

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI TATA USAHA  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINYAK  
DAN GAS BUMI**

**MUHAMMAD DODDY ALDO**

**8215160805**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

**INTERNSHIP REPORT AT ADMINISTRATION DIVISION IN PUSAT  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINYAK DAN  
GAS BUMI**

**MUHAMMAD DODDY ALDO**

**8215160805**



**This Internship Report was written to comply with one of the requirement to  
get a Bachelor's Degree in Economics at the Faculty of Economics of State  
University of Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**STATE UNIVERSITY OF JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

**MUHAMMAD DODDY ALDO 8215160805.** *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi, Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2019.*

*Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan adalah untuk memperoleh pengetahuan dan merasakan pengalaman kerja yang nyata mengenai kegiatan dan proses kepegawaian. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain, mengoperasikan mesin scan untuk memindai dokumen hardcopy menjadi softcopy, mengupload data dokumen softcopy, memproses data izin cuti karyawan, menyimpan dokumen-dokumen penting berdasarkan nama pegawai, serta mengelola dokumen pegawai yang sedang atau sudah memasuki masa pensiun.*

*Laporan ini didasarkan atas pengalaman Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama 40 hari kerja atau dua bulan, yang dimulai sejak tanggal 15 Juli 2019 hingga 6 September 2019.*

***Kata Kunci: kepegawaian, karyawan, Praktikan, dokumen***

## **ABSTRACT**

**MUHAMMAD DODDY ALDO 8215160805.** *The internship report at the administration division in Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Minyak Dan Gas Bumi. Bachelor's Degree in Economics, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2019.*

*The internship program aims to obtain knowledge and to let students experience work about staffing and human resources based on student field of concentration. The jobs that were given to student were scanning documents, uploading documents, updating employees remaining leave, and manage documents of employee that in the process of retire or already retired.*

*This report is based on student experience during 40 workdays of internship, which started from 15<sup>th</sup> of July 2019 until 6<sup>th</sup> of September 2019.*

**Keywords:** *staffing, employee, Intern, documents*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Tata Usaha  
Pusat : Penelitian & Pengembangan Teknologi Minyak & Gas Bumi  
Nama Praktikan : Muhammad Doddy Aldo  
Nomor Registrasi : 8215160805  
Program Studi : S1 Manajemen  
Menyetujui, .

Pembimbing



Hania Aminah, S.Pd, M.M.

NIP 1985072620140420001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal .....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suberman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.</u> NIP 197811272006041001 Penguji Ahli		<u>15 Januari 2020</u>
<u>Widya Parimita, S.E, M.P.A</u> NIP 197006052001122001 Dosen Pembimbing		<u>14 Januari 2020</u>
<u>Hania Aminah, S.Pd, M.M.</u> NIP 1985072620140420001		<u>15 Januari 2020</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan YME, yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penulis selaku Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Tata Usaha, Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi dengan baik.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu prasyarat kelulusan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, saya selaku Praktikan merasa pengalaman yang sangat berharga dan tidak terlupakan. Pada waktu itu pula, Praktikan mendapatkan tuntunan dan dukungan dari semua pihak yang ada di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua Praktikan yang senantiasa mendukung dan mengharapkan yang terbaik
2. Prof. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, M.Si selaku koordinator Program Studi S1 Manajemen
4. Hania Aminah, S.Pd., M.M. selaku Dosen pembimbing PKL
5. Marzuki Soelistijono, S. Kom., M. T. I. selaku Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

6. Tavip Sudjana, SAP selaku Pengelola Kepegawaian dan Pembimbing di tempat PKL
7. Karyawan-karyawati di Subbagian Umum dan Kepegawaian yang tidak bisa disebut satu per satu.
8. Semua pihak yang turut menuntun dan mengajari saya selama 40 hari Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dibuat dirasakan tidak sempurna, disebabkan oleh kekurangan Praktikan sendiri dan lainnya. Namun Praktikan berharap dengan sungguh agar laporan ini mampu memenuhi kebutuhan dan tidak menutup kritik dan saran dari para pembaca.

Jakarta, November 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	iii
ABSTRACT .....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM .....	9
A. Sejarah PPPTMGB.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Operasional .....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	18
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
BAB IV KESIMPULAN.....	35
A. Kesimpulan .....	35

B. Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA .....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gedung Penunjang/Pendukung .....	6
Gambar 2 Struktur Organisasi Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi.....	13
Gambar 3.1 Hasil <i>Scanning</i> .....	21
Gambar 3.2 Lemari Folder Pegawai .....	23
Gambar 3.3 Dokumen Pegawai.....	26
Gambar 3.4 Kehadiran Pegawai.....	30

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	40
Lampiran 2 Surat Izin PKL dari PPPTMGB Lemigas.....	41
Lampiran 3 Daftar Absen Pertama.....	42
Lampiran 4 Daftar Absen Kedua .....	43
Lampiran 5 Daftar Absen Ketiga .....	44
Lampiran 6 Penilaian PKL.....	45
Lampiran 7 Log Harian.....	46

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Indonesia merupakan negara yang memiliki jumlah angkatan kerja yang melimpah, baik yang memiliki kemampuan tinggi ataupun rendah. Setiap saat, permintaan akan pekerja yang memiliki kemampuan yang mumpuni terus meningkat. Ketatnya persaingan di dunia kerja harus mampu memotivasi kita untuk meningkatkan keahlian yang diperlukan di dunia kerja.

Bukan hanya pengetahuan yang bersifat teoritis, tetapi juga kemauan untuk belajar bagaimana pekerjaan yang sesungguhnya. Karena instansi pendidikan lebih berfokus untuk memfasilitasi mahasiswa-mahasiswi untuk mendapatkan landasan pendidikan yang bisa dimanfaatkan di pekerjaan nanti.

Sebab itu, lembaga institusi pendidikan Universitas memberikan program bagi para mahasiswa-mahasiswi untuk merasakan pengalaman untuk mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari selama berkuliah sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Universitas Negeri Jakarta turut serta mendorong mahasiswa-mahasiswinya untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selain menjadi sarana untuk mempraktikkan pengetahuan teoritis dan mendapatkan pengalaman kerja, Praktik Kerja Lapangan juga menjadi sarana untuk mengabdikan diri mahasiswa-mahasiswi kepada lembaga/perusahaan yang

dipilih. Karena memiliki pengetahuan teoritis akan lebih baik jika orang lain bisa merasakan amalan pengetahuan tersebut.

Pentingnya program Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mampu memotivasi mahasiswa-mahasiswi dalam menambah pengetahuan, disiplin, serta kemampuan komunikasi mahasiswa-mahasiswi yang akan didapatkan pada saat melakukan praktik nanti.

Pada kesempatan ini, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah instansi pemerintah dibawah Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM) yaitu Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi pada Bagian Tata Usaha, Subbagian Umum dan Kepegawaian. Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi atau yang kerap disebut Lemigas adalah lembaga yang bergerak di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi memiliki memiliki tugas-tugas untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan, perekayasa teknologi, pengkajian dan survei serta pelayanan jasa dalam bidang minyak dan gas bumi. Mengingat Indonesia kaya akan sumber daya energi dan mineral, lembaga seperti Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi memiliki peran vital dalam pengelolaan dan pemeliharaannya.

Berdasarkan gambaran diatas, Praktikan tertarik untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi untuk menyumbangkan kemampuan yang dimiliki setelah mendapatkan ilmu di bangku perkuliahan. Selain itu Praktikan juga memiliki keinginan untuk mempelajari bagaimana Sumber Daya Manusia pada lembaga pemerintahan seperti Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi bekerja.

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

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Kesempatan untuk memperoleh pengetahuan dan mendapatkan pengalaman singkat bagaimana suasana pekerjaan yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia.
- c. Memberikan kontribusi kepada Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi walaupun sementara.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mengurus Sumber Daya Manusia.
- b. Meningkatkan kemampuan non-teoritis seperti komunikasi, disiplin, dan kerendahan hati yang berguna baik di dunia kerja maupun tempat lain.
- c. Mengamalkan apa yang Praktikan telah ketahui selama mengenyam bangku pendidikan kepada lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengembangkan wawasan Praktikan mengenai gambaran dunia kerja yang akan dihadapi.
- c. Memberikan Praktikan pengalaman berharga yang didapatkan setelah berinteraksi dengan para karyawan.

### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan Praktikan untuk menjadi lulusan yang baik.
- b. Membantu meningkatkan hubungan antara Universitas Negeri Jakarta dengan lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan.

- c. Mendapatkan umpan balik dari pihak penyedia Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya meningkatkan kurikulum pelajaran di Universitas.

### **3. Bagi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi**

- a. Menumbuhkan kerja sama antara pihak kampus dengan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi dalam bidang akademis maupun non-akademis.
- b. Menjadikan program PKL sebagai sarana untuk mendapatkan Sumber Daya Manusia tambahan bagi lembaga.
- c. Turut berpartisipasi sebagai penggerak dalam menyiapkan mahasiswa menjadi Sumber Daya Manusia yang terampil.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Dalam pelaksanaannya, Praktikan berkesempatan menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi

Tempat : Jalan Ciledug Raya Kav. 109 Cipulir, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan

Nomor Telepon : 62217394422

Email : [info@lemigas.esdm.go.id](mailto:info@lemigas.esdm.go.id)

Website : [www.lemigas.esdm.go.id](http://www.lemigas.esdm.go.id)



Gambar 1 Gedung Penunjang/Pendukung

Alasan dipilihnya tempat tersebut untuk dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena Praktikan berharap mampu menerapkan ilmu yang selama ini telah dipelajari di perkuliahan dan ingin mengetahui bagaimana proses Sumber Daya Manusia dalam lingkungan pegawai negeri sipil yang berkontribusi bagi perkembangan Energi Sumber Daya Mineral di Indonesia.



## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Pada awal bulan Juli 2019, Praktikan mencoba mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan yang berada di sekitar lokasi rumah Praktikan. Praktikan mendapatkan informasi dari warga sekitar bahwa Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi menerima pelajar maupun mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Berdasarkan informasi tersebut, Praktikan bergegas mendatangi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi untuk memastikan apakah ada tempat tersedia untuk Praktik Kerja Lapangan pada bagian Sumber Daya Manusia. Pihak lembaga mengkonfirmasi bahwa tersedia tempat bagi Praktikan dan meminta surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta.

Setelah berkas-berkas berhasil diproses serta ditandatangani oleh pihak kampus. Praktikan menyerahkan dokumen dengan segera dan menunggu sampai hari dimulainya praktik.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi yang berlokasi di Jalan Ciledug Raya Kav. 109 Cipulir, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan. Yang dimulai pada

tanggal 15 Juli hingga 6 September 2019. Praktikan bekerja dari pukul 08.00 – 15.30 WIB pada hari Senin sampai Jumat.

### 3. Tahap Pelaporan

Sebagai salah satu syarat kelulusan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan wajib membuat laporan Praktik Kerja Lapangan yang berisi kegiatan selama melaksanakan PKL. Penulisan laporan adalah tahap terakhir dari rangkaian Praktik Kerja Lapangan.

## **Bab II**

### **Tinjauan Umum Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi**

#### **Minyak dan Gas Bumi**

##### **A. Sejarah Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi**

Indonesia memiliki sejarah panjang dalam bidang Energi dan Sumber Daya Mineral yang jauh sejak zaman kolonialisme. Minyak dan Gas Bumi adalah sumber daya yang sangat penting bagi negeri ini. Perlu adanya lembaga yang mengurus pengelolaan untuk terus menjamin ketersediaan energi bagi bumi pertiwi.

Pembentukan Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi melalui jalan yang panjang. Diawali dengan pembentukan Lembaga Minyak dan Gas Bumi (Lemigas) pada tanggal 11 Juni 1965 berdasarkan SK Menteri Urusan Minyak dan Gas Bumi Nomor 17/M/migas/65. Kemudian dari tahun 1972 hingga 1975 Lemigas menjalin kerja sama dengan beberapa perusahaan asing.

Pada tanggal 5 November 1984 berubah nama menjadi PPPTMGB “LEMIGAS” berdasarkan SK Menteri Pertambangan dan Energi Nomor 1092 Tahun 1984. Seiring berjalan waktu, PPPTMGB “LEMIGAS” harus meningkatkan kualitasnya, dan pada tahun 1998 sistem mutu peralatan

laboratorium Lemigas telah terakreditasi SNI 19-17025 atau ISO 17025:1999. Disusul tahun 2003 dengan Sistem Manajemen Mutu SNI 19-9001 atau ISO 9001:2000, Kesehatan dan Keselamatan Kerja OHSAS 18001:1999 dan ISO 14001:2004 dari TUV Internasional-Indonesia.

Lemigas mempelopori industri *Coalbed Methane* dengan mengembangkan proyek Pengembangan *Coalbed Methane* tahun 2004. Selain itu pengaturan Tata Kelola Badan Layanan Umum diatur dalam Peraturan Menteri ESDM Nomor 24 Tahun 2014. Dan pada tanggal 30 September 2016 LEMIGAS menerima penghargaan atas 3 judul karya inovasi hasil litbang PPPTMGB "LEMIGAS" yang termasuk dalam 108 Inovasi Indonesia oleh Bussines Inovation Center (BIC).

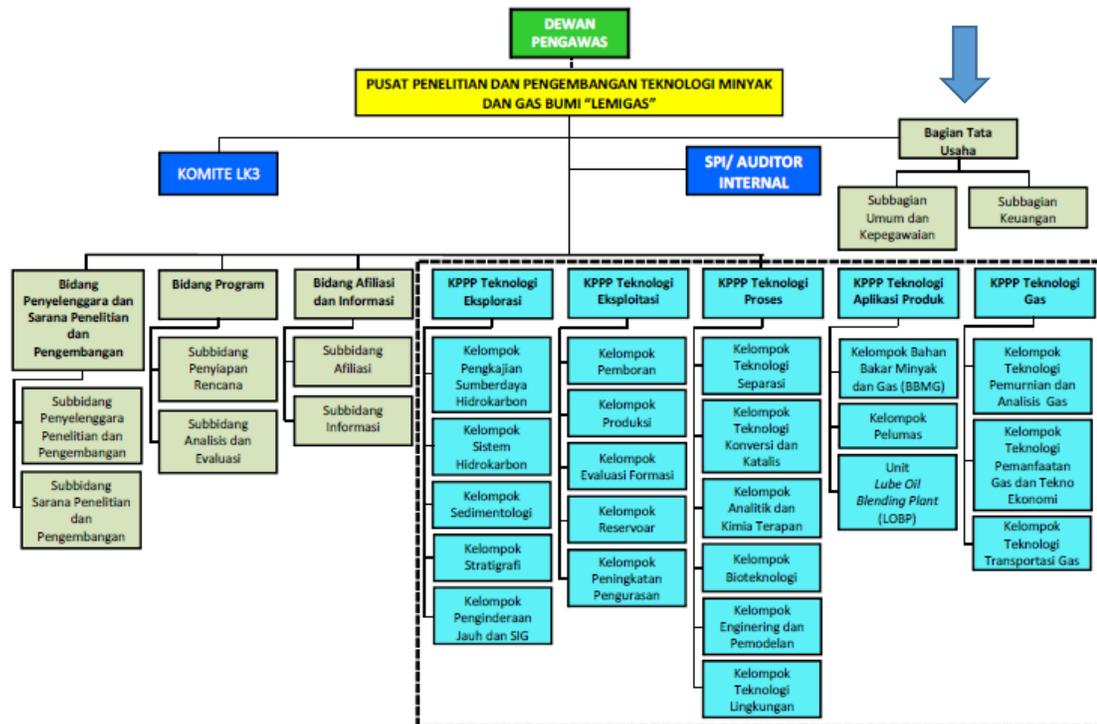
### **Visi dan Misi Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi**

1. Visi: Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong
2. Misi:
  - a. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumber daya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan

- b. Mewujudkan masyarakat maju, berkeimbangan, dan demokratis berlandaskan negara hukum
  - c. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim
  - d. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera
  - e. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing
  - f. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat, dan berbasiskan kepentingan nasional
  - g. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan
3. Nilai-nilai:
- a. Jujur: Berfikir, berperilaku, bertindak, dengan amanah, transparan, penuh integritas, memegang teguh, kode etik, dan loyal kepada bangsa dan negara.
  - b. Profesional: Bekerja dengan semangat, cermat, akuntabel, disiplin, akurat, dan tuntas atas dasar kompetensi terbaik dengan penuh tanggung jawab, komitmen yang tinggi, membangun sinergi internal dan eksternal, serta mampu melihat perkembangan jauh ke depan.

- c. Melayani: Memberikan layanan prima dengan memahami kebutuhan pemangku kepentingan, dilakukan dengan sepenuh hati, proaktif, profesional, simpel, efisien, dan tepat waktu dalam rangka memenuhi kepuasan internal dan publik.
- d. Inovatif: Berwawasan terbuka, selalu belajar untuk peningkatan diri, memiliki ide baru yang bermanfaat, mampu membuat solusi alternatif dalam pekerjaan untuk mempercepat tercapainya target kinerja.
- e. Berarti: Menjadi manusia yang memanusiakan manusia, memberi manfaat bagi diri sendiri, orang lain, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, masyarakat, bangsa, dan negara, sehingga menjadi teladan, tempat bertanya, mampu memimpin dan memecahkan masalah.

## B. Struktur Organisasi



Gambar 2 Struktur Organisasi Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi

Gambar diatas menunjukkan struktur organisasi PPPTMGB “LEMIGAS” dimana terdapat beberapa bidang yang terbagi lagi menjadi beberapa subbagian. Dalam bidang-bidang tersebut terdapat beberapa fungsi dan tugas yang berbeda. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertugas pada bidang Bagian Tata Usaha dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Dan Praktikan akan menerangkan tugas dan fungsinya.

1) Tugas: Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral.

2) Fungsi:

- a. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral.
- b. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran, kerja sama, laporan, akuntabilitas dan evaluasi kinerja, pengelolaan sistem informasi serta pengelolaan pengetahuan dan inovasi.
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, jabatan fungsional, penataan organisasi dan tata laksana, serta kinerja pegawai
- d. Pengelolaan administrasi perbendaharaan, barang milik negara, serta akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- e. Pengelolaan urusan ketatausahaan, hukum dan hubungan masyarakat, perlengkapan dan rumah tangga, kearsipan dan dokumentasi, serta hak kekayaan intelektual.

### **C. Kegiatan Operasional**

Seperti yang sudah dibahas sebelumnya, PPPTMGB “LEMIGAS” dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai salah satu lembaga penting negara memiliki divisi-divisi atau bidang-bidang yang saling bekerja sama. Deskripsi mengenai kegiatan-kegiatan masing-masing bidang adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Pelaksana Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Eksplorasi:
  - a. Evaluasi bersama intensifikasi eksplorasi migas di kawasan Timur Indonesia
  - b. Evaluasi bersama kaji ulang wilayah kerja migas
  - c. Uji coba Airgun Mini
  - d. Rekayasa software geofisika program Reduksi Data Gravity V.01
  - e. Rekayasa 3 komponen Geophone Laser Pintar
  - f. Potensi Shale Hidrokarbon di cekungan Sumatera Utara
  - g. Peningkatan gas metana batubara dengan Formula Rumen
2. Kelompok Pelaksana Penelitian dan Pengembangan Teknologi Eksploitasi:
  - a. Optimasi pengujian surfaktan LEMIGAS berbasis bahan nabati untuk injeksi berpola di Lapangan Jirak
  - b. Feasibility Study untuk implementasi injeksi CO<sub>2</sub> EOR-CCS skala pilot di daerah Sumatera Selatan
  - c. Evaluasi produksi lapangan eksisting dan inventarisasi data cadangan migas Indonesia 01 Januari 2016

3. Kelompok Pelaksana Penelitian dan Pengembangan Teknologi Proses:
  - a. Peningkatan produktivitas biomassa dan minyak alga dari mikroalga air laut sebagai bahan dasar biofuel
  - b. Pembuatan biofuel dari biomassa secara katalitik menggunakan reaktor turbin
  - c. Implementasi pengolahan Oil Recovery di lingkungan sub sektor migas
  - d. Penangkapan CO<sub>2</sub> dengan menggunakan pelarut Kalium Karbonat berpromotor Asam Borat
  - e. Kelayakan pengembangan kilang skala mini
  - f. Penentuan faktor emisi CO<sub>2</sub> (Country-Specific, TIER 2) bahan bakar gas
4. Kelompok Pelaksana Penelitian dan Pengembangan Teknologi Aplikasi Produk:
  - a. Pemanfaatan bahan nabati sebagai campuran bahan bakar minyak dan bahan dasar minyak lumas dan gemuk lumas di Indonesia
  - b. Pemanfaatan DME sebagai bahan bakar mesin penggerak generator di sektor komersil
  - c. Analisis pola rantai suplai pada kelayakan usaha Dimethyl Ether (DME)
  - d. Pengembangan Aditif Nano untuk meningkatkan kinerja minyak lumas
5. Kelompok Pelaksana Penelitian dan Pengembangan Teknologi Gas:
  - a. Implementasi dan penyusunan konsep RSNI rancangan tabung CNG Tipe 4 untuk kendaraan bermotor sistem Bi-Fuel
  - b. Implementasi Tabung ANG (Adsorbed Natural Gas) untuk rumah tangga

- c. Rancang bangun Adsorben komponen korosif berbahan dasar Karbon Aktif untuk menyerap gas alam dalam skala pilot
  - d. Pemanfaatan Lapangan Gas North Kutai Lama (NKL): prospek implementasi hasil Litbang Migas untuk masyarakat sekitar dan rencana bisnis pengembangannya
6. Bagian Tata Usaha:
- a. Kegiatan pengelolaan dan pembinaan urusan bidang kepegawaian
  - b. Kegiatan pengelolaan dan pembinaan urusan bidang umum; dan penyelenggaraan operasional pemeliharaan perkantoran
  - c. Kegiatan pengelolaan administrasi keuangan
7. Bidang Penyelenggaraan dan Sarana Litbang:
- a. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana litbang
  - b. Pengelolaan sistem manajemen mutu
8. Bidang Program:
- a. Perencanaan kegiatan pusat
  - b. Monitoring dan evaluasi kegiatan
9. Bidang Afiliasi dan Informasi:
- a. Pengelolaan informasi dan publikasi hasil litbang
  - b. Pengelolaan kerjasama litbang

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi yang dilaksanakan selama 40 hari, Praktikan ditempatkan pada Bagian Tata Usaha lebih spesifik yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian. Sedangkan *job description* dari bidang pekerjaan adalah mengelola dan membina berbagai urusan yang berkaitan dengan kepegawaian baik yang masih menjadi karyawan atau yang memasuki masa pensiun, serta memelihara bidang operasional perkantoran.

Pada minggu pertama, Praktikan masih mencoba beradaptasi dengan lingkungan PKL. Praktikan diarahkan mengenai tugas-tugas yang akan Praktikan kerjakan selama masa PKL. Selain itu, Praktikan juga membiasakan diri dengan etika dan tata krama yang berlaku.

Selama masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan berbagai macam tugas yang diamanahkan kepada Praktikan. Beberapa tugas yang dikerjakan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Memindai dokumen-dokumen penting kepegawaian
2. Mengarsipkan surat-surat kepegawaian pada folder sesuai dengan nama
3. Mengelola dokumen-dokumen pegawai masa pensiun

4. Mempelajari dan mempraktikkan cara mengunggah data *softcopy* ke sistem informasi kepegawaian (SIPEG) dan dokumen tata naskah (DOKTAH).
5. Menerima surat cuti pegawai dan menyesuaikan sisa jatah cuti

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan terhitung melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung sejak hari Senin, tanggal 15 Juli 2019. Pada hari pertama, Praktikan mendapatkan pembimbing dan *nametag*. Pembimbing Praktikan bernama Bapak Tavip Sudjana. Selain beliau, Praktikan juga mendapatkan pengarahan dari pegawai lainnya. Dalam kurun waktu 40 hari kerja, Praktikan melakukan pekerjaan yang terinci sebagai berikut:

### **1. Memindai Dokumen-dokumen Kepegawaian**

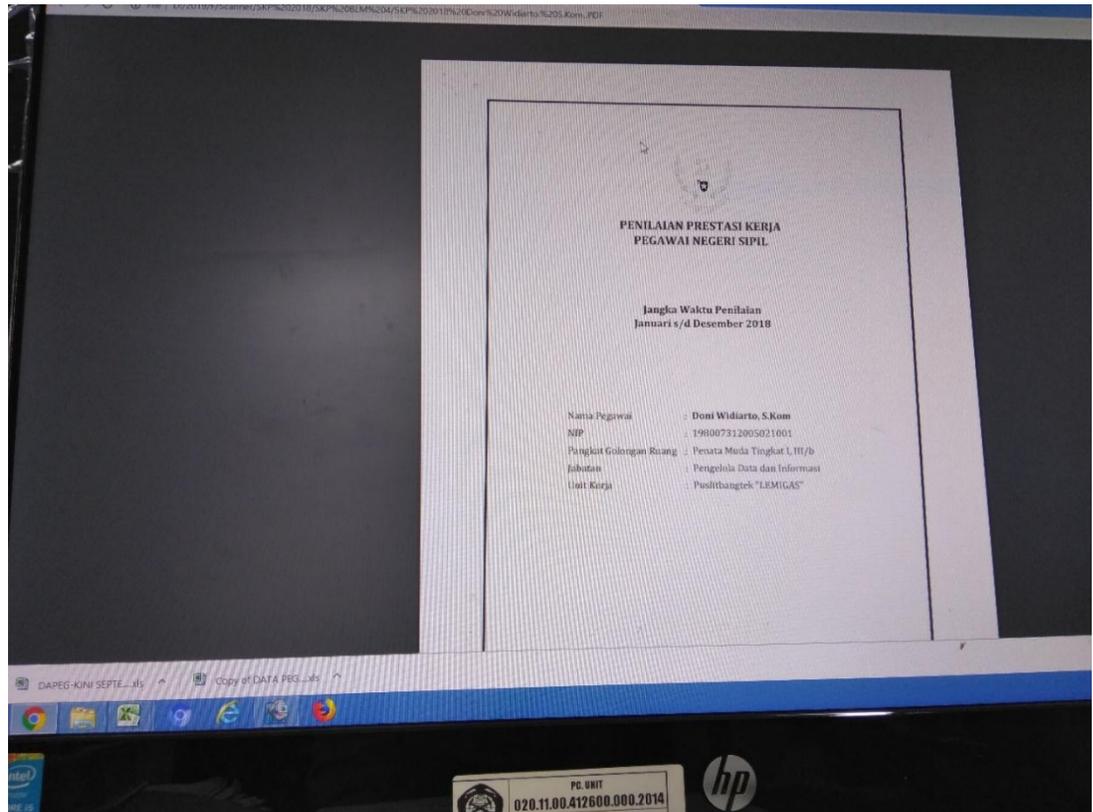
Salah satu pekerjaan pertama yang diberikan kepada Praktikan adalah memindai dokumen-dokumen kepegawaian. Dokumen-dokumen ini sebelum *scanning* terdiri atas berbagai folder dimana dikumpulkan berdasarkan BLM. BLM sendiri adalah unit-unit kerja yang berjumlah 9 BLM. Praktikan mengurus dokumen-dokumen BLM yaitu surat penilaian karyawan dari tahun 2017-2018.

Dalam satu BLM, dapat ditemukan belasan nama karyawan beserta dokumennya. Dalam satu dokumen bisa memiliki 20 halaman, terkadang

bolak-balik. Dokumen tersebut memuat informasi-informasi mengenai penilaian seorang karyawan dalam satu tahun periode.

Adapun langkah-langkah dalam memindai dokumen-dokumen kepegawaian tersebut yaitu:

- 1) Praktikan menerima dokumen-dokumen dari PIC
- 2) Dokumen-dokumen yang berjumlah belasan per BLM dipisahkan dari straple
- 3) Hidupkan mesin *scan*
- 4) Masukkan dokumen ke dalam mesin. Atur mesin untuk memindai halaman secara bolak-balik.
- 5) Data yang berbentuk pdf lalu dinamai sesuai nama karyawan dan divisinya.



Gambar 3.1 Hasil *Scanning*

Selain dokumen yang berkaitan dengan penilaian prestasi karyawan. Praktikan juga turut *scan* dokumen atau surat lainnya sesuai permintaan karyawan. Seperti surat dinas maupun surat kenaikan jabatan.

Hasil daripada dokumen-dokumen yang sudah dipindai yaitu berguna untuk diunggah ke situs sistem informasi kepegawaian yang ada. Setelah semua dokumen selesai dipindai, Praktikan memberitahukan kepada mentor sebagai penanggungjawab.

## 2. Mengarsipkan Dokumen-dokumen

Pada kegiatan kedua, Praktikan ditugaskan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang terdiri dari bermacam-macam mulai dari surat kenaikan jabatan, surat penilaian prestasi kerja, hingga surat ijazah pegawai. Pada kegiatan ini Bapak Rusli adalah penanggung jawab dari Praktikan.

Ruangan ini hanya menyimpan dokumen-dokumen untuk pegawai yang masih berstatus aktif. Dalam ruangan ini terbagi menjadi dua bagian, untuk pegawai berstatus honorer maupun non-honorer. Terdapat lemari-lemari yang berfungsi sebagai tempat bergantungnya folder-folder nama pegawai.

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam melakukan kegiatan mengarsipkan dokumen adalah:

- 1) Praktikan menerima dokumen-dokumen dari mentor untuk segera diarsipkan
- 2) Dari dokumen-dokumen tersebut, Praktikan mengurutkan berdasarkan abjad nama pegawai
- 3) Dokumen-dokumen dilubangi dengan *hole puncher* sebelum dimasukkan ke folder

- 4) Masukkan dokumen ke dalam folder sesuai nama karyawan



Gambar 3.2 Lemari Folder Pegawai

Sebelum melakukan pengarsipan, dokumen-dokumen biasanya hanya diletakkan di meja karyawan. Tetapi setelah Praktikan mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut, pegawai dapat mengakses rekap dokumen milik mereka di ruangan arsip.

### 3. Mengelola Dokumen-dokumen Pegawai Masa Pensiun

Dalam masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diajari mengenai jenis-jenis pensiun pada pegawai negeri sipil oleh Bapak Zainuddin. Beliau menjelaskan ada 5 jenis masa pensiun pada pegawai negeri sipil, yaitu:

1. Pensiun Uzur/Sakit: Tidak dapat bekerja karena sakit
2. Pensiun Dini: Pensiun sebelum batas usia pensiun (< 58 – 60 Tahun)
3. Pensiun Meninggal Aktif: Pensiun dikarenakan wafat diluar tempat kerja
4. Pensiun Normal: Pensiun karena sudah memasuki batas usia pensiun
5. Pensiun Anumerta: Pegawai wafat saat melaksanakan pekerjaannya baik bertugas dalam kantor maupun luar kantor

Praktikan ditugaskan untuk membereskan surat-surat pegawai yang sebentar lagi akan memasuki masa pensiun. Surat-surat tersebut berisi keterangan mengenai nama pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), tanggal lahir, unit kerja terakhir, pangkat, gaji pokok, masa kerja, dan bulan berhenti bekerja.



Adapun langkah-langkah dalam mengelola dokumen-dokumen pegawai masa pensiun yaitu:

- 1) Praktikan menerima dokumen-dokumen yang terkait pensiun pegawai
- 2) Praktikan membawa dokumen-dokumen tersebut ke Gedung Arsip untuk distempel sesuai instruksi
- 3) Setelah distempel, dokumen tersebut diarsipkan oleh Praktikan ke dalam folder pegawai yang pensiun

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
NOMOR : 0654.K/75/SJM/2019

KEDUA Apabila penerima pensiun meninggal dunia kepada is

PEMBERIAN KENAIKAN PA  
DAN PEMBERIAN PENSUN PEGAWAI N  
DENGAN RAHM  
MENTERI ENERGO

ng : bahwa Pegawai Negeri Sipil  
usia pensiun dan telah me  
diberhentikan dengan horma

t : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang  
2. Undang-Undang Nomor  
Pegawai;  
3. Undang-Undang Nomor  
4. Peraturan Pemerintah N  
5. Peraturan Pemerintah  
6. Peraturan Pemerintah N  
PNS dan Janda/Dudam

ikan : Pertimbangan Teknis K  
Tanggal 24-04-2019

  
**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
NOMOR : 2211.K/75/SJM/2019  
TENTANG PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT ANUMERTA, PEMBERHENTIAN  
DAN PEMBERIAN PENSUN JANDA/DUDA/ANAK/ORANG TUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1, telah dinyatakan tewas pada tanggal sebagaimana tersebut lajur 6, dalam Diktum Kesatu dan telah memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.  
b. bahwa yang namanya tersebut dalam Diktum Kedua Keputusan ini, diberikan pensiun janda/duda/anak/orang tua.

Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Penatun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya;

Memperhatikan : Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PF-12014000189 Tanggal 06-08-2019

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KESATU : Kepada Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lajur 1 diberikan kenaikan pangkat anumerta sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lajur 6 dengan gaji pokok dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 8 Keputusan ini.

A. PENERIMA PENSUN

1	NAMA	WANIBERIN
---	------	-----------

IMA PENSUN

NAMA	
IP	
TANGGAL LAHIR	
UNIT KERJA TERAKHIR	
ANGKAT/GOL.RUANG	LAMA BARU
ASA KERJA GOLONGAN	
ALJI POKOK	LAMA BARU
ASA KERJA PENSUN	
ERHENTI AKHIR BULAN	
ENSIUN TMT	
INSIUN POKOK	

Gambar 3.3 Dokumen Pegawai

Beberapa hasil yang didapatkan setelah melaksanakan kegiatan ini adalah Praktikan mengetahui jenis-jenis pensiun pada Pegawai Negeri Sipil dan membantu PPPTMGB dalam merapikan dokumen-dokumen kepegawaian bagi yang sudah pensiun.

#### 4. Mempelajari DOKTAH, SIPEG, dan SIKAP

Seperti yang sudah disinggung sebelumnya, DOKTAH (Dokumen Tata Naskah), SIPEG (Sistem Informasi Pegawai), dan SIKAP (Sistem Informasi Kehadiran Pegawai) merupakan sistem informasi kepegawaian yang dimiliki oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi. Ketiga sistem informasi ini memiliki fungsi yang berbeda namun saling terkait.

Praktikan diajarkan DOKTAH oleh Bapak Rusli dan SIPEG oleh Ibu Lala. DOKTAH adalah hal pertama yang diajarkan, dalam DOKTAH Praktikan diajarkan mengunggah data dokumen yang sudah diproses dari dokumen fisik menjadi dokumen *softcopy* melalui *scanning* yang Praktikan kerjakan.

Sebelum seseorang bisa mengakses data pegawai di DOKTAH, pegawai harus memasukkan Nomor Induk Pegawai yang akan diubah datanya. Dalam praktik, Praktikan diajarkan tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Buka akun, pilih Alih Grup
- 2) Pilih opsi Entry Data Doktah
- 3) Pilih Pegawai → Administrasi Naskah → Kementerian ESDM → Badan LITBANG → Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi

- 4) Cari nama pegawai atau masukkan Nomor Induk Pegawai
- 5) Unggah dokumen dengan memilih berkas yang akan diunggah (Maksimal 4 berkas) lalu unggah
- 6) Edit judul dokumen
- 7) Tentukan jenis dokumen dengan 33 pilihan tujuan.
- 8) Pilih pokok masalah dan sub-masalah dokumen
- 9) Pilih tanggal
- 10) Tentukan sifat dokumen (Terbuka, Terbatas, atau Rahasia). Sifat dokumen menentukan bagaimana akses kepada dokumen tersebut.
- 11) Validasi dokumen dan yang terakhir kirim untuk menyelesaikan proses.

Praktikan tidak memiliki akses penuh untuk melakukan pengunggahan data ke DOKTAH dikarenakan harus adanya kontrol dari pegawai PPPTMGB, mengingat kerahasiaan dan mencegah adanya kesalahan jika diberikan kepada seseorang, dalam hal ini Praktikan, ketika memiliki akses penuh dalam DOKTAH.

Sistem Informasi Pegawai atau SIPEG adalah hal kedua yang diajarkan kepada Praktikan. SIPEG berfungsi untuk melihat dan

mengubah data pribadi pegawai. Dalam SIPEG, pegawai bisa melihat beberapa jenis data. Data tersebut adalah:

- Data Personal: Perorangan, Kepangkatan, Jabatan
- Data Pendidikan: Umum, Struktural, Fungsional, Teknis/Penunjang, Kursus
- Data Pengalaman: Penugasan ke Luar Negeri, Simposium/Seminar, Karya Tulis Ilmiah
- Data Prestasi: DP3, Nomor Urut DUK, Assessment, Tanda Jasa/Kehormatan
- Data Keluarga: Suami/Istri, Anak

Yang terakhir Praktikan diajarkan mengenai SIKAP (Sistem Informasi Kehadiran Pegawai), yang sesuai namanya memunculkan informasi mengenai absen para pegawai. Pada SIKAP, beberapa tahapan yang diajarkan kepada Praktikan adalah:

- 1) Pilih Kehadiran, lalu Permohonan Ketidakhadiran
- 2) Pilih salah satu jenis permohonan dari 14 jenis permohonan
- 3) Tentukan waktu permohonan
- 4) Tunggu bukti surat fisik

Selamat Datang, Sahari S.AP

Home Kehadiran Laporan Manajemen Alat

KEHADIRAN INDIVIDUAL PEGAWAI

08.02 Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi 'LEMIGAS' [Eselon II]

[ 197102182008111001 ] Sahari, S.AP

Nama : Sahari, S.AP  
 NIP : 197102182008111001  
 Status : Pegawai Negeri Sipil  
 Pangkat : Penata Muda - III/a  
 Jabatan : Pengelola Kepegawaian  
 Unit : Subbagian Umum dan Kepegawaian [Eselon IV]  
 Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral

Periode : 1 September 2019 s/d 30 September 2019

Jejak Kehadiran PUL Jenis Pegawai Cuti & lain

Jenis	Hari	Masuk	Keluar	Datang Tertambat	Pulang Cepat	Lebih	Kurang	SPL
September 2019								
1	Minggu							Tahun Baru
2	Senin	07:43:04	16:42:17		00:00:47		00:00:47	Pulang Ce
3	Selasa	07:37:05	16:16:33			00:09:28		
4	Rabu	07:51:05	16:27:03			00:05:58		
5	Kamis	07:37:47						
6	Jumat							

Gambar 3.4 Kehadiran Pegawai

Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki kemampuan terbatas dalam mempraktikkan 3 tugas tersebut dan hanya bisa sesekali mencoba. Namun apa yang Praktikan telah ketahui mengenai bagaimana sistem informasi PPPTMGB sudah cukup memberikan manfaat wawasan bagi Praktikan.

## 5. Menerima dan Menyesuaikan Cuti Pegawai

Seringkali ketika Praktikan berada di dalam ruangan kerja menerima pegawai-pegawai yang ingin menyerahkan surat izin cuti. Surat-surat tersebut berisi keterangan penting yaitu nama pegawai, jabatan, dan jumlah cuti yang akan diambil. Pada kegiatan ini, Praktikan bertanggung jawab kepada Bapak Rusli sebagai mentor.

Lebih lanjut lagi mengenai cuti, ada 7 jenis cuti menurut peraturan yang sudah disebut sebelumnya. Jenis-jenis cuti tersebut adalah:

- 1) Cuti tahunan
- 2) Cuti besar
- 3) Cuti sakit
- 4) Cuti melahirkan
- 5) Cuti karena alasan penting
- 6) Cuti bersama; dan
- 7) Cuti di luar tanggungan negara

Adapun langkah-langkah dalam kegiatan menerima dan menyesuaikan jatah cuti pegawai adalah:

- 1) Praktikan menerima surat cuti pegawai

- 2) Praktikan menandatangani buku sebagai bukti surat cuti sudah diterima
- 3) Surat cuti diserahkan kepada mentor Praktikan
- 4) Praktikan lalu diajarkan cara menyesuaikan data cuti pegawai
- 5) Praktikan memasukkan berapa hari cuti yang diambil ke Microsoft Excel
- 6) Lalu sisa cuti pegawai akan secara otomatis terlihat setelah disesuaikan dengan jatah cuti yang diambil

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tak bisa dipungkiri bahwa ada beberapa kendala yang Praktikan temui sebelum dan selama masa Praktik Kerja Lapangan. Beberapa kendala tersebut ada yang bersifat sementara maupun berulang. Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

#### **1. Tata Ruang Kerja**

Praktikan yang bertugas terkadang melihat ruangan yang berantakan serta menyadari ruangan pekerjaan yang monoton. Desain bilik pekerjaan yang terkadang penuh dengan barang-barang membuat kesan kurang rapi dan kesulitan dalam mencari dokumen atau perlengkapan kantor.

#### **2. Kurangnya Pekerjaan Yang Diberikan**

Selama menjalani praktik, memang pekerjaan yang diberikan bisa dibilang sudah baik. Namun Praktikan merasa bahwa pekerjaan yang diberikan masih bisa lebih dari apa yang sudah ada. Karena Praktikan berpendapat bahwa pekerjaan yang menggunakan pengetahuan bidang Sumber Daya Manusia kurang dan Praktikan ingin memberikan kontribusi lebih.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala dalam Praktik Kerja Lapangan memang tak bisa dihindari. Kendala-kendala tersebut tentunya tidak membuat Praktikan berdiam diri. Berikut adalah beberapa solusi yang Praktikan temukan dalam menangani problema-problema yang telah disebutkan:

- 1) Dengan mengembangkan lingkungan pekerjaan dimana karyawan merasakan kontak visual dengan hal-hal yang bersifat alamiah seperti jendela untuk melihat keluar, berjalan ke taman, masuknya sinar matahari, penggunaan lukisan, serta tanaman (Heerwagen, Heubach, Montgomery, & Weimer, 1995).
- 2) Salah satu cara yang dapat dilakukan baik pihak PPPTMGB adalah membuat pekerjaan lebih bermakna untuk menstimulasi inisiatif Praktikan dalam bekerja (Wikhamn, Selart, & Selart, 2019).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi, Praktikan mendapatkan banyak hal. Dari sekian banyak hal tersebut, beberapa kesimpulan yang bisa Praktikan ambil adalah:

- 1) Praktikan berkesempatan untuk bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada posisi Subbagian Umum dan Kepegawaian, dimana sesuai dengan konsentrasi Praktikan yaitu Sumber Daya Manusia.
- 2) Praktikan mendapatkan pengalaman, keterampilan, dan wawasan kerja. Adapun tugas yang dikerjakan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan antara lain:
  - a. Mengelola dokumen-dokumen penting untuk kemudian diunggah pada situs informasi kepegawaian
  - b. Mengarsipkan surat-surat kepegawaian pada folder sesuai dengan nama
  - c. Membantu pengurusan pegawai yang memasuki masa pensiun maupun yang sudah pensiun

- d. Mempelajari dan mempraktikkan cara mengunggah data *softcopy* ke sistem informasi kepegawaian (SIPEG) dan dokumen tata naskah (DOKTAH).
  - e. Menerima surat cuti pegawai dan menyesuaikan sisa jatah cuti
  - f. Membantu pelaksanaan perayaan Hari Kemerdekaan RI ke 74 serta kegiatan Jumat Berkah.
- 3) Bukan hanya mendapatkan kemampuan dan wawasan seputar pekerjaan yang Praktikan pelajari. Namun Praktikan belajar untuk menjadi lebih rendah hati, memupuk tanggung jawab, melatih kedisiplinan, serta belajar lebih beretika terhadap siapa saja. Hal-hal tersebut merupakan sesuatu yang tidak diajarkan namun dipelajari dari interaksi Praktikan kepada para pegawai.

## **B. Saran**

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi, Praktikan ingin memberikan saran-saran yang diharapkan mampu memberikan manfaat bagi semua pihak yang bersangkutan. Berikut merupakan saran-saran yang Praktikan sampaikan:

- 1) Saran untuk Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi

Mengatur lingkungan kerja yang baik dan sehat untuk meningkatkan efektivitas dan produktivitas pegawai yang bekerja. Selain itu Praktikan

menyarankan lembaga membuat panduan mengenai jenis-jenis pekerjaan yang terjadwal dan terstruktur sehingga tidak membuat mahasiswa-mahasiswi yang melakukan praktik memiliki waktu luang yang bisa digunakan untuk hal-hal bermanfaat serta mengatur kebijakan terkait lingkungan kerja yang lebih sehat dan mendukung performa karyawan.

2) Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Beberapa hal yang bisa Praktikan berikan saran kepada pihak kampus antara lain:

- a. Mengizinkan mahasiswa-mahasiswi untuk bisa membuat surat pengantar lebih dari satu buah untuk memudahkan mahasiswa-mahasiswi dalam mengajukan magang.
- b. Mengelola situs SIPERMAWA lebih baik lagi sehingga tidak terjadi kerusakan ketika diakses dalam waktu sibuk.
- c. Memberikan daftar-daftar instansi yang sudah pernah dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan dimana mahasiswa-mahasiswi Universitas Negeri Jakarta terdahulu sudah pernah melakukan magang di tempat tersebut sehingga ada rujukan bagi mahasiswa yang mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

3) Saran untuk Mahasiswa-mahasiswi

Praktikan sebagai mahasiswa yang telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan memiliki saran kepada mahasiswa-mahasiswi, yaitu:

- a. Mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan minimal beberapa minggu sebelum masa Ujian Akhir Semester sehingga tidak mengalami kebingungan.
- b. Menyesuaikan waktu dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan masa perkuliahan sehingga mahasiswa tidak terbebani ketika perkuliahan sudah dimulai namun mahasiswa belum mengakhiri masa magangnya.
- c. Menyiapkan diri sebelum praktik dengan segala kerendahan hati dan siap mempelajari apapun yang bermanfaat di lingkungan Praktik Kerja Lapangan.

## Daftar Pustaka

- Heerwagen, J. H., Heubach, J. G., Montgomery, J., & Weimer, W. C. (1995). Environmental Design, Work, and Well Being. *AAOHN Journal*, 43(9), 458–468. <https://doi.org/10.1177/216507999504300904>
- Wikhamn, W., Selart, M., & Selart, M. (2019). *Empowerment and initiative : the mediating role of obligation and initiative*. <https://doi.org/10.1108/ER-11-2017-0273>

## LAMPIRAN-LAMPIRAN



*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 : 8233/UN39.12/KM/2019

10 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Pimpinan Pusat Penelitian Dan Pengembangan Teknologi Minyak Dan Gas Bumi "Lemigas"  
Jalan Ciledug Raya Kav. 109 Cipulir, Kebayoran Lama, Jakarta  
Selatan 12230

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

Nama : Muhammad Doddy Aldo  
Nomor Registrasi : 8215160805  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 083890981106

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat



Wono Sasuoyo, SH.  
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

✕

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI MINYAK DAN GAS BUMI  
**LEMIGAS**

JALAN CILEDUG RAYA KAVELING 109 CIPULIR, KEBAYORAN LAMA, JAKARTA SELATAN  
KODE POS-JAKARTA 12230 TELEPON: 62-21 7394422 FAKSIMILE: 62-21-7246150 E-mail: info@lemigas.esdm.go.id

**SURAT PENUGASAN**

Nomor: *A1*.Tug/05/BLM 1.1/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama/NIP : Marzuki Soelistijono, S.Kom., M., T.I./197109162006041001  
pangkat, gol/ruang: Penata Tk. I, III/d  
jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

dengan ini memberi tugas kepada:

nama/NIP : Tavip Sudjana, SAP/196410101990031003  
pangkat, gol/ruang: Penata TK. I, III/d  
jabatan : Pengelola Kepegawaian

untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. memberikan bimbingan bagi satu orang mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, melaksanakan permohonan ijin praktek kerja lapangan pada bulan Juli s.d. Agustus 2019.
2. membuat laporan setelah selesai melaksanakan bimbingan.

Surat tugas ini diberikan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan berlaku terhitung mulai tanggal 15 Juli s.d. 06 September 2019.

Jakarta, Juli 2019  
Kepala Subbagian Umum dan  
Kepegawaian,

Marzuki Soelistijono, S.Kom., M.T.I.  
NIP 19710916162006041001



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4723227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Muhammad Doddy Aldo  
No. Registrasi : 8215160805  
Program Studi : Il. Manajemen  
Tempat Praktik : Pusat Penelitian & Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ciledug Raya Kav.105 Cipulir,  
Kebayoran Lama

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Triamp. Sudjawa

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Mohammad Doddy Aldo  
No. Registrasi : 8215160805  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Pusat Penelitian & Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ciledug Raya Kav.103 Cipolir

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>JA</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>JA</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>JA</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>JA</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>JA</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>JA</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>JA</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>JA</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>JA</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>JA</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>JA</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>JA</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>JA</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>JA</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>JA</i>	

Jakarta, 6 September 2019

Penilai:  
*(Tawir. duo) rna*

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4722274/796285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fic.unj.ac.id



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

Nama : Muhammad Dedy Aldo  
 No. Registrasi : 8215160805  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : Pusat Penelitian & Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Ciledug Raya Kav. 103 Ciputir, Kebayoran Lama

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>YH</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>YH</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>YH</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>YH</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>YH</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>YH</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>YH</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>YH</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>YH</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>YH</i>	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 6 September 2019  
 Penilai:  
  
 (Tawip. Sudjarna)

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

Lampiran 5 Daftar Absen Ketiga



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



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

Nama : Muhammad Doddy Aldo  
No.Registrasi : 2215160805  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : Pusat Penelitian & Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ciledug Raya Kav.109 Cipulir, Kebagoran Lama

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<u>A</u>	1. Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{37}{10 \text{ (sepuluh)}} = 3,7$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>3,7</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	3,7	A-	Angka bulat	huruf
3,7	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>A</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>A</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>A-</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>A-</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B+</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>A-</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>B+</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>B+</u>					
Jumlah							

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai  
*[Signature]*  
(*[Signature]*)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Log Kegiatan Harian

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Dokumen	Output	PIC
1.	Senin, 15 Juli 2019	Bimbingan oleh karyawan mengenai pekerjaan yang akan dipraktikkan		Penempatan kerja Praktikan	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
2.	Selasa, 16 Juli 2019	Scan dokumen Penilaian Prestasi Kerja	Surat Penilaian Prestasi Kerja	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
3.	Rabu, 17 Juli 2019	Scan dokumen Penilaian Prestasi Kerja	Surat Penilaian Prestasi Kerja	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
4.	Kamis, 18 Juli 2019	Scan dokumen Penilaian Prestasi Kerja	Surat Penilaian Prestasi Kerja	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
5.	Jumat, 19 Juli 2019	Scan dokumen Penilaian Prestasi Kerja	Surat Penilaian Prestasi Kerja	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
6.	Senin, 22 Juli 2019	Scan dokumen Kenaikan Gaji Karyawan	Surat Kenaikan Gaji Karyawan	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
7.	Selasa, 23 Juli 2019	Scan dokumen Kenaikan Gaji Karyawan	Surat Kenaikan Gaji Karyawan	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
8.	Rabu, 24 Juli 2019	Scan dokumen Kenaikan Gaji Karyawan	Surat Kenaikan Gaji Karyawan	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
9.	Kamis, 25 Juli 2019	Scan dokumen Kenaikan Gaji Karyawan	Surat Kenaikan Gaji Karyawan	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
10.	Jumat, 26 Juli 2019	Scan dokumen Kenaikan Gaji Karyawan,	Surat Kenaikan Gaji Karyawan	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
11.	Senin, 29 Juli	Mempelajari Sistem		Menambah	Pak Rusli

	2019	Informasi Pegawai (SIPEG)		informasi	Riyanto, Pak Tavip Sudjana
12.	Selasa, 30 Juli 2019	Mempraktikkan cara input data hasil <i>scan</i> ke SIPEG	Data <i>softcopy</i> pdf	Mengunggah dokumen pdf	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
13.	Rabu, 31 Juli 2019	Mempraktikkan cara input data hasil <i>scan</i> ke SIPEG	Data <i>softcopy</i> pdf	Mengunggah dokumen pdf	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	Mempraktikkan cara input data hasil <i>scan</i> ke SIPEG	Data <i>softcopy</i> pdf	Mengunggah dokumen pdf	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	<i>Scan</i> dokumen nota dinas	Dokumen kedinasan	Mengerjakan proses scanning dokumen	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
16.	Senin, 5 Agustus 2019	Mempelajari tentang DOKTAH (Dokumen Tata Naskah) Mengurus surat-surat di Gedung Arsip	Dokumen kepegawaian	Mendapatkan informasi Mendapatkan kop surat dan stempel	Pak Tavip Sudjana
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	Mempraktikkan input data hasil <i>scan</i> ke DOKTAH	Data <i>softcopy</i> pdf	Mengunggah dokumen pdf	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	Mempraktikkan input data hasil <i>scan</i> ke DOKTAH	Data <i>softcopy</i> pdf	Mengunggah dokumen pdf	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	<i>Scan</i> dokumen nota dinas Mengkategorikan dokumen berdasarkan bidang	Dokumen nota dinas Surat-surat kepegawaian	Mengerjakan proses <i>scanning</i> dokumen Surat-surat dimasukkan ke folder	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	Menerima surat izin cuti untuk diinput Mengkategorikan dokumen berdasarkan bidang	Surat izin cuti pegawai Surat-surat kepegawaian	Menyimpan surat-surat tersebut	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
21.	Senin, 12 Agustus 2019	Mempelajari peraturan PNS mengenai Jabatan		Mendapatkan informasi	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	Mempelajari cara input cuti pegawai	Surat izin cuti pegawai	Mendata sisa cuti pegawai	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana

23.	Rabu, 14 Agustus 2019	Membantu mencatat data ukuran baju pegawai	Informasi ukuran baju pegawai	Mengetik data di Microsft Excel	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	Input data cuti dan izin pegawai Mengurus kop surat ke Gedung Arsip	Surat izin cuti pegawai	Mendata sisa cuti pegawai Mendapatkan kop surat	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	Mencatat data ukuran baju pegawai Input data cuti dan izin pegawai	Informasi ukuran baju pegawai Surat izin cuti pegawai	Mengetik data di Microsft Excel Mendata sisa cuti pegawai	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
26.	Senin, 19 Agustus 2019	Mempelajari bagaimana sistem pensiun di lingkungan PNS		Mendapatkan informasi	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama Membantu program Jumat Berkah	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai Menyerahkan buah-buahan ke panitia program Jumat Berkah	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
31.	Senin, 26 Agustus 2019	Membantu pengurusan dokumen pegawai yang pensiun Membantu arsip dokumen pegawai pensiun	Dokumen pegawai yang pensiun	Dokumen dimasukkan ke dalam arsip pegawai pensiun	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	Membantu pengurusan dokumen pegawai yang pensiun Menerima surat izin cuti pegawai untuk diinput	Dokumen pegawai yang pensiun Surat izin cuti pegawai	Dokumen dimasukkan ke dalam arsip pegawai pensiun Surat izin cuti disimpan	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
33.	Rabu, 28	Penyimpanan dokumen	Dokumen-	Dokumen	Pak Rusli

	Agustus 2019	sebagai arsip berdasarkan nama	dokumen kepegawaian	dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Riyanto, Pak Tavip Sudjana
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama Membantu program Jumat Berkah	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
36.	Senin, 2 September 2019	Mempelajari sistem penilaian angka kredit Membantu arsip pegawai yang pensiun	Dokumen pegawai yang pensiun	Mendapatkan informasi Dokumen dimasukkan ke dalam arsip	Pak Zainudin, Pak Tavip Sudjana
37.	Selasa, 3 September 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama Menerima surat izin cuti pegawai untuk diinput	Dokumen-dokumen kepegawaian Surat izin cuti pegawai	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai Surat izin cuti disimpan	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
38.	Rabu, 4 September 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
39.	Kamis, 5 September 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana
40.	Jumat, 6 September 2019	Penyimpanan dokumen sebagai arsip berdasarkan nama	Dokumen-dokumen kepegawaian	Dokumen dimasukkan sesuai folder nama pegawai	Pak Rusli Riyanto, Pak Tavip Sudjana

#### Lampiran 7: Log Kegiatan Harian



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

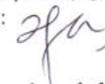


Accredited by UQAS

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Hania Aminah, S.Pd, M.H.
2. NIP : 1985072620140420001
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Muhammad Doddy Aldo
2. No. Registrasi : 8215160805
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Tata Usaha Pusat Penelitian & Pengembangan Teknologi Minyak & Gas Bumi

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

Mengetahui,  
Koorprodi S1 Manajemen



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

Jakarta, 10 Desember 2019

Mahasiswa Ybs,



M. Doddy Aldo  
No.Reg : 8215160805

Cat : coret yang tidak perlu \*)