.
- f. Pembayaran secara tunai hanya dapat dilakukan kepada pekerja untuk pembayaran dalam mata uang selain Rupiah

- g. Semua pembayaran kepada pihak ketiga harus dilakukan dengan Transfer Bank yang ditandatangani oleh dua pejabat yang berwenang sesuai otorisasi.
- h. Pemisahan antara *expenditure-authority* dengan *payment-authority*.
- i. Bukti Transfer Bank dan *Cheque* harus mempunyai nomor urut dan dipertanggungjawabkan tiap nomornya.
- j. Bukti Transfer Bank dan *Cheque*/Giro Bilyet yang salah/batal agar dicap "Batal" dan tetap ada di dalam file untuk pertanggungjawabannya.
- k. Semua dokumen yang telah dilakukan pembayarannya harus dicap "lunas".

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan praktikan mendapatkan 4 tugas dari perusahaan untuk membuat surat pembayaran untuk pekerja, membuat penjurnalan atas pembayaran yang telah dilakukan (*Clearing Bank Out Come*), membuat *Cash Out Projection* untuk pengeluaran yang akan terjadi seminggu kedepan dan Membuat analisis *Cash Availability*.

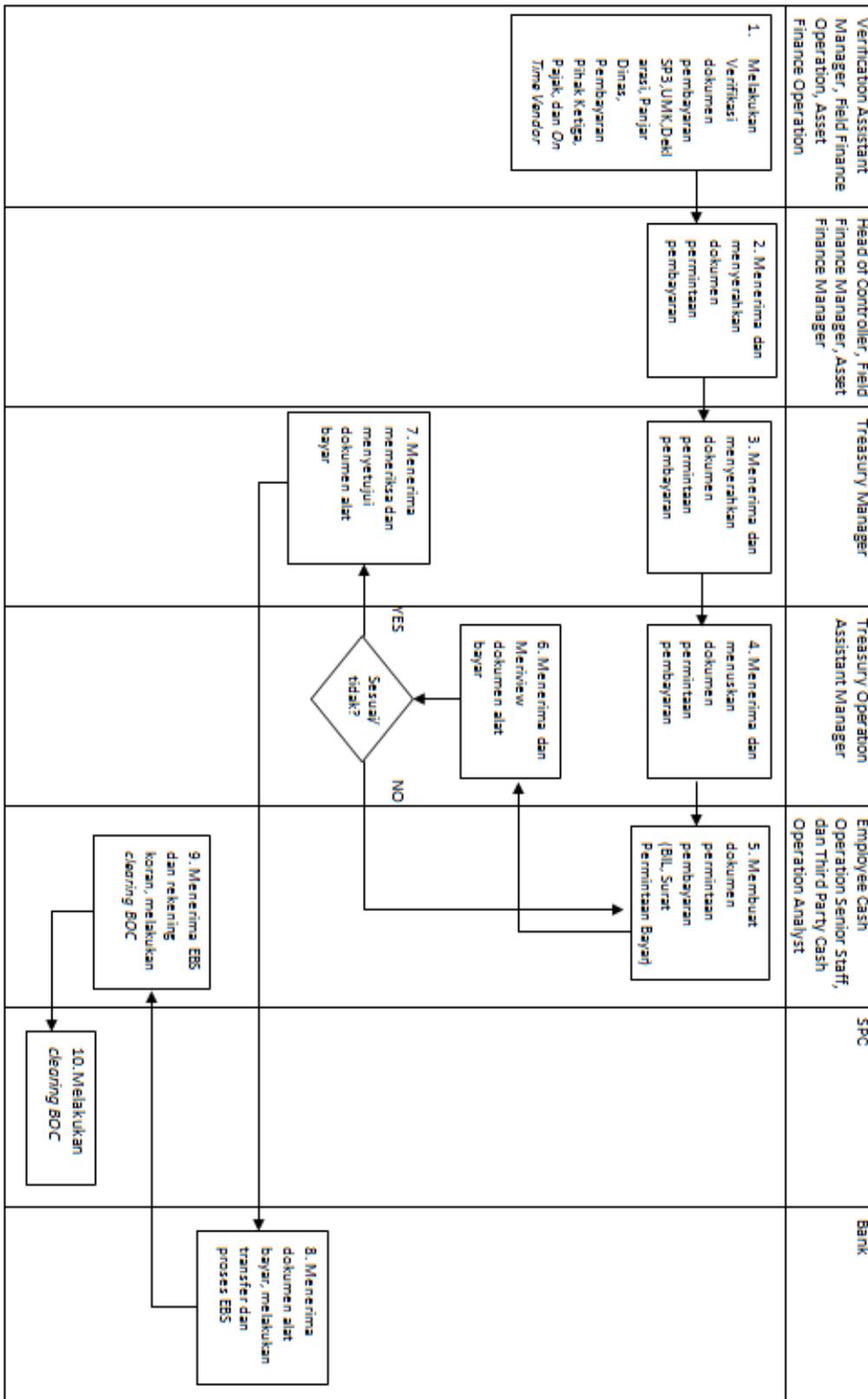
1. Membuat surat pembayaran untuk pekerja

Kegiatan kerja praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pertamina EP salah satunya adalah membuat surat pembayaran untuk pekerja. Yang termasuk di dalam pembayaran kepada pekerja diantaranya adalah:

- a. Upah, THR, Tantiem/Bonus, dan Insentif,
- b. Uang Pesangon,
- c. Lembur dan uang makan,
- d. Biaya penggantian pengobatan/kesehatan,
- e. Biaya penggantian dinas,
- f. Uang Muka Kerja,
- g. Uang Muka Dinas dan
- h. Surat Permintaan Proses Pembayaran (SP3) kepada
Pekerja.

Gambar III. 1 Alur Kerja Pembayaran Fungsi Treasury PT Pertamina EP

Sumber : data diolah oleh praktikan



Proses pembayaran yang dilakukan Fungsi Treasury Operation diawali dengan menerima surat perintah proses pembayaran dari Para Manager terkait seperti *Head Verification manager, Finance Asset Manager, Finance Field Manager*. Surat tersebut akan diterima pertama kali oleh *Treasury Manager*, selanjutnya surat tersebut di lanjutkan kepada *Asistant Manager Treasury Operation*, untuk dilakukan proses pembayaran. *Assistant Manager Treasury Operation* membagi 2 proses pembayaran, bila surat pembayaran ini ditujukan untuk pihak ketiga, eksternal perusahaan maka surat tersebut akan diberikan kepada *Third Party Cash Operation Analyst*, dan bila surat pembayaran ini ditujukan untuk pembayaran kegiatan operasi perusahaan internal maka surat tersebut akan dikirimkan kepada *Employee Cash Operation Senior Staff*. *Employee Cash Operation Senior Staff* dan *Third Party Cash Operation Analyst* membuat surat perintah proses pembayaran tersebut dan mengirimkan kembali kepada *assistant treasury manager* untuk diperiksa, bila surat tersebut telah benar maka *Employee Cash Operation Senior Staff* dan *Third Party Cash Operation Analyst* akan mengirimkan surat tersebut kepada Bank terkait. Langkah *Employee cash operation senior staff* dalam membuat surat perintah proses pembayaran diserahkan kepada praktikan dan praktikan akan melaksanakan beberapa langkah sebagai berikut :

- a. Praktikan melakukan register pada portal website Pertamina EP, dan membuka inbox untuk melihat pesan yang dikirim oleh assistant treasury manager, dapat dilihat pada lampiran 7.
- b. Selanjutnya praktikan akan melakukan klik pada gambar pesan yang tertera di *E-Corespondece*, dan pesan tersebut akan menampilkan memorandum lembar penerus, seperti pada lampiran 8. Langkah selanjutnya praktikan klik preview untuk melihat isi surat yang diajukan,
- c. Praktikan akan mencatat semua keterangan yang tertera pada lembar memorandum, dimulai dari nomor surat, keterangan asal surat, kode surat dan jumlah dana yang diminta untuk dibayar pada lembar excel, yang nantinya akan dijadikan dasar rekapitulasi pembayaran harian, dapat dilihat melalui lampiran 9.
- d. Setelah langkah C dilakukan maka praktikan akan membuka akun MySAP, dan praktikan klik *Bank Instruction Letter (BIL)*. Bila telah klik BIL maka akan muncul lembar kerja BIL seperti pada lampiran 10, dan praktikan akan mengisi lembar kerja tersebut, seperti tanggal pengajuan bayar (*Run Date*), *identification* (kode surat pengajuan), *house bank* (bank yang ditunjuk untuk melakukan pembayaran), *account ID* (bentuk pembayaran)

IDR/ USD), *Company Code* (tahun berjalan yaitu 2019), *Fiscal Year* (tahun 2021).

- e. Setelah itu klik *execute* untuk menindaklanjuti, bila data yang dicari sudah muncul maka langkah selanjutnya adalah klik print *Bank Instruction Letter (BIL)*. *Bank Instruction Letter* adalah perintah transfer yang dihasilkan oleh sistem ERP. Serta lakukan print memorandum yang telah praktikan buka pada portal PEP tadi. BIL dapat dilihat pada lampiran 11.
- f. Kemudian praktikan menyusun surat tersebut dan menyerahkan kepada staf senior untuk diserahkan kepada assistant manager.

2. Menyusun dan Memeriksa Surat Pembayaran

Setelah dilakukan pencetakan surat pembayaran praktikan selanjutnya melakukan penyusunan dan pemeriksaan terhadap surat pembayaran tersebut. Dengan langkah – langkah sebagai berikut :

a. Menyusun Surat Pembayaran

1. Lembar surat di tampilan terdepan diisi lembar surat dari hasil cetak excel yang praktikan buat,
2. Lembar kedua, surat yang disusun berasal dari hasil cetak aplikasi MySAP,

3. Lembar yang ketiga berasal dari data E-Correspondence yang berisi rincian dana yang harus dibayarkan, dan
4. Lembar ke empat adalah surat yang berasal dari E-Correspondence yang berisi Memorandum Surat

b. Memeriksa Surat Pembayaran

1. Memeriksa Nama *Asset/Field* yang meminta surat pembayaran pada lembar surat pertama yang di buat dari Excel dan pada lembar surat terakhir dari *E-Correspondance* yaitu Memorandum surat.
2. Memeriksa Nomor *Asset/Field* yang meminta surat pembayaran pada lembar surat pertama yang di buat dari Excel dan pada lembar surat terakhir dari *E-Correspondance* yaitu Memorandum surat.
3. Memeriksa Kode Surat yang meminta surat pembayaran pada lembar surat pertama yang di buat dari Excel dan pada lembar surat terakhir dari *E-Correspondance* yaitu Memorandum surat.
4. Memeriksa Nomor Surat dan Total Pembayaran pada lembar pertama dan lembar kedua.
5. Terakhir, praktikan memeriksa rincian biaya lembar kedua dan ketiga, termasuk nama penerima biaya pembayaran tersebut, bila di lembar kedua dan ketiga

terdapat perbedaan praktikan memberikan catatan dengan menggunakan secarik kertas, agar *Employee Cash Operation Senior Staff* mudah mengetahui.

3. *Clearing* BOC

Clearing yang berada di PT. Pertamina EP berbeda pengertiannya dengan Kliring yang biasa dikenal adalah cara perhitungan utang atau piutang dalam bentuk surat-surat dagang dan surat-surat berharga jangka pendek obligasi dari satu bank ke bank lainnya. Berdasarkan tata kelola organisasi PT. Pertamina EP, Clearing memiliki pengertian aktivitas penyelesaian pembukuan atas transaksi uang masuk dan keluar di sistem MySAP. Penyelesaian pembukuan sama seperti halnya kita melakukan pencatatan Ayat Jurnal Penyesuaian, yaitu menyelesaikan pembayaran yang telah dilakukan namun belum dilakukan pencatatan.

Clearing atas uang masuk disebut *Clearing Bank In Come* yang bersumber dari *Dropping* dana dari PT. Pertamina (Persero), kelebihan dana uang muka kerja ataupun SP3, dan lain sebagainya. Sedangkan untuk clearing atas uang keluar disebut *Clearing Bank Out Come*, yang biasanya terjadi untuk pembayaran vendor maupun pekerja.

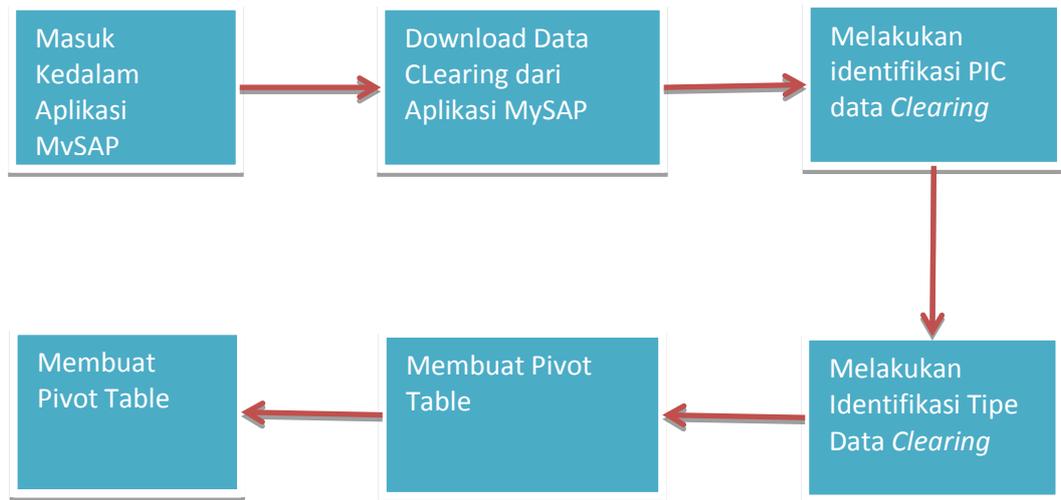
Pengertian *Clearing Bank In Come* berdasarkan Tata Kelola Organisasi PT. Pertamina EP adalah aktivitas

penyelesaian pembukuan atas transaksi uang masuk di sistem *MySAP*. Sedangkan *Clearing Bank Out Come* adalah aktivitas penyelesaian pembukuan atas transaksi uang keluar di sistem *MySAP*. Tahapan dalam menyelesaikan proses clearing melibatkan 2 langkah, langkah yang pertama adalah melakukan pengidentifikasian data *Clearing*, kedua melakukan proses *Clearing*.

a. Proses Identifikasi *Clearing*.

Proses identifikasi pada data yang ada di *MySAP* adalah dengan pemberian keterangan data tersebut milik siapa, dan siapa yang harus bertanggung jawab atas informasi dana yang terdapat dalam data *MySAP*, hal ini akan berhubungan kepada siapa proses clearing ini harus dilakukan.

Kemudian memberi keterangan Bank, apakah informasi dana yang ada dalam *MySAP* tersebut *Clearing BIC* ataupun *BOC*. Pemberian keterangan ini memudahkan Fungsi Treasury bila ada pihak terkait menanyakan tentang dana yang telah masuk atau telah dibayarkan dari ataupun ke pihak vendor maupun pekerja.



Gambar III. 2 Alur Kerja Proses Identifikasi *Clearing*

Sumber : data diolah oleh praktikan

Langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan identifikasi *Clearing* adalah dengan cara sebagai berikut.

- 1) Praktikan membuka aplikasi MySAP perusahaan dan melakukan registrasi. Setelah berhasil masuk pada aplikasi MySAP, praktikan memasukkan kode FBL3N pada kolom pencarian, untuk membuka lembar kerja *Clearing BOC*.
- 2) Setelah terbuka lembar kerja *Clearing BOC* yaitu *G/L Account Line Item*, langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah memasukkan kode *G/L Account* dari Tiap masing-masing Bank, dan Company Code. Kode *G/L Account* untuk Bank Mandiri Adalah XXXXXX1715, Bank BNI adalah XXXXXX2715, BRI adalah XXXXXX3175. Lembar kerja *Clearing BOC* dapat dilihat pada lampiran 12.

- 3) Bila langkah 2 telah terlaksana dengan baik maka langkah yang selanjutnya praktikan lakukan adalah mendownload data *Clearing BOC* tersebut untuk diolah di *Microsoft Office Excel* dengan cara klik file > klik *Export Data>Local Worksheet*, atau bisa dilakukan dengan cara menekan tombol SHIFT + F4 secara bersamaan.
- 4) Tahap awal praktikan melakukan menghapus beberapa kolom lembar kerja yang dianggap tidak dibutuhkan untuk penyelesaian proses *Clearing BOC*. Kolom lembar kerja yang dihapus adalah kolom lembar kerja *Cleared/open items symbol*, kolom *Clearing Document*, kolom *Entry Date*, kolom *Posting Date*, *Posting Period*, *Business Place*, *Posting Key*, *Amount in local currency*, serta jumlah total yang berada di baris paling bawah dari lembar kerja *Clearing*.
- 5) Kemudian praktikan melakukan pemilahan data, karena ada banyak data yang tidak seharusnya dikerjakan di Fungsi *Treasury Operation*. Pemilahan data ini dilakukan praktikan dengan menambahkan kolom keterangan disamping kolom *username*. Kolom keterangan yang sudah jadi, lalu dimasukkan rumus *VLOOKUP* dengan memanfaatkan data *Clearing*

sebelumnya yang telah di pisah-pisahkan Staff Senior sehingga praktikan dapat memanfaatkan template tersebut. Rumus Vlookup adalah sebagai berikut
`=VLOOKUP(B7;[4.xlsx]Sheet1!B2:J1818;9;0)`,
 B7 adalah *document number* yang dijadikan sebagai dasar *lookup Value*, `[4.xlsx]Sheet1!B2:J1818` adalah *table array* dari data excel sebelumnya, yaitu kumpulan baris dan kolom yang praktikan ingin cari, ;9 *coloum index number* adalah nomor posisi index kolom berupa data yang akan dicari pada tabel referensi, penjelasan tentang langkah ini dapat di lihat pada lampiran 13.

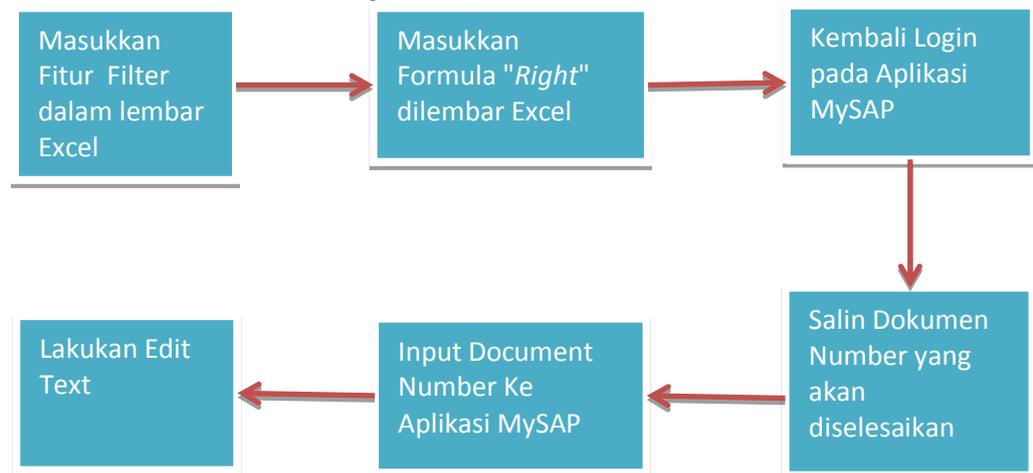
- 6) Bila kolom keterangan telah terbuat maka langkah selanjutnya dalam melakukan pemilahan data clearing praktikan menambahkan kolom Bank disamping kolom keterangan. Dan praktikan memasukkan rumus `IFERROR VLOOKUP`. Rumus `IFERROR VLOOKUP` adalah `=IFERROR(VLOOKUP(A2;[6.xlsx]Sheet1!A2:K1123;11;1);" ")`.
- 7) Bila rumus ini telah dimasukkan maka kolom bank akan terisi kata BIC dan BOC secara otomatis dan hal ini akan memudahkan praktikan untuk menjejakan proses

clearing BOC BIC, tampilan keterangan BIC dan BOC dapat dilihat pada lampiran 14.

- 8) Proses pemilahan telah usai langkah terakhir dalam pemilahan ini adalah praktkan membuat *pivot table* untuk meringkas data yang telah praktikan olah, dan memudahkan praktikan memberikan laporan kepada pihak terkait yang mungkin menanyakan dana masuk ataupun sudah keluar untuk vendor dan pekerja. Bentuk *Pivot Tabel* dapat dilihat melalui lampiran 15.

b. Proses Clearing BOC

Setelah melakukan proses pemilahan data *Clearing BIC* ataupun *BOC* langkah selanjutnya yang praktikan lakukan adalah *Clearing BOC*.



Gambar III. 3 Alur Kerja Proses *Clearing BOC*

Sumber : data diolah oleh praktikan

Langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk *Clearing BOC* adalah sebagai berikut :

- 1) Bila proses pemilahan telah usai maka praktikan akan melakukan BLOK keseluruhan kolom dan baris lalu klik data > filter, setelah itu praktikan melakukan klik *view > freeze panes*.
- 2) Selanjutnya praktikan lakukan *edit text* dengan cara klik filter dikolom "*document header text*" lalu klik *text filters > contains*> memasukan angka 2019 sesuai transaksi pembayaran > OK.
- 3) Kemudian praktikan memasukkan rumus RIGHT pada kolom text, =RIGHT(G2;5), rumus Right digunakan karena data yang dijadikan sebagai dasar pengambilan sampel berada disisi sebelah kanan kolom text, dan keterangan 5 merupakan 5 angka yang diambil sebagai dasar pengenaan sampel. Lalu praktikan copy rumus tersebut sampai baris paling bawah.
- 4) Selanjutnya praktikan melakukan *clear filter from document header text*, kemudian praktikan copy data pembayaran pekerja SRT 31XX F1X12 PTEP yang berada dikolom text di lembar kerja Microsoft Excel yang baru, yang nantinya membantu mempermudah proses clearing di MySAP
- 5) Setelah di paste di lembar excel yang baru keterangan text tadi diolah dengan cara klik *Data > Text to*

Columns > Next > DELETE garis setelah tulisan SRT > Next > Klik tulisan F1X12 > TEXT pada Column data format > finish. Selanjutnya tulisan SRT 31XX F1X12 PTEP akan terpisah menjadi 3 bagian dan SRT 31XX PTEP di hapus.

- 6) Kemudian kita lakukan filter pada kolom text dengan sebelumnya meng-copy F1X12 dan Paste pada contains text filters. Maka akan muncul data seperti gambar dibawah ini.
- 7) Selanjutnya praktikan men-copy angka “*document number*” untuk di paste pada aplikasi MySAP. Di Aplikasi MySAP praktikan klik *DocumentNo>set Filter > multiple selection for document number > Paste > Excute*. Maka akan muncul gambar seperti lampiran 16.
- 9) Sebelum melakukan edit text praktikan harus memastikan bahwa hasil data yang akan diclearingkan sudah bernilai 0. Baru kemudian praktikan lakukan edit text pada MySAP dengan menekan tombol F5 > *Mass Exchange* > kolom Text > menulis SRT-F1X12 > Execute. Lampiran Nomor 17 menunjukkan Document Number yang belum dilakukan *Edit Text* sehingga dapat dilihat pada kolom Text masih kosong, sedangkan bila kita telah melaksanakan *Edit Text* maka kolom Text

akan berubah sesuai dengan kode surat pembayaran hal ini dapat dilihat pada lampiran nomor 18.

10) Langkah terakhir adalah praktikan pindah ke lembar kerja excel, pada kolom keterangan praktikan menuliskan kode clearing yang merupakan tanda bahwa nomor surat FIX12 telah dilakukan Clearing.

4. Pembuatan *Cash Out Projection*

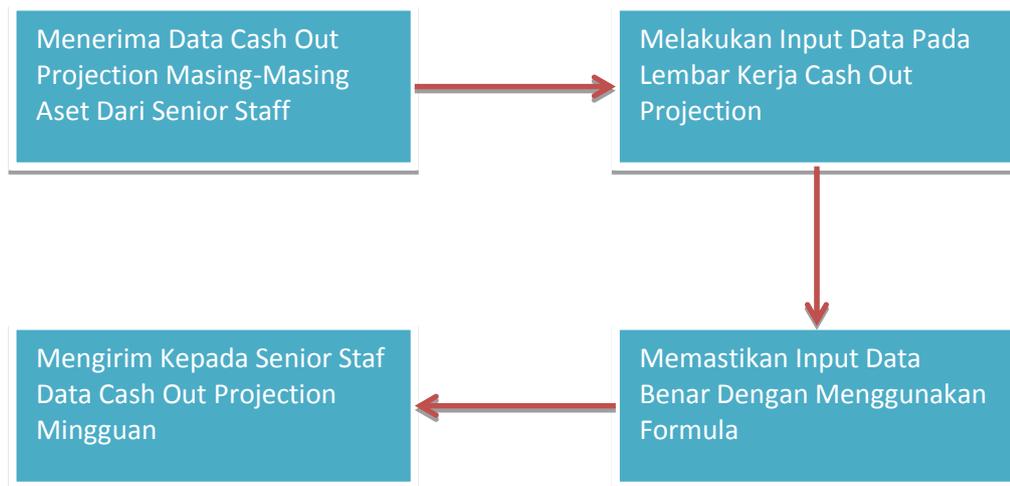
Cash Out Projection adalah prakiraan arus kas yang keluar selama waktu tertentu untuk kegiatan operasional maupun investasi perusahaan. Bagi perusahaan *cash out projection* sangatlah penting, karena hal ini menyangkut kebutuhan dana yang harus dikeluarkan untuk memenuhi kegiatan operasi dan investasi perusahaan. Bila perusahaan tidak memiliki *cash out projection* hal ini sangat berbahaya, karena perusahaan akan memiliki *lost of control* terhadap dana kas yang ia miliki, sehingga bisa terjadi pengeluaran lebih besar dibanding dengan penerimaan kas nantinya. Data *cash out projection* didapatkan dari masing-masing *Asset* dan *Head Office* yang telah dikirimkan kepada *Employee Cash Opertaion Senior Staff* untuk digabungkan dan diolah menjadi *cash out projection* mingguan. Data yang dikirim dari dari setiap masing-masing asset telah terdiri dari perencanaan pengeluaran mingguan dari setiap fieldnya, perencanaan pengeluaran mingguan tersebut terdiri

dari pembayaran kepada vendor dan pekerja. Begitu pun pada kantor pusat didalamnya telah terdapat rincian proyeksi pengeluaran pembayaran.

Data yang terdapat di dalam Cash Out Projection adalah sebagai berikut :

- 1) *Outstanding BIL* adalah perintah pembayaran yang harus dilaksanakan di hari senin setelah proses pencatatan cash out projection di hari jumat.
- 2) *Outstanding miro* adalah data untuk pembayaran atas pengajuan dana yang telah masuk selama
- 3) Asset 1 sampai 5 adalah kumpulan data atas dana yang diperlukan untuk melakukan pembayaran atas masing-masing asset
- 4) Head Office : kebutuhan pembayaran kantor pusat dalam cash out projection terdiri atas 2 jenis yaitu :
 - a. Pertamina Drilling System Indonesia : digunakan untuk melakukan pembayaran pengeboran untuk satu minggu ke depan
- 5) *ECS dan Cash Call Unitisasi* adalah perencanaan pembayaran yang akan dilakukan satu minggu kedepan untuk membayar mitra
- 6) Pembayaran Pajak terdiri dari

- a. PPH : dibayarkan setiap tanggal 10 bulan berikutnya
 - b. PPN : akan dicatat kebutuhan pembayarannya ketika memasuki tanggal 15 kewajiban pajak setiap bulannya
 - c. *C&D Tax* : akan dicatat kebutuhan pembayarannya ketika memasuki tanggal 15 kewajiban pajak setiap bulannya
- 7) *Abondement Set Restoration (ASR)* kebutuhan dana untuk melakukan pemulihan tempat pasca pengeboran, kebutuhan ini akan dicatat pada cash out projection setiap 6 bulan sekali setiap tahunnya.
- 8) *Lifting* minyak mentah, gas & LPG : terdiri atas pembayaran kewajiban lifting kepada pemerintah, pencatatan kebutuhan untuk biaya lifting hanya akan terjadi pada akhir bulan setiap bulannya.
- 9) Gaji pegawai : pembayaran kepada pegawai akan dicatat dalam pembuatan *Cash Out Projection* setiap akhir bulan



Gambar III. 4 Alur Kerja Cash Out Projection

Sumber : data diolah oleh praktikan

Proses pembuatan *Cash Out Projection* yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menerima data dari *Employee Cash Operation Senior Staf dan Third Party Operation Analyst*,
- 2) Praktikan memasukkan data perencanaan pengeluaran masing – masing *Asset dan Head Office, Business Partnership and Finance*, Fungsi *Tax* dan lainnya kepada lembar kerja excel *Cash Out Projection*. Data dari masing – masing asset/field ditampilkan pada lampiran nomor 19.
- 3) Cara memasukkan data kedalam lembar kerja yang telah tersedia pada *Cash Out Projection* dengan cara Copy data pengeluaran masing-masing asset, lalu paste

pada masing – masing asset yang telah tersedia di lembar kerja. Lembar Excel *Cash Out Projection* yang telah tersedia dilampirkan pada lampiran 20.

- 4) Setelah dilakukan copy paste, praktikan melakukan pengecekan atas data tersebut telah benar atau belum, dengan cara memasukan rumus $=J72-[ASSET\ 4\ Proyeksi\ Cash\ Out\ 12-16\ Agustus\ 2019.xlsx]REKAP!I9$. Bila rumus ini telah dimasukkan dan data copy paste kita tidak salah maka hasil dari rumus ini akan menghasilkan angka 0 atau tanda -, yang berarti total pengeluaran di lembar kerja cash out projection sama dengan total pengeluaran yang ada di masing-masing lembar kerja asset.
- 5) Penjelasan mengenai rumus diatas, J72 adalah total pengeluaran asset 4 yang ada di lembar kerja cash out projection, '[ASSET 4 Proyeksi Cash Out 12-16 Agustus 2019.xlsx]REKAP' adalah data total pengeluaran asset 4 di lembar kerja pengeluaran asset 4, !I9 penguncian data agar data yang digunakan valid, penguncian data ini dilakukan dengan cara menekan tombol F4.
- 6) Selanjutnya yang praktikan lakukan setelah copy paste data ke lembar *cash out projection*, memasukkan hasil

jumlah total pengeluaran dari seluruh aset dan kantor pusat ke lembar kerja *cash out projection* yang siap untuk diserahkan ke *Cash Management* untuk dianggarkan dana yang dibutuhkan untuk pengeluaran per minggunya. Lembar kerja Excel yang dilaporkan ke *Cash Management* dapat dilihat pada lampiran 21.

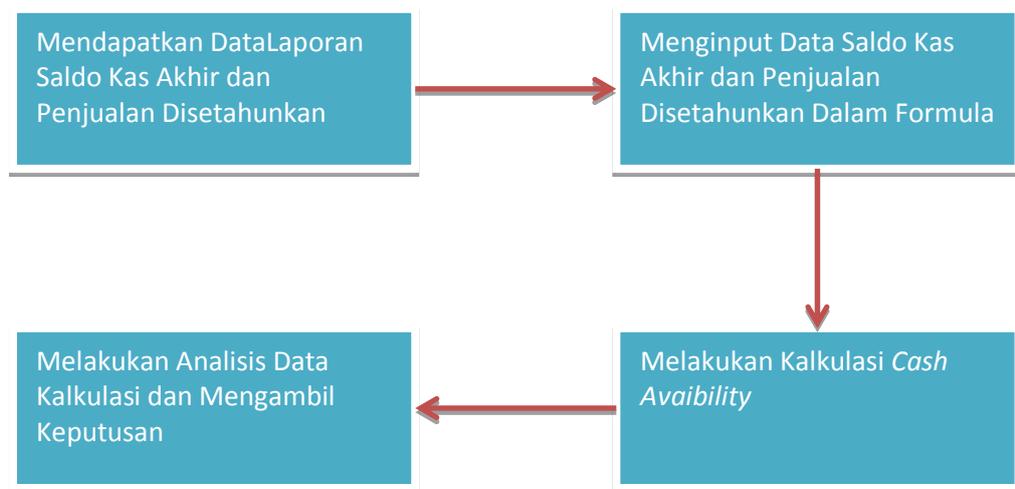
5. Melakukan Analisis *Cash Availability*

Kesempatan yang didapat praktikan selain mengurus surat pembayaran dan melakukan penjurnalan adalah membantu menganalisis kas. Analisis kas sangat diperlukan guna memastikan kas yang tersedia cukup untuk membiayai kegiatan operasional dan investasi perusahaan. Sedangkan untuk kas adalah saldo dari aliran kas masuk dikurangi aliran kas keluar selama periode perusahaan beroperasi dalam bentuk tunai.

PT Pertamina EP, sejalandenganarahan PT Pertamina (Persero), memiliki sistem pengendalian yang cukup baik dengan menetapkan tingkat *Cash Availability* sebesar 6,35%. *Cash Availability* diatur guna memastikan dana yang tersedia cukup untuk mendanai kegiatan operasional dan kegiatan investasi perusahaan. Rumus *Cash Availability* Pertamina EP adalah sebagai berikut:

$$\text{Cash Availability} = \frac{\text{Ending Cash Balance}}{\text{Annualized Sales}} \times 100\%$$

Untuk contoh perhitungan praktikan melampirkannya pada lampiran 22. Pengendalian *Cash Availability* bagi Praktikan sendiri memiliki kesamaan dengan dengan financial performance yang ada di perbankan yaitu, *Capital Adequacy Ratio*, mengukur kecukupan modal yang dimiliki bank untuk menunjang aktiva yang mengandung atau menghasilkan resiko, misalnya kredit yang diberikan. Berdasarkan *Banking For International Settlement (BIS)* menetapkan CAR yang baik untuk Bank adalah 8%.



Gambar III. 5 Alur Kerja Analisis Cash Availability

Sumber : data diolah oleh praktikan

Langkah – langkah yang dilakukan dalam melakukan analisis kas adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan data laporan saldo kas akhir dan penjualan yang disetahunkan,

2. Menginput data laporan saldo kas akhir dan penjualan yang disetahunkan kedalam formula perhitungan *Cash Availability*,
3. Melakukan Kalkulasi dengan memanfaatkan saldo akhir dari Cash & Bank Daily Reporting dengan proyeksi penerimaan penjualan yang telah dilakukan.
4. Melakukan analisis data kalkulasi dan mengambil keputusan, dengan memasukkan saran permintaan dropping ataupun melakukan swap mata uang.

Dropping dana adalah sumber penerimaan dana dari induk perusahaan yaitu PT Pertamina (Persero) sebagai bentuk pelunasan hutang piutang. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan permintaan dropping adalah memastikan bahwa *cash availability* telah kurang atau mendekati dari ambang batas yang ada sebagai contoh, permintaan dropping dapat dilakukan saat kita telah melakukan pembayaran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dimana realisasi *cash out* cukup besar. Bila *cash availability* terbukti berada di bawah batas optimal, maka kita dapat melakukan pengajuan dropping, disertai bukti laporan cash and bank daily report yang didalamnya terdapat perhitungan *cash availability*. Kemudian apabila dana dropping yang kita ajukan tidak direalisasikan oleh induk perusahaan dengan pertimbangan jumlah mata uang

dollar kita masih mencukupi maka, hal yang harus dilakukan adalah melakukan *SWAP*.

Swap adalah pertukaran mata uang Dollar yang dimiliki PT Pertamina EP ke Pertamina Persero untuk dikonversi menjadi mata uang rupiah. Ukuran dalam melakukan *Swap Currency* adalah memperhatikan uang sisa dollar yang harus tetap tersedia bagi Pertamina EP. Asumsi persediaan *Swap* adalah dengan mempertimbangkan kebutuhan dana USD bulanan yaitu untuk pembayaran Bagian Negara atas Penjualan Minyak dan Gas Bumi, Pembayaran Pajak, dan Pembayaran Pihak Ketiga.

A. Kendala yang Dihadapi

1. Pada proses pemeriksaan dokumen pembayaran praktikan mengalami kendala dikarenakan praktikan tidak memahami kode pembayaran untuk masing-masing asset perusahaan.
2. Pada proses penyelesaian clearing praktikan memiliki kendala untuk mengidentifikasi proses uang masuk dan keluar serta kepada pihak mana yang bertanggung jawab atas clearing yang akan terjadi, sehingga praktikan mengalami keterlambatan dalam menyelesaikan tugas identifikasi tersebut.
3. Pada proses pembuatan *Cash Out Projection* praktikan memiliki kendala untuk mendapatkan angka Outstanding BIL dan Outstanding MIRO, dikarenakan Rekap Harian Outstanding BIL berada di pihak

Senior Staff dan outstanding MIRO berada di Aplikasi MySAP, yang mana praktikan tidak memiliki akses untuk masuk kedalamnya.

B. Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi

1. Dalam penyelesaian pemeriksaan dokumen pembayaran praktikan mencatat kode pembayaran untuk tiap masing-masing assetnya dengan mengamati dokumen pembayaran bulan sebelumnya, sehingga praktikan dapat mengerjakan pemeriksaan dokumen dengan baik dan benar dan tujuan pembayaran tersebut sesuai dengan pihak penerima karena kode yang dimasukkan telah sesuai.
2. Untuk proses pengidentifikasian tersebut praktikan mencoba mengakali dengan menggunakan rumus IFERROR VLOOKUP untuk mengetahui jenis data yang praktikan terima apakah uang masuk atau keluar dengan memanfaatkan data lama yang senior staff berikan dan ada keterangan uang masuk dan keluar, sedangkan untuk mengidentifikasi pihak mana yang harus bertanggungjawab akan proses clearing dilakukan praktikan menanyakan kepada staff senior, dan hasilnya proses pencatatan kepada siapa yang lebih bertanggung jawab akan proses clearing ini adalah, menanyakan kepada seluruh divisi yang biasanya berkaitan dengan proses clearing ini, misalnya ke fungsi Business Partnership Finance, Masing-masing Asset, ataupun ke fungsi Cash Management.
3. Cara mengatasi kendala untuk mendapatkan data outstanding BIL dan MIRO ini praktikan melakukan komunikasi dengan staff senior untuk

meminta data outstanding BIL dan MIRO ini, dan untuk akses MySAP ini praktikan diberikan akses dengan sedikit kendala lagi praktikan tidak dapat mengkases MySAP sewaktu-waktu, karena Akses tersebut tidak dapat digunakan pada waktu yang bersamaan oleh beberapa orang.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Selama 42 hari terhitung dari 22 Juli 2019 sampai dengan 16 September 2019 di PT PertaminaEP, praktikan dapat menyimpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah bermanfaat bagi Praktikan, dikarenakan praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah didapat selama menduduki bangku perkuliahan secara langsung di dunia kerja, serta dapat melihat perbedaan- perbedaan antara dunia kerja dengan teori yang dipelajari di masa perkuliahan.

Banyak hal yang dapat praktikan simpulkan dari adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina EP yaitu sebagai berikut :

1. Praktikan mengetahui spesifikasi kerja di Fungsi Treasury Operation PT Pertamina EP, yaitu Alur Pembuatan Surat Pembayaran, Proses Clearing, Pembuatan Cash Out Projection Mingguan serta Praktikan mendapatkan ilmu tentang pengelolaan Kas
2. Praktikan dapat memahami lingkungan kerja di Fungsi Treasury Operation PT Pertamina EP, sekaligus Praktikan dapat belajar bagaimana membangun hubungan baik dengan ataupun sesama

karyawan dan teman lain yang melakukan Kerja Praktik di PT Pertamina EP,

3. Praktikan mengetahui perbedaan cara membuat perencanaan uang dengan memanfaatkan data dari masing-masing aset, kantor pusat, dengan cara memanfaatkan data tingkat pertumbuhan masa lalu,
4. Pratkan juga mengetahui seberapa penting perusahaan harus memiliki ketersediaan uang kas yang cukup guna membiayai segala kegiatan operasi dan investasi perusahaan dengan menetapkan acuan standar tingkat toleransi ketersediaan kas.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kondisi dalam dunia kerja, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, Universitas Negeri Jakarta dan PT. Pertamina EP. Berikut beberapa saran dan masukan dari Praktikan:

1. Bagi Mashasiswa:

- a. Mahasiswa harus banyak melakukan persiapan baik dalam segi akademis maupun dalam segi keterampilan yang akan mendukung praktikan selama menjalani kegiatan PKL.
- b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik guna memudahkan diri mahasiswa untuk melakukan percakapan dengan karyawan, baik untuk membahas permasalahan yang dihadapi mahasiswa ataupun menanyakan apa yang harus

dilakukan mahasiswa, setelah menyelesaikan tugas yang ia kerjakan.

- c. Mahasiswa harus mampu menerapkan kedisiplinan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dia emban, guna membentuk jiwa profesional dalam bekerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Fakultas Ekonomi diharapkan dapat memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL berlangsung agar mahasiswa dapat mengetahui bagaimana alur untuk melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Fakultas Ekonomi diharapkan lebih dalam memberikan materi terkait Sistem Informasi Manajemen mengingat dalam dunia kerja sistem informasi manajemen sangatlah berguna dan sering digunakan saat bekerja.
- c. Fakultas Ekonomi diharapkan menjalin kerjasama yang baik kepada perusahaan dan instansi pemerintahan, agar memudahkan mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk menjalankan kegiatan PKL dan agar kegiatan PKL juga dapat terlaksana dengan baik.

3. Bagi PT. Pertamina EP:

Diharapkan untuk dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, terkhusus untuk prodi Manajemen agar mempermudah merekomendasi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggono, A. H. (2013). Determinan of Capital Adequacy Ratio (CAR) In 19 Commercial Banks (Case Study : Period 2008 – 2013) Mar-08 Jul-08 Nov-08 Mar-09 Jul-09 Nov-09 Mar-10 Jul-10 Nov-10 Mar-11 Jul-11 Nov-11 Mar-12 Jul-12 Nov-12 Mar-13 Jul-13, (7).
- PT. PERTAMINA EP. (2019). Sejarah Perusahaan. Retrieved September 2, 2019, from <https://pep.pertamina.com/Sejarah>
- PT. PERTAMINA EP. (2019). Visi Misi Perusahaan. Retrieved September 2, 2019, from <https://pep.pertamina.com/visi-misi>
- PT. PERTAMINA EP. (2019). Struktur Organisasi. Retrieved September 2, 2019, from <https://pep.pertamina.com/StrukturOrganisasi>
- Tim Penyusun. 2013. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMANPRAKTI-KERJALAPANGAN_0.pdf.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 6851/UN39.12/KM/2019

16 Mei 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD PT. PERTAMINA EP
Gd. Menara Standard Chartered Lt. 25 Jl. Dr. Satrio No. 164
Jakarta Selatan

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Erwin Vitrianudin
Nomor Registrasi : 8215163932
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 082312101265

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **16 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Lampiran 2 Surat Penerimaan



Jakarta, 21 Juni 2019

No. 578 /EP0140/2019-S8

Lampiran : -

Perihal : **Kerja Praktik Sdr Erwin Vitrianudin**

Kepada Yth,
Kepala Biro Akademik
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta 13220

Menjawab surat Kepala Biro Akademik, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta No.S-386/UN2.F3.3/PDP04.04/2019 perihal tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa Mahasiswa di bawah ini dapat melaksanakan Kerja Praktik di Fungsi **Treasury** PT Pertamina EP Kantor Pusat terhitung tanggal **22 Juli – 16 September 2019**:

No	Nama	Nim	Pembimbing
1	Sdr Erwin Vitrianudin	8215163932	Ibu Noviyanti - 688414

Pada hari pertama pelaksanaan Kerja Praktik, Mahasiswa yang bersangkutan diharapkan menghubungi HR Services Kantor Pusat dengan membawa persyaratan Administrasi sbb:

- Copy KTP
- Copy KTM
- Surat Keterangan Sehat
- Surat Jalan

Dapat kami sampaikan bahwa setelah pelaksanaan Kerja Praktik, masing-masing Mahasiswa agar mempresentasikan hasil Kerja Praktik dan memberikan laporannya kepada Perusahaan.

Perlu diinformasikan pula bahwa untuk melaksanakan Kerja Praktik PT Pertamina EP tidak memungut biaya apapun.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pjs. HR Services Manager,


Tri Yunlastuti



Kantor Pusat
Gedung Standard Chartered Lt.21-29
Jalan Dr. Satrio No.164
Jakarta Selatan 12950
T+ 62 21 57974000 F+ 62 21 57946303
www.pertamina-ep.com

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

**SURAT KETERANGAN**No.Ket. *299* /EP0140/2019-S8

Yang bertanda tangan di bawah ini, HR Services Manager PT Pertamina EP menerangkan bahwa :

Nama : Erwin Vitrianudin
NIM : 8215163932
Fakultas : Ekonomi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan dan menyelesaikan Kerja Praktik pada tanggal **21 Juli s.d. 06 September 2019** di Fungsi Treasury & Finance Operation PT Pertamina EP dengan pembimbing Ibu Noviyanti, dengan penilaian sebagai berikut:

Kemampuan Presentasi : (A) / B / C / D
 Materi & Inisiatif : (A) / B / C / D
 Penilaian Total : (A) / B / C / D

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, *17* September 2019
 Pjs. HR Services Manager,

Tri Yuniastuti
Tri Yuniastuti



Keterangan nilai :

A : Baik Sekali (Excellent)
B : Baik
C : Cukup
D : Kurang



Kantor Pusat
 Gedung Standard Chartered Lt.21-29
 Jalan Dr. Satrio No.164
 Jakarta Selatan 12950
 T+ 62 21 57974000 F+ 62 21 57946303
www.pertamina-ep.com

Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Terpadu Depok, Jl. Sekeloa Selatan 1, Depok, Jawa Barat 16129
 Telp: (021) 4711174/7920, Fax: (021) 479620
 Email: www.unj.ac.id



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

Nama : Ewin Utiningsih
 No. Registrasi : 82161931
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT. PERTAMINA EP
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Prd. W. Arifin No. 149
Depok, W. Jakarta Lt. 21

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kebahasan	95	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. Akumulasi Waktu Praktik : 2 sks : 96-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> $\frac{895}{10 \text{ (supalah)}}$ = 89,5 </div> Nilai Akhir : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">89,5</td> <td style="padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka Italia</td> <td style="padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table> </div>	89,5	A	Angka Italia	huruf
89,5	A						
Angka Italia	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Merencanakan Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Keepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah							

Jakarta, 13/9/2019
 Penilai,


Naniyanti

Catatan :
 Mohon kepatuhan dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Pankajenean Utara, Jakarta 13224
 Telpone (021) 4751 2274/764243, Fax: (021) 4764249
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

SKS

Nama : Etiwan Ultramasudin
 No. Registrasi : 8215163952
 Program Studi : S1 MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT. PERTAMINA LP
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Png. B. Lontar No. 44
Manisa Hone chartred

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2019		
2.	Selasa, 25 Juli 2019		
3.	Rabu, 26 Juli 2019		
4.	Kamis, 27 Juli 2019		
5.	Jumata, 28 Juli 2019		
6.	Sabtu, 29 Juli 2019		
7.	Senin, 30 Juli 2019		
8.	Rabu, 31 Juli 2019		
9.	Kamis, 1 Agustus 2019		
10.	Jumata, 2 Agustus 2019		
11.	Senin, 5 Agustus 2019		
12.	Selasa, 6 Agustus 2019		
13.	Rabu, 7 Agustus 2019		
14.	Kamis, 8 Agustus 2019		
15.	Jumata, 9 Agustus 2019		

Jakarta, 13 September 2019


 Kepala
 PT PERTAMINA LP
 KANTON PUSAT

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legibitas dengan menggunakan cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Pasirmeruyeh Utara, Jakarta 11223
Telp: (021) 42737700, Fax: (021) 4273721
Lamp: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
----- SRS

Nama : Erwin Utisono
No. Registrasi : 81516 8933
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. PERTAMINA EP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prof. Dr. Subroto No. 104
MELANGA ST. Cikokol UTJ 21

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Agustus 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 13 Agustus 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 14 Agustus 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 15 Agustus 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumab, 16 Agustus 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 19 Agustus 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 20 Agustus 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumab, 23 Agustus 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumab, 30 Agustus 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 13 September 2019



Catatan:
Format ini dapat dipertanggung jawabkan
Melainkan apabila disertai dengan tanda tangan cap Instansi Perusahaan



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



Kampus Universitas Pagar Jati, Gedung 01, Jalan Kemuning, Ujung, Jakarta 17321
Telp: (021) 4112117-17102, Fax: (021) 4112101
Email: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Erwin Ventriscio
No. Registrasi : 0215163082
Program Studi : SI MANAJEMEN EK
Tempat Praktik : PT PERTAMA EP
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mel. No. 50110, ASISUG, KEMANG, Jk. Cikarang II, PT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 September 2019	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 September 2019	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 September 2019	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 September 2019	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 September 2019	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 September 2019	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 September 2019	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 September 2019	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 September 2019	<i>[Signature]</i> <i>[Signature]</i>	
11.	.....	.....
12.	.....	.....
13.	.....	.....
14.	.....	.....
15.	.....	.....

Jakarta, 13 September 2019
Penulis,



Catatan :
Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Melalui telepon dengan menghubungi cnp Internal Perencanaan

Lampiran 6 Kegiatan Harian PKL



Erwin Utianudin
Universitas NEGERI JAKARTA
FUNGSI TREASURY



ABSENSI KERJA PRAKTIK

FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP

Minggu ke-1			Paraf	
No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 21 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan induction yang dilakukan oleh Divisi SDM Pertamina EP, berkaitan dengan pengenalan Pertamina EP Pengenalan kepada pegawai seluruh divisi Treasury Pertamina EP Pemberian materi TKO Pengelolaan Bayar Treasury Pertamina EP, Sebelum melakukan praktik kerja treasury 		
2	Selasa, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Briefing terkait treasury Pertamina EP, proses tanya jawab terkait materi dihari sebelum yang telah diberikan Melihat proses kerja Treasury Pertamina EP pada alur Cash Operation untuk pembayaran. Membantu melakukan pengecekan atas pengajuan dana bayar yang diberikan 		
3	Rabu, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses pembuatan pernyataan surat bayar dengan menggunakan memo dan aplikasi my sap Pengenalan clearing BOC dan cara mengerjakan Mengerjakan tugas clearing BOC untuk kegiatan Deklarasi dan UMK di Bank Mandiri 		
4	Kamis, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
5	Jumat, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		



ABSENSI KERJA PRAKTIK

FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP

Minggu ke-2			Paraf	
No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
2	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Melakukan upload Bank Garansi 		
3	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan cash out projection Pemahaman alur Clearing BOC untuk pembayaran dengan pihak ketiga 		
4	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Melakukan upload Bank Garansi 		
5	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan praktik Cash out Projection untuk tanggal 5-9 Agustus 2018 Membantu mengaudit data mengenai transaksi keluar yang telah dilakukan 		



**ABSENSI KERJA PRAKTIK
FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP**

Minggu ke-3				
No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
2	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
3	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Melakukan proses Clearing BOC Sharing session tentang Cash Management dan Cash Flow Analysis 		
4	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
5	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Cash Out Projection untuk tanggal 12 – 16 Agustus 2019 Melakukan proses Clearing BOC Membantu filing data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		



**ABSENSI KERJA PRAKTIK
FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP**

Minggu ke-4				
No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
2	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
3	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Melakukan proses Clearing BOC Sharing session tentang Cash Management dan Cash Flow Analysis 		
4	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen alat bayar Mencetak BIL dan SP3 transfer Melakukan proses Clearing BOC 		
5	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Cash Out Projection untuk tanggal 12 – 16 Agustus 2019 Melakukan proses Clearing BOC Membantu filing data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		



ABSENSI KERJA PRAKTIK
FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP

Minggu ke-5		Uraian Kegiatan	Paraf	
No	Tanggal		Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
2	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
3	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
4	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
5	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan praktik Cash out Projection untuk tanggal 19-23 Agustus 2018 Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		



ABSENSI KERJA PRAKTIK
FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP

Minggu ke-6		Uraian Kegiatan	Paraf	
No	Tanggal		Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
2	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses clearing BOC Memahami proses perhitungan <i>Entitlement Calculation Statement (ECS)</i> 		
3	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
4	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. Melakukan perhitungan penyusutan aset menggunakan <i>declining method</i> 		
5	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan praktik Cash out Projection untuk tanggal 2-6 September 2019 Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		



ABSENSI KERJA PRAKTIK
FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP

Minggu ke-7			Paraf	
No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
2	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan proses Clearing BOC Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan. 		
3	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat makalah <i>Continuous Improvement Program (CIP)</i> 		
4	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat makalah <i>Continuous Improvement Program (CIP)</i> 		
5	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat makalah <i>Continuous Improvement Program (CIP)</i> 		



ABSENSI KERJA PRAKTIK
FUNGSI TREASURY PERTAMINA EP

Minggu ke-8			Paraf	
No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Mahasiswa	Pembimbing
1	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan praktik Cash out Projection untuk tanggal 2-7 September 2018 Melakukan proses Clearing BOC 		
2	Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan bimbingan laporan PKL 		
3	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan 		
4	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Presentasi Laporan PKL untuk Pertamina 		
5	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membantu <i>filling</i> data mengenai transaksi keluar pembayaran pekerja yang telah dilakukan 		

Lampiran 9 Lembar Kerja Excel Rekap Pembayaran Harian

NO	FIELD ASSET	E-CORR	KODE	JUMLAH PERIKLJA	NOMOR SURU	DEKLARASI	UMK
2788	aset1			15		147.008.388,00	
2789	aset1			13		126.396.629,00	
2790	asetan			13		184.177.813,00	
2791	pendopo			13		88.458.070,00	
2792	pendopo			4		20.523.900,00	
2793	aset1			1		3.855.300,00	
2794	capu					100.374.183,00	
2795	rantau					27.234.872,00	
2796	rantau					6.876.748,00	
2797	rantau					12.200.000,00	
2798	rapua					324.837.200,00	
2799	Ptadumuh					425.540.940,00	
2800	Jabarang					37.866.978,00	
2801	longop					148.631.873,00	
2802	labaraj					48.616.968,00	
2803	subang					67.743.194,00	
2804	aset2					271.405.080,00	
2805	aset2					26.394.640,00	
2806	lun					28.589.478,00	
2807	lun					7.825.123,00	
2808	jamik					50.478.056,00	
2809	taratan					132.881.178,00	
2810	aset2					89.704.950,00	
2811	labararaj					533.851.293,00	
2812							
2813							
2814							

Lampiran 10 Tampilan menu *Bank Instruction Letter*

Bank Instruction Letter

Selection Parameter

Payment Document: []

Run Date: 25.07.2019

Identification: F6618

House Bank: MOR21

Account ID: IDR01

Company Code: 2021

Fiscal Year: 2019

Bank Charges Method: OUR

Summarized by Vendor

Print Parameter

Reprint Payment Instruction

Lampiran 11 Lembar kerja Bank Instruction Letter siap di print.

Posting Date	Vendor	Account holder	Name of bank	Bank Branch	Bank Account	Document No	Total
25.07.2019			Cabang Kelapa Gading		2000093494	IDR	475.000
25.07.2019			Cabang Kelapa Gading		2000093495	IDR	5.818.400
25.07.2019			SAMARINDA SUDBRAN		2000093496	IDR	425.000
25.07.2019			SAMARINDA SUDBRAN		2000093497	IDR	4.191.200
25.07.2019			TANJUNG		2000093498	IDR	10.920.321
25.07.2019			Skt. Keban Sirih		2000093501	IDR	725.000
25.07.2019			Skt. Keban Sirih		2000093500	IDR	250.000
25.07.2019			Skt. Keban Sirih		2000093499	IDR	425.000
25.07.2019			KCP Pondok Pinang Center		2000093502	IDR	6.578.400
25.07.2019			KCP Pondok Pinang Center		2000093503	IDR	9.894.836
25.07.2019			Cirebon		2000093504	IDR	7.131.200
25.07.2019			KK Prabumulih		2000093505	IDR	12.416.521
25.07.2019			Cabang Balikpapan		2000093506	IDR	4.994.000
25.07.2019			Cabang Balikpapan		2000093507	IDR	846.200
25.07.2019			Cabang Balikpapan		2000093508	IDR	628.000
25.07.2019			Cabang Balikpapan		2000093509	IDR	250.000
25.07.2019			Cabang Balikpapan		2000093510	IDR	778.600
25.07.2019			Samarinda		2000093511	IDR	11.806.833
25.07.2019			KCP BALKAPAPAN KLANDASAN		2000093512	IDR	1.800.488
25.07.2019			Ms. Swarman.		2000093513	IDR	16.476.000

Lampiran 12 Lembar Kerja Clearing BOC

G/L	Document	Cling doc.	Doc. Date	Entry Date	Posting Date	Period	BP	PP	Amount in local cur.	Amount in doc. cur.	Curr.	Text	Document Reader	Text	Yaddo
1000102715	1200031000		07.08.2018	08.08.2018	07.08.2018	8	CP00	40	5.000.000	5.000.000	IDR	YBS	015311400020		
1000102715	1200031250		08.08.2018	09.08.2018	08.08.2018	8	CP00	40	7.500	7.500	IDR		015315400004		
1000102715	1200032344		18.08.2018	16.08.2018	18.08.2018	8	CP00	40	4.000	4.000	IDR		015344600004		
1000102715	1200032387		18.08.2018	16.08.2018	18.08.2018	8	CP00	40	6.500	6.500	IDR		015344600019		
1000102715	1200032399		18.08.2018	16.08.2018	18.08.2018	8	CP00	40	6.500	6.500	IDR		015344600041		
1000102715	1200032419		18.08.2018	16.08.2018	18.08.2018	8	CP00	40	4.000	4.000	IDR		015344600051		
1000102715	1200032435		18.08.2018	16.08.2018	18.08.2018	8	CP00	40	7.500	7.500	IDR		015344600060		
1000102715	1200032441		18.08.2018	16.08.2018	18.08.2018	8	CP00	40	800.000	800.000	IDR	076030058999767 TBS	015344600068		
1000102715	1200032426		16.08.2018	17.08.2018	16.08.2018	8	CP00	40	177.700.000	177.700.000	IDR	CEN 0111950055 BAMI EP/B AMBANG 09:50	015351300025		
1000102715	1200032393		19.08.2018	20.08.2018	19.08.2018	8	CP00	40	4.000	4.000	IDR		015364600079		
1000102715	1200033140		20.08.2018	21.08.2018	20.08.2018	8	CP00	40	440.946.778	440.946.778	IDR	NO VENDOR 124927 / PT M-1 INDONESIA	015365200039		
1000102715	1200033142		20.08.2018	21.08.2018	20.08.2018	8	CP00	40	456.928.238	456.928.238	IDR	NO VENDOR 151303 / SIKRA E BEROY ANDHER	015369200039		
1000102715	1200033144		20.08.2018	21.08.2018	20.08.2018	8	CP00	40	364.857.248	364.857.248	IDR	NO VENDOR 119440 / PT BINA BANI SENTOS	015382700049		
1000102715	1200033543		23.08.2018	24.08.2018	23.08.2018	8	CP00	40	6.500	6.500	IDR		015393400090		
1000102715	1200034056		26.08.2018	27.08.2018	26.08.2018	8	CP00	40	496.000.000	496.000.000	IDR	988881311060382 BANTING BR 1 BY OPERAS	015394910052		
1000102715	1200034335		27.08.2018	28.08.2018	27.08.2018	8	CP00	40	5.000.000	5.000.000	IDR	PERUSAHAAN BANTING JOMBANG TRUSMI PONDOK	015402600024		
1000102715	1200034343		27.08.2018	28.08.2018	27.08.2018	8	CP00	40	128.250.000	128.250.000	IDR	PKS10291918223500797711019	014015600034		
1000102715	1200034344		27.08.2018	28.08.2018	27.08.2018	8	CP00	40	1.282.796.000	1.282.796.000	IDR	PT ANEKA TAMBANG Tbk CA AD 6 PULOGATONG	014034600035		
1000102715	1200034344		27.08.2018	28.08.2018	27.08.2018	8	CP00	40	30.000	30.000	IDR	PT ANEKA TAMBANG Tbk CA AD 6 PULOGATONG	014015600036		
1000102715	1200034483		28.08.2018	29.08.2018	28.08.2018	8	CP00	40	49.750.000	49.750.000	IDR	988880795003381 ASSET 5 R B SIM/PERGAN	014071300024		
1000102715	1200034462		29.08.2018	29.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	24.587.000	24.587.000	IDR	988880791070391 FIELD PAM TAD WONO BAT	014071300033		
1000102715	1200034790		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	2.500.000	2.500.000	IDR	988881094940281 DONGGI FT BANJE	015412400004		
1000102715	1200034794		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	500.000	500.000	IDR	98881094040281 DONGGI FT BANJE	015412400004		
1000102715	1200034796		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	14.275.000	14.275.000	IDR	DMG LOTO	015412400005		
1000102715	1200034796		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	403.000	403.000	IDR	98881094040279 DONGGI BR 3	015412400006		
1000102715	1200034797		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	49.500.000	49.500.000	IDR	98881033202028 SPANGL BR DE	015412400007		
1000102715	1200034799		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	2.500.000	2.500.000	IDR	98880795003311 ASSET 5 S F	015412400008		
1000102715	1200034799		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	2.500.000	2.500.000	IDR	98880795003311 ASSET 5 S F	015412400009		
1000102715	1200034800		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	2.500.000	2.500.000	IDR	98880795003311 ASSET 5 S F	015412400010		
1000102715	1200034800		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	198.000.000	198.000.000	IDR	98881032003448 SPANGL BR 3	015412400011		
1000102715	1200034802		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	2.500.000	2.500.000	IDR	98880795003311 ASSET 5 S F	015412400012		
1000102715	1200034803		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	2.500.000	2.500.000	IDR	98880792000902 ASSET 2 R BSE	015412400013		
1000102715	1200034804		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	500.000	500.000	IDR	98880792000902 ASSET 2 R BSE	015412400014		
1000102715	1200034805		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	22.400.000	22.400.000	IDR	98888992221058 LINDO FE LINDO/DAJARA	015412400015		
1000102715	1200034806		29.08.2018	30.08.2018	29.08.2018	8	CP00	40	42.000.000	42.000.000	IDR	98888992221058 LINDO FE LINDO/DAJARA	015412400016		

Lampiran 13 Pemberian Keterangan PIC Clearing BOC

Gl. Account	Document Number	Document Date	Amount in doc. cur.	Doc. Text	Document Header Text	Vendor	User name	Keterangan
		02/07/2019	49 000 000	IDR			SAPBATCH	
		02/07/2019	(305 144 872 988)	IDR			SAPBATCH	
		02/07/2019	(98)	USD			SAPBATCH	
		03/07/2019	(20 273 973)	IDR			SAPBATCH	
		25/07/2019	(7 426 730 478)	IDR		101517	RATUAJAH	
		04/07/2019	(21 265 444)	IDR			SAPBATCH	
		25/07/2019	(74 841 053)	IDR		2038	RATUAJAH	
		04/07/2019	(283 200 000 000)	IDR			SAPBATCH	
		04/07/2019	(283 200 000 000)	IDR			SAPBATCH	
		25/07/2019	(655 565 100)	IDR		107211	RATUAJAH	
		05/07/2019	(7 500)	IDR			SAPBATCH	
		05/07/2019	7 500	IDR			SAPBATCH	
		05/07/2019	5 000	IDR			SAPBATCH	
		07/07/2019	(6 458 201)	IDR		19101016	DEDIR	
		07/07/2019	(6 148 900)	IDR		19101016	DEDIR	
		07/07/2019	(14 163 724)	IDR		191012349	DEDIR	
		07/07/2019	(13 848 032)	IDR		191012339	DEDIR	
		07/07/2019	(425 000)	IDR		191013734	DEDIR	
		08/07/2019	(534 900)	IDR			SAPBATCH	
		08/07/2019	(500 000)	IDR			SAPBATCH	
		08/07/2019	(150 000)	IDR			SAPBATCH	
		25/07/2019	(194 606 019)	IDR		2043	RATUAJAH	
		09/07/2019	41 043 857	IDR			SAPBATCH	
		09/07/2019	(282 940 000 000)	IDR			SAPBATCH	
		10/07/2019	(680 520)	IDR			SAPBATCH	
		10/07/2019	(1 224 187 142)	IDR			SAPBATCH	

Lampiran 14 Pemberian Keterangan Clearing BIC dan BOC

Amount in doc. cur.	Doc. Text	Document Header Text	Vendor	User name	Keterangan	Bank
49 000 000	IDR			SAPBATCH		BOC
(305 144 872 988)	IDR			SAPBATCH		BOC
(98)	USD			SAPBATCH		BOC
(20 273 973)	IDR			SAPBATCH		BOC
(7 426 730 478)	IDR		101517	RATUAJAH		BOC
(21 265 444)	IDR			SAPBATCH		BOC
(74 841 053)	IDR		2038	RATUAJAH		BOC
(283 200 000 000)	IDR			SAPBATCH		BOC
(283 200 000 000)	IDR			SAPBATCH		BOC
(655 565 100)	IDR		107211	RATUAJAH		BOC
(7 500)	IDR			SAPBATCH		BIC
7 500	IDR			SAPBATCH		BOC
5 000	IDR			SAPBATCH		BOC
(6 458 201)	IDR		19101016	DEDIR		BOC
(6 148 900)	IDR		19101016	DEDIR		BOC
(14 163 724)	IDR		191012349	DEDIR		BOC
(13 848 032)	IDR		191012339	DEDIR		BOC
(425 000)	IDR		191013734	DEDIR		BOC
(534 900)	IDR			SAPBATCH		BIC
(500 000)	IDR			SAPBATCH		BIC
(150 000)	IDR			SAPBATCH		BIC
(194 606 019)	IDR		2043	RATUAJAH		BOC
41 043 857	IDR			SAPBATCH		BOC
(282 940 000 000)	IDR			SAPBATCH		BOC
(680 520)	IDR			SAPBATCH		BIC
(1 224 187 142)	IDR			SAPBATCH		BIC

Lampiran 15 Pivot Table Rincian BIC BOC dengan Pihak PIC Terkait

The screenshot shows a Microsoft Excel window with a PivotTable. The PivotTable is titled 'Count of G/L Account' and has three columns: 'Bank', 'Keterangan', and 'Total'. The data is summarized as follows:

Bank	Keterangan	Total
BIC	Asset 1	2
BIC	Asset 2	1
BIC	Asset 3	22
BIC	Asset 5	1
BIC	Clearing	184
BIC	Persero	3
BIC	Raden	2
BIC	Request	1
BIC	Request PHE	1
BIC	Request_TK255	1
BIC	Request_IV_PATKGT	2
BIC	Request_IV_SEBANK2	1
BIC	Share	1
BIC	Tanya Bank Mandiri	10
BIC	Tanya Bunge	1
BIC	Tanya Jember	1
BIC	Tanya Sonny	1
BIC	Tanya W100	1
BIC	Tanya W809	1
BIC	Tanya W812	14
BIC	(blank)	6
BIC Total		188
BOC	Asset	4
BOC	Clearing	649
BOC	Raden	4
BOC	Tanya W804	1
BOC	(blank)	374
BOC Total		632
Grand Total		1122

Lampiran 16 Tampilan Document Number yang siap dilakukan Edit Text

The screenshot shows a software application window titled 'G/L Account Line Item Display'. The table displays the following data:

G/L	SP	Documents	Cling doc.	Doc. Date	Entry Date	Posting Date	Period	BR	FR	Amount in local cur.	Amount in doc. curr.	Cuzt.	Text	Document Header Text	Yeads
				02.09.2019	03.09.2019	02.09.2019	9	CP00	40	79.548.194	79.548.194	IDR	SRT 3429 BE101 ETEP		
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	3.953.800-	3.953.800-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	7.075.800-	7.075.800-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	11.042.400-	11.042.400-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	8.255.010-	8.255.010-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	7.746.931-	7.746.931-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	9.094.532-	9.094.532-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	17.384.485-	17.384.485-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	9.775.491-	9.775.491-	IDR			91901
				01.09.2019	01.09.2019	01.09.2019	9	50	50	4.419.545-	4.419.545-	IDR			91901
										0	0	IDR			

Lampiran 17 Tampilan *Document Number* yang belum dilakukan *Edit Text*

The screenshot shows the SAP 'Display Document: Line Item 002' interface. The document number is 200011424. The 'Line Item 2 / Credit entry / 50' section shows an amount of 5.953.800 IDR. The 'Additional Account Assignments' section shows Segment 1000, Profit Cts 85008, and Value Date 01.09.2019. The 'Text' field is empty.

Field	Value
Doc. no.	200011424
Line Item 2 / Credit entry / 50	
Amount	5.953.800 IDR
Business Place	
Segment	1000
Partner Segment	
Profit Cts	85008
Value Date	01.09.2019
Assignment	20190901
Text	

Lampiran 18 Tampilan *Document Number* yang telah selesai dilakukan *Edit Text*

The screenshot shows the same SAP 'Display Document: Line Item 002' interface. The document number is 200011424. The 'Line Item 2 / Credit entry / 50' section shows an amount of 5.953.800 IDR. The 'Additional Account Assignments' section shows Segment 1000, Profit Cts 85008, and Value Date 01.09.2019. The 'Text' field now contains 'SRT-80801'.

Field	Value
Doc. no.	200011424
Line Item 2 / Credit entry / 50	
Amount	5.953.800 IDR
Business Place	
Segment	1000
Partner Segment	
Profit Cts	85008
Value Date	01.09.2019
Assignment	20190901
Text	SRT-80801

Lampiran 19 Data Cash Out Projection dari masing – masing Asset dan Field

Proyeksi Cash Out Asset 4 dan Field									
29 Juli 2019 - 02 Agustus 2019									
Nilai									
No	Deskripsi	IDR01	USD02	BRR02	MDR21	USD01	IDR	USD	TOTAL
1	Pembayaran ke Vendor Pihak Ketiga								
2	Pembayaran ke Vendor Pekerja								
Total Pengeluaran		1.217.899.231							
Asset 4 HO									
Nilai									
No	Deskripsi	IDR01	USD02	BRR02	MDR21	USD01	IDR	USD	TOTAL
1	Pembayaran ke Vendor Pihak Ketiga								
2	Pembayaran ke Vendor Pekerja								
Total Pengeluaran		2.022.349.661							
Poleng									
Nilai									
No	Deskripsi	IDR01	USD02	BRR02	MDR21	USD01	IDR	USD	TOTAL
1	Pembayaran ke Vendor Pihak Ketiga								
2	Pembayaran ke Vendor Pekerja								
Total Pengeluaran		2.000.000.000							

Lampiran 20 Lembar Kerja Microsoft Excel Cash Out Projection

Cash Out Projection 12-16 Agustus 2019										
Nilai										
No	Deskripsi	IDR02	USD02	IDR01	USD01	BRR02	MDR21	USD01	IDR	USD
1	Pembayaran ke Vendor Pihak Ketiga									
2	Pembayaran ke Vendor Pekerja									
Total Pengeluaran		2.367.518.000								
Asset 3										
Nilai										
No	Deskripsi	IDR02	USD02	IDR01	USD01	BRR02	MDR21	USD01	IDR	USD
1	Pembayaran ke Vendor Pihak Ketiga	1.522.549.861,00		18.685.552.977,00		18.290.654.735,00	1.950.128,53		58.498.017,371	1.950.128,53
2	Pembayaran ke Vendor Pekerja	500.000,00				3.900.000,00			4.400.000,00	
Total Pengeluaran		2.022.549.861		18.685.552.977		22.190.654.735	1.950.128,53		62.898.017,371	1.950.128,53
Asset 4										
Nilai										
No	Deskripsi	IDR02	USD02	IDR01	USD01	BRR02	MDR21	USD01	IDR	USD
1	Pembayaran ke Vendor Pihak Ketiga	3.676.789.837		3.703.012.343	490.000,00	6.127.355.728	3.022.215,51		13.588.957.908	3.472.215,51
2	Pembayaran ke Vendor Pekerja	1.227.588.148		13.889.958		2.142.988.513			3.382.464.831	
Total Pengeluaran		4.906.577.985		3.716.902.319	490.000,00	8.270.344.240	3.022.215,51		16.971.422.739	3.472.215,51
Asset 5										
Nilai										
No	Deskripsi	IDR02	USD02	IDR01	USD01	BRR02	MDR21	USD01	IDR	USD
1	Pembayaran ke Vendor Pihak Ketiga	2.000.000.000,00		10.500.000.000,00		11.800.000.000,00			24.300.000.000,00	
2	Pembayaran ke Vendor Pekerja	400.000.000,00				3.800.000.000,00			4.200.000.000,00	
Total Pengeluaran		2.400.000.000		10.500.000.000		15.600.000.000			28.500.000.000	

Lampiran 21 Lembar Kerja Cash Out Projection untuk Cash Management

Cash Out Projection Period 22-26 Juli 2019				
Cash Out Projection Period 22-26 Juli 2019		*Kurs 19 Juli 2019 13.913,00		
Keterangan	Invoice IDR	JUMLAH IDR Deklarasi & UMK & SP3	TOTAL IDR	JUMLAH USD Invoice USD
Outstanding Bill 17 Juni 2019				
Outstanding MIRO Duedate until 21 Juni 2019				
ASSET 1 include All Field				
ASSET 2 include All Field				
ASSET 3 include All Field				
ASSET 4 include All Field				
ASSET 5 include All Field				
HOF0				
POSI				
Tagihan lainnya				
TOTAL OWN				
ECS KSO/TAC				
Cash Call Unitisasi				
TOTAL MITRA				
PPh				
PPN				
C&D Tax				
SPPKB				
TOTAL PAIAK				
ASR				
TOTAL ASR				

Lampiran 22 Bentuk Perhitungan Cash Availability

Saldo Akhir				Sales Annualized	
USD	100.000.000		100.000.000	Oil USD	1.200.000.000
IDR	800.000.000.000	14.000	57.142.857	Gas USD	1.450.000.000
Total			157.142.857	Total	2.650.000.000

Cash Availability	Saldo Akhir	157.142.857
	Sales Annualized	2.650.000.000

Cash Availability	5,9%
--------------------------	-------------

Lampiran 23 Dokumentasi Setelah Presentasi untuk Pertamina EP



Lampiran 24 Dokumentasi Photo Bersama



Lampiran 25 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Kemuning Raya Muka Jember 1320
 Telp: (021) 72127-726285, Fax: (021) 726285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Erwin Verrandudin
 2. No.Registrasi : 815169332
 3. Program Studi : S. MANAJEMEN
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Suherman, M.Si
 NIP. 0973.11.16.2006.041.001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 Pabrik PT. PETAHATIWA EP

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/10/2019	Bimbingan Bab 1, 2, 3, dan 4		
2	25/11/2019	Febis Laporan PKL		
3	18/12/2019	Acc Laporan		
4				
5				
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 26 Surat Persetujuan Sidang PKL



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.fe.unj.ac.id



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Suherman, M.Si
2. NIP : 197311162006041001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Erwin Utrianudin
2. No. Registrasi : 8215163932
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pertamina EP

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,
Koorprodi SI Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 18 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,

Erwin Utrianudin
No.Reg : 8215163932

Cat : coret yang tidak perlu *)