

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA FUNGSI HRO & GA  
PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL  
JAKARTA PUSAT**

**TIZARA FANISA  
8215150558**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

Tizara Fanisa. 8215150558. Konsentrasi Sumber Daya Manusia. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pertamina Trans Kontinental. Program Studi S1 Manajemen. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2019.

PKL bertujuan untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang administrasi bisnis dan menerapkan ilmu yang sudah didapatkan diperkuliahan untuk diterapkan dunia kerja yang nyata, ada 5 (lima) ilmu pengetahuan yang praktikan terapkan seperti komunikasi, tim kerja, sistem informasi sumber daya manusia, tunjangan dan pelatihan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 (dua) bulan yaitu dari 16 Juli – 12 September 2018 di PT Pertamina Trans Kontinental, yang beralamat di Kramat Raya No. 29, Jakarta Pusat. Praktikan di tempatkan di fungsi HRO & GA. Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat beberapa tugas yaitu administrasi bisnis yang berkaitan dengan surat-memo masuk, surat keluar, memo keluar dan edaran untuk kegiatan bisnis yang terjadi di fungsi HRO & GA, sistem informasi sumber daya manusia, tunjangan dan pelatihan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala dan praktikan memiliki beberapa cara untuk mengatasi kendala sehingga tugas praktikan dapat selesai dengan baik.

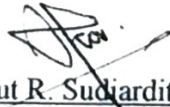
Kesimpulan yang praktikan ambil yaitu, Praktik Kerja Lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengetahuan & pengalaman langsung didunia kerja seperti administrasi bisnis dan menerapkan beberapa ilmu yang sebelumnya di dapat selama perkuliahan untuk diterapkan didunia kerja.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Fungsi HRO &  
GA / *Human Resources Officer & General Affair*  
PT Pertamina Trans Kontinental

Nama Praktikan : Tizara Fanisa  
Nomor Registrasi : 8215150558  
Program Studi : SI Manajemen  
Jurusan : Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyetujui,  
Pembimbing



Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si

NIP. 19560207 198602 1 001

Mengetahui,  
Ketua Program Studi SI Manajemen




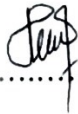

Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si.,MM  
NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr.Dewi Susita, M.Si</u> NIP. 19610506 198603 2 001	 .....	30 Januari 2019 .....
Penguji Ahli		
<u>Dra.Sholikhah, M.M.</u> NIP. 19620623 199003 2 001	 .....	1 Februari 2019 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si</u> NIP. 19560207 198602 1 001	 .....	21 Januari 2019 .....



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan jalani.

Laporan ini disusun hasil dari kegiatan PKL dan pertanggungjawaban selama dua bulan melaksanakan PKL di PT Pertamina Trans Kontinental. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan ini tidak terlepas peran serta berbagai pihak yang memberikan bantuan beberapa pihak. Maka, pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. I Ketut R. Sudiarditha, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S, M. Bus Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Andrian Haro, S.Si, MM selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Gatot Nazir, S.Si, M.Si selaku dosen pembimbing akademik
5. Mufti selaku *Vice President* HR & GA PT Pertamina Trans Kontinental
6. Tekun Abdulkarim selaku *Manager Human Resources Strategic* dan staff
7. Komaruddin selaku *Manager Human Resources Offier and General Affair* dan staff
8. Yusron selaku *Assitant Manaager Security* dan staff
9. Seluruh Karyawan PT Pertamina Trans Kontinental, Jakarta Pusat
10. Orang tua yang memberikan motivasi dan dukungan materil

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan yang dibuat oleh penulis. Penulis menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 31 Januari 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Manfaat PKL .....	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Bidang Usaha .....	10
D. <i>Values</i> / Tata Nilai .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Pertamina Trans Kontinental .....	9
Gambar III. 1 Softcopy Surat Permintaan Proses Pembayaran .....	20
Gambar III. 2 Softcopy Memorandum Pembayaran .....	22
Gambar III. 3 Website SIPP Online .....	26
Gambar III. 4 Perizinan Karyawan Melalui E-mail .....	27
Gambar III.5 Rencana Pelatihan 2018 .....	30
Gambar III.6 Pelatihan Arus Korporate 2018 .....	31
Gambar III.7 Transportasi Pelatihan 2018 .....	31

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo PT Pertamina Trans Kontinental .....	41
Lampiran 2 : Jejak Langkah PT Pertamina Trans Kontinental .....	42
Lampiran 3 : Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 4 : Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan .....	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 6 : Daftar Tugas Praktik Kerja Lapang .....	49
Lampiran 7 : Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) adalah perguruan tinggi negeri yang terletak di kota Jakarta, UNJ didirikan pada tahun 1964. Salah satu misi UNJ yaitu menghasilkan tenaga akademik dan/atau profesional pada berbagai jenjang pendidikan yang memiliki kemampuan dalam menunjang usaha pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia.

Untuk bisa mengikuti tuntutan dunia kerja yang semakin kompetitif, maka manusia sebagai subjek dan objek pembangunan perlu dibekali wawasan, pengetahuan dan pengalaman yang bermutu dan berkualitas sebelum mereka terjun ke masyarakat. Untuk mendukung terwujudnya hal tersebut maka UNJ sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi menyelenggarakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL atau Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta serta dapat membantu mahasiswa untuk mengenal dunia kerja di Indonesia serta sebagai syarat untuk menyelesaikan masa studi. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa diharuskan terjun langsung ke dunia kerja sebagai pelatihan yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat mengetahui kondisi lingkungan kerja dengan mengamati



Kegiatan yang diperoleh mahasiswa selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang ada, menambah pengetahuan dan wawasan bagi pihak mahasiswa.

Selama dua bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental. Praktikan ditempatkan di fungsi HRO & GA.

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

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang administrasi bisnis
  - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Manajemen SDM
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang ilmu administrasi bisnis
  - b. Mengoperasikan-mengaplikasikan sistem informasi sumber daya manusia didunia kerja
  - c. Membandingkan antara teori yang diterima dibangku kuliah dengan dunia kerja



### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa mendapat ilmu dan pengalaman secara langsung di dunia kerja mengenai administrasi bisnis
  - b. Mendapatkan pengalaman saat menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan di perusahaan
  - c. Mendapatkan gambaran dunia kerja yang sebenarnya di perusahaan
  - d. Mahasiswa mampu menganalisis dan mengamati secara langsung perbedaan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman yang di dapat selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
  
2. Bagi Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Terjadi hubungan bilateral yang baik antara perguruan tinggi dengan PT Pertamina Trans Kontinental
  - b. Mengevaluasi kurikulum yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja dalam bidangnya dan meningkatkan kualitas lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan

### 3. Bagi PT Pertamina Trans Kontinental

- a. Terjadi kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industri
- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan kepedulian dan partisipasi dunia usaha dalam memberikan kontribusinya dalam pendidikan nasional

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental yang berlokasi di Jakarta Pusat dan ditempatkan pada fungsi HRO & GA. Berikut adalah data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Pertamina Trans Kontinental

Alamat : Jalan Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat

Telepon : 021-31923005

Faximile : 021-3106804

Website : [ptkpusat@ptk-shipping.com](mailto:ptkpusat@ptk-shipping.com)

Praktikan ditempatkan di fungsi HRO & GA , alasan praktikan memilih divisi sumber daya manusia dan keuangan dikarenakan sebagai sarana yang tepat dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang di dapatkan oleh praktikan di perkuliahan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama dua bulan, yakni terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 12 September 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, waktu yang ditentukan oleh PT Pertamina Trans Kontinental sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku, yaitu:

Hari masuk kerja	: Senin s/d Kamis
Jam masuk kerja	: 07.00 WIB
Makan siang & istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Jam pulang kerja	: 16.00 WIB (16.30 WIB khusus hari Jum'at)

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat tiga tahap yang harus dilakukan, adapun perincian ketiga tahap tersebut adalah sebagai berikut:

#### **1 Tahap Persiapan**

Persiapan dan persetujuan PKL di mulai sejak bulan Juli, praktikan mulai mendapat informasi mengenai perusahaan yang bisa menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan. Praktikan mengurus surat permohonan praktik kerja lapangan dari bagian biro administrasi akademik dan kemahasiswaan (BAAK) yang di tunjukkan kepada *Manager HR Strategic* PT Pertamina Trans Kontinental, lalu praktikan memberikan surat kepada *Manager HR Strategic* PT Pertamina Trans Kontinental untuk dilakukan pengecekan dan menyetujui praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental. Praktikan di tempatkan di fungsi HRO & GA

selama dua bulan yang berketepatan di bulan Juli - September 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 12 September 2018 dengan lima hari kerja (Senin s.d Kamis) dari jam 07.00 sampai dengan jam 16.00. Khusus di hari Jum'at, sebelum masuk kerja diadakan senam pagi terlebih dahulu dan jam pulang kerja yaitu 16.30. Berikut adalah ketentuan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental:

Hari masuk kerja : Senin s/d Jumat

Jam masuk kerja : 07.00 WIB

Makan siang & Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Jam pulang kerja : 16.00 WIB (16.30 WIB khusus hari Jum'at)

## 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Desember 2018, sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi. Penulisan ini dimulai dengan mencari data- data yang diperlukan dalam penulisan laporan kemudian merealisasikannya ke dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya. Laporan ini berisi data-data perusahaan yang praktikan dapatkan langsung dari PT Pertamina Trans Kontinental baik melalui website PT Pertamina Trans Kontinental, informasi dari beberapa karyawan dan beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Singkat dan Perkembangan**

PT Pertamina Trans Kontinental (PTK) awalnya didirikan dengan nama PT Pertamina Tongkang didirikan pada tanggal 9 September 1969 di Jakarta, dengan statusnya sebagai anak perusahaan dari PT Pertamina (Persero). Saat ini kepemilikan saham sebesar 99,998% milik PT Pertamina (Persero) dan 0,002% milik PT Pertamina Training & Consulting.

Sejak awal tujuan didirikannya PTK adalah sebagai perusahaan yang bergerak di bidang Industri Jasa Maritim yang berfungsi untuk memberikan dukungan secara total terhadap aktifitas PT Pertamina (Persero), seperti:

- a. Untuk pengadaan distribusi bahan bakar ke semua pelabuhan di seluruh wilayah Indonesia yang tidak dapat terjangkau oleh kapal tanker
- b. Untuk pengadaan transportasi maritim bagi Pertamina Logistik untuk pengembangan proyek yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia
- c. Bertindak sebagai General Agent dan Handling Agent bagi kapal – kapal tanker milik PT Pertamina (Persero) yang di sewakan

Untuk dapat melaksanakan tugas – tugas diatas, perizinan dari perusahaan harus diubah menjadi perusahaan pelayaran yang spesifik di bidang lepas pantai PTK diperbantukan pada aktifitas pengembangan PT Pertamina (Persero) pada tahun 1974, dimana Pertamina Trans Kontinental mendapat penambahan armada kapal

sejenis supply vessel yang disepakati untuk melayani dan memenuhi eksplorasi pengeboran minyak dan gas bumi lepas pantai dan juga keperluan produksi.

Dengan selesainya program konstruksi untuk depot bahan bakar yang baru di belahan timur dan tengah wilayah Indonesia, PT Pertamina (Persero) menarik penugasan untuk pendistribusian bahan bakar, meliputi kapal – kapal dan crew. Oleh sebab itu pada tahun 1978, PTK tidak lagi hanya melayani PT Pertamina (Persero) akan tetapi juga melayani perusahaan lainnya dan mengubah model bisnisnya menjadi perusahaan yang mencari keuntungan atau *profit oriented*. Selanjutnya, PTK fokus kepada aktifitas lepas pantai yang menyediakan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Membantu eksplorasi minyak dan gas bumi di lepas pantai
- b. Menjadi Handling Agent dari penyewa kapal milik PT Pertamina (Persero) dan kapal pihak ketiga

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

PT Pertamina Trans Kontinental memiliki Visi dan Misi perusahaan sebagai pedoman dalam mengelola usahanya. Ini wajib diketahui, dihayati, dan diamalkan oleh setiap pegawai sebagai pedoman dalam mengelola usahanya yaitu:

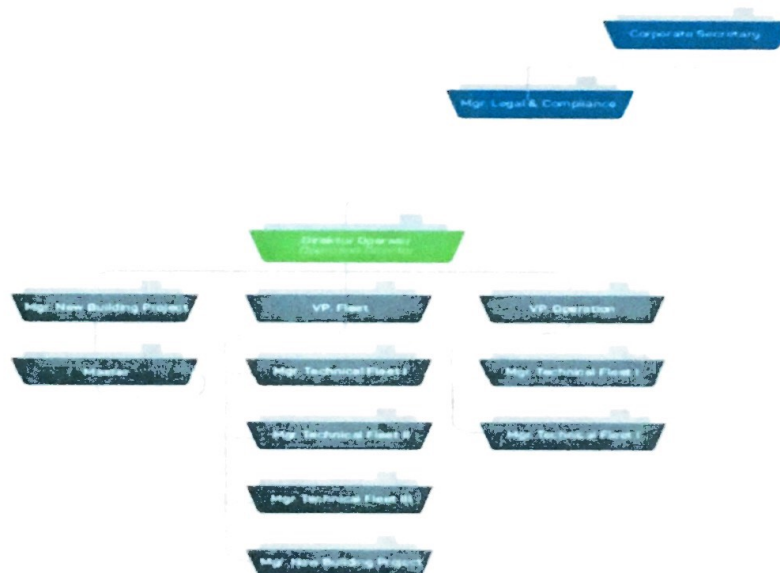
**Visi PT Pertamina Trans Kontinental:**

“Menjadi perusahaan Bisnis Pelayaran dan Jasa Maritim Kelas Dunia.”

**Misi PT Pertamina Trans Kontinental**

“Melaksanakan Kegiatan Bisnis Perkapalan dan Jasa Maritim yang berstandar Internasional untuk menghasilkan Nilai Tambah bagi Perusahaan dengan Mengutamakan Kepuasan Pelanggan dan Pemangku Kepentingan lainnya.”

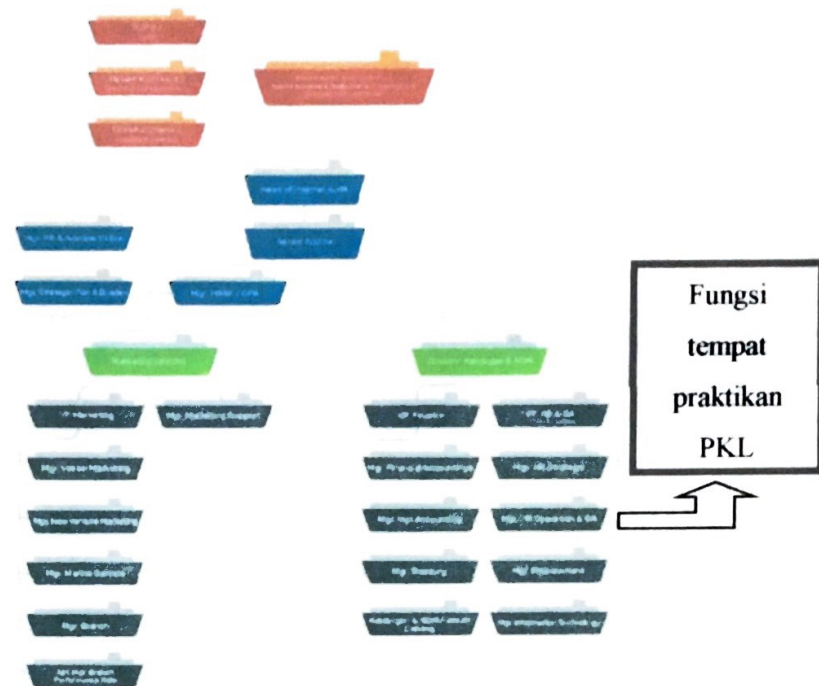
**B. Struktur Organisasi**



**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Pertamina Trans Kontinental**

**(Sumber: Annual Report Pertamina Trans Kontinental 2017)**





## C. Bidang Usaha

### 1. Penyediaan Kapal

PTK memiliki *Core Business* sebagai penyedia kapal sebagai armada operasional, yang digunakan dalam memenuhi kebutuhan penyewa guna mendukung kegiatan eksplorasi minyak di lepas pantai dan darat seperti PT Pertamina (Persero), KKKS, dan lainnya. Tipe fasilitas armada kapal, meliputi:

- Oil Tanker
- LPG Carrier

- Anchor Handling and Tug Supply
- Multi Purpose Vessel
- Harbour Tug
- Tug Boat & Oil Barge
- Straight Supply Vessel
- Rigid Inflatable Boat
- SPOB (Self Propeller Oil Barge)

## 2. Pengolaan Pelabuhan

Dalam bidang usaha ini, Perseroan bertindak Manajer Administrasi Pelabuhan atau *Production Sharing Contractors (PSC) / oin Basis Operasi (JOB)*. Ruang lingkup tugas dan tanggung jawab Perseroan di bidang ini, meliputi

1. Pelaksanaan administrasi pada Layanan Pelabuhan yang meliputi: labuh, tambat, pandu, tunda (di luar wilayah kerja PT Pelindo) sebagai delegasi PT Pertamina (Persero), di mana pekerjaan Perseroan atas nama PT Pertamina (Persero)
2. Membuat Laporan secara periodik terkait penyelesaian pekerjaannya, Perseroan bertanggung jawab kepada PT Pertamina (Persero)
3. Mengurus perizinan
4. Mengelola administrasi pelabuhan khusus. Dalam hal ini Perseroan hanya mengelola pelabuhan khusus KKKS dan JOB
5. Melakukan penagihan jasa pelabuhan kepada Agen

6. Melakukan penyetoran Jasa Pelabuhan kepada PT Pertamina (Persero) dan Pemerintah
7. Membuat laporan kegiatan kepelabuhanan kepada PT Pertamina (Persero), BP Migas, Kantor Pelabuhan/ Administrasi Pelabuhan
8. Membantu pengurusan yang berkaitan dengan administrasi kepelabuhanan di Pelabuhan Khusus KKKS dan JOB

3. Recognized Security Organization

Perseroan ditunjuk sebagai RSO sejak tahun 2004 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. Kl. 93/1/15-04 yang telah diperbaharui sampai dengan saat ini. Hal ini merupakan wujud komitmen dari Direksi RSO untuk ikut berpartisipasi dalam implementasi *ISPS Code* di Indonesia. Perseroan ditunjuk sebagai RSO sejak tahun 2004 berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Perhubungan Laut No. Kl. 93/1/15-04 yang telah diperbaharui sampai dengan saat ini. Hal ini merupakan wujud komitmen dari Direksi RSO untuk ikut berpartisipasi dalam implementasi *ISPS Code* di Indonesia.

RSO merupakan konsultan dalam bidang keamanan yang memberikan saran atau menyediakan bantuan dalam bidang operasional kapal dan fasilitas pelabuhan, meliputi:

- a. Melaksanakan Kegiatan Sertifikasi *ISPS Code* untuk kapal (ISSC) Dan Fasilitas Pelabuhan (SoCPF)
- b. Melaksanakan atau menyelesaikan Penilaian Keamanan Fasilitas Pelabuhan (PFSA)

c. Membantu dalam menyiapkan rencana keamanan fasilitas pelabuhan (PFSP)

Sampai dengan saat ini, perseroan telah melakukan kegiatan penilaian untuk 28 (dua puluh delapan) fasilitas pelabuhan di seluruh Indonesia termasuk revisi rencana fasilitas pelabuhan dan juga telah melaksanakan penilaian lebih dari 11 (sebelas) kapal baik berjenis tanker maupun non-tanker.

#### 4. Charter and Brokerage

Aktivitas bisnis melalui *Charter and Brokerage* dilakukan atas permintaan pelanggan untuk memenuhi kebutuhan jenis kapal yang tidak dimiliki oleh Perseroan. *Charter and Brokerage* dilakukan dengan cara menyewa kapal sesuai dengan permintaan.

#### 5. Bunker Agent

*Bunker Agent* merupakan fasilitas yang disediakan Perseroan untuk jasa pengiriman bahan bakar minyak untuk kapal atau tanker.

#### 6. Hydro-Oceanography dan Pemetaan

Perseroan menawarkan layanan survei dengan staff yang berpengalaman dan memiliki sertifikat dari IHO. Aktivitas kerja survei HOP meliputi:

- a. Garis pantai
- b. Profil pemetaan dasar laut hingga daratan
- c. Kontur dasar laut
- d. Titik koordinat vertikal dan horizontal
- e. Deskripsi titik kontrol

- f. Lembar gambar presisi
- g. Situasi pesisir dan pedalaman
- h. Fasilitas pendukung navigasi
- i. Konstanta arus dan gelombang
- j. Sampel dan tipe tanah dasar laut
- k. Survey bathimetric (kedalaman laut)
- l. Survey topografi
- m. Riset aliran air dan pergerakan massa air
- n. Penelitian pasang surut laut
- o. Penelitian tinggi gelombang laut
- p. Penelitian meteorologi kelautan

#### 7. Shipping Agent (Keagenan Kapal)

Dalam bidang usaha *Shipping Agent*, Perseroan menyediakan layanan keagenan kapal sebagai Agen Umum (GA) atau Agen Penanganan (HA) untuk kapal yang berlabuh di semua pelabuhan di Indonesia. Perseroan menjadi Agen Penanganan di semua pelabuhan di Indonesia serta pelabuhan umum atau *port* tertentu. Kegiatan Perseroan juga mencakup penyediaan *crew*, penanganan bunker, penyediaan air dan kegiatan lain yang berhubungan dengan agen. Jasa *Shipping Agent* yang diberikan Perseroan, meliputi:

- a. Menyiapkan formalitas/fasilitas
- b. Layanan untuk awak dan kapal
- c. Penyelesaian kewajiban keuangan (pencairan)



Tugas utama *Shipping Agent* adalah mewakili pemilik/*principal* dalam memenuhi persyaratan atau kewajiban bagi kapal yang tiba di Indonesia. Sedangkan tanggung jawab Perseroan meliputi:

- a. Memastikan kelancaran kapal operasional di pelabuhan
- b. Menyelesaikan kewajiban finansial
- c. Menyampaikan laporan realisasi kunjungan kapal-kapal di pelabuhan Indonesia

#### 8. Offshore & Onshore Logistic Base

Perseroan menawarkan jasa pelayanan yang terintegrasi dalam *Offshore & Onshore Logistic Base*, meliputi:

- a. Gudang penyimpanan seluas 45.28 ha<sup>2</sup>
- b. Pengiriman cargo
- c. Jasa kargo administrasi
- d. Perbaikan dan pembersihan kargo dengan fasilitas lengkap
- e. Dukungan peralatan dan infrastruktur meliputi :
  - Lalu lintas dermaga
  - Peralatan derek (*crane*) dengan kapasitas 50 tons  
ph, *Americancrane* kapasitas 75ton, *crane Todano* kapasitas 20 ton, derek *petty bone*, *carrylift* kapasitas 20 ton, *forklift* kapasitas 3 dan 5 ton, *prime over* setinggi 40 feet, dan *trailer caps* setinggi 40 feet
- f. Menyediakan layanan pasokan air bersih, pasokan bahan bakar gas dan jasa lainnya

- g. Persewaan gedung kantor yang berlokasi di Jalan Yos Sudarso Batu Ampar – Pulau Batam terdiri dari tiga lantai untuk kebutuhan kantor, dengan fasilitas pendingin ruangan/AC, area parkir, keamanan 24 jam, 50 saluran telepon dan dilengkapi dengan sistem PABX. Selain itu, memiliki 350 KVA generator listrik dengan lokasi strategis di kargo jalur utama dan pelabuhan Batu Ampar
- h. Utama dan pelabuhan Batu Ampar

#### **D. Values**

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

1. *Clean* (Bersih)

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

2. *Competitiveness* (Kompetitif)

PTK mampu berkompetisi dalam skala regional dan internasional, mendorong pertumbuhan melalui investasi, membangun budaya kesadaran atas biaya operasional, dan menghargai kinerja



3. *Confident* (Percaya Diri)

PTK mampu berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN dan membangun kebanggaan bangsa.

4. *Customer Focused*

PTK berorientasi pada kepentingan pelanggan dan berkomitmen untuk memberikan pelayanan berkualitas tinggi pada pelanggan berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

5. *Commercial*

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

6. *Capable*

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental Jakarta Pusat dalam waktu dua bulan yang bertepatan pada tanggal 16 Juli 2018- 12 September 2018, praktikan ditempatkan pada fungsi HRO & GA. Fungsi HRO & GA bertanggung jawab menangani administrasi bisnis seperti surat-memo masuk, surat keluar, memo keluar dan edaran, pembuatan surat pemberian proses pembayaran & memorandum pembayaran KPAK, pemberian tunjangan seperti asuransi kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan, dana pensiun pertamina dan sistem informasi sumber daya manusia.

1. Mengoperasikan kegiatan operasional administrasi bisnis PT Pertamina Trans Kontinental meliputi pengelolaan personalia dan keuangan
2. Mengoperasikan – mengaplikasikan sistem informasi sumber daya manusia

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 12 September 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Pertamina Trans Kontinental yaitu pada hari senin jam 07.00 sampai dengan jam 16.00 pada hari jumat jam kerja dari jam 07.30 sampai 16.30

Pada hari pertama praktikan bertemu karyawan HRD fungsi HRS di Lobby lantai dasar lalu beliau mengarahkan ke ruang HRD yang berada di lantai 2. Saat tiba di lantai 2 beliau memberi tahu meja dan tempat duduk Praktikan. Lalu praktikan berkenalan dengan karyawan PT Pertamina Trans Kontinental. Setelah itu diberikan pengarahan mengenai tugas yang akan diberikan kepada praktikan selama dua bulan kedepan. Praktikan diberikan beberapa tugas yang berkaitan dengan administrasi bisnis yaitu:

#### 1 Administrasi Bisnis

Administrasi bisnis merupakan segala aktivitas komunikasi yang saling berhubungan antar beberapa division dan fungsi untuk mencapai tujuan perusahaan, berkomunikasi dalam organisasi bisa secara formal & informal.

Komunikasi formal bisa melalui surat, memo dan edaran. Robbins (2013) menyebutkan bahwa “komunikasai membantu perkembangan motivasi dengan menjelaskan kepada para karyawan apa yang harus dilakukan, seberapa baik mereka bekerja, dan apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaiki kinerja yang di bawah standar”.

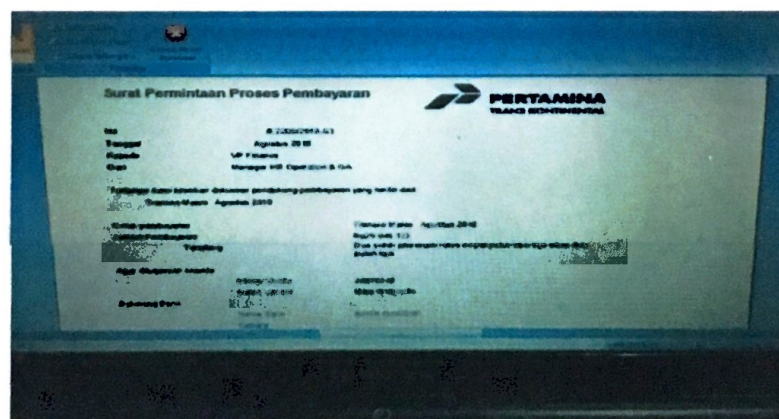
##### 1) Membuat Surat Permintaan Proses Pembayaran

Surat permintaan proses pembayaran merupakan bentuk komunikasi formal dalam organisasi untuk memberikan informasi mengenai jumlah pembayaran jenis- jenis kapal kepada vendor. Surat ini mengenai biaya

jenis-jenis kapal yang akan dibayarkan ke vendor melalui rekening bank Mandiri/BNI. Surat Permintaan Proses Pembayaran sesuai dengan sistem Tata Kerja dan Prinsip-Prinsip dasar Integritas Perusahaan serta Prinsip GCG yang dibuat dalam Code of Conduct PT Pertamina Trans Kontinental. Praktikan diberikan data pembayaran beberapa jenis kapal untuk membuat surat permintaan proses pembayaran / SP3. Praktikan mendapat tugas untuk membuat surat permintaan proses pembayaran

Langkah – langkah pembuatan surat permintaan proses pembayaran:

- a. Mendapat data pembayaran harga kapal 2018
- b. Membuat satu persatu surat permintaan proses pembayaran di Microsoft Excel
- c. Pengecekan surat permintaan proses pembayaran sebelum di print



**Gambar III. 1 Softcopy Surat Permintaan Proses Pembayaran**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**



Dalam organisasi dibutuhkan kerja sama tim terlihat dari praktikan berkomunikasi dengan fungsi yang berbeda untuk menyampaikan informasi. Tim kerja adalah kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi daripada jumlah masukan individual (Stephen, Timothy (2008:406).

## 2) Penomoran Memorandum Pembayaran

Memorandum merupakan komunikasi dalam satu divisi yang berisi pemberitahuan. Memorandum yang praktikan dapat perihal pemberitahuan dari Manager HR *Operation & GA* kepada *Vice President Finance* mengenai pemberitahuan tertulis pembayaran beberapa kapal melalui bank Mandiri atau BNI disertai lampiran memo dari Manager Manning. Praktikan diberikan data pembayaran jenis – jenis kapal dalam bentuk hardcopy & softcopy untuk dilakukan pengecekan sebelum softcopy tersebut diprint dan dilakukan penomoran

Langkah – langkah :

- a. Mendapat hardcopy data pembayaran beberapa jenis kapal 2018
- b. Mendapat softcopy memorandum pembayaran beberapa kapal untuk dilakukan pengecekan

- c. Print out memorandum
- d. Penomoran nomor memorandum dan tanggal untuk diserahkan kepada *Vice President Finance*

MEMORANDUM

No. 02000/2018-02

Ke: VP Finance

Dari: MANAGER HR OPERATION & QA

Langkah: 1 (satu) langkah

Perihal: Pembayaran KPAK per Juli 2018 untuk Kapal TB Pura Tunda #202

Menyampaikan untuk proses pembayaran

Kepada: Ida (TB Pura Tunda #202)

Teknis: Rini Rini

Dit: 1

Untuk: Dit. Kerja (untuk proses dan gaji) dan juga untuk Rini Rini

Untuk: Manajer dan Manajer Manajer No. 02000/2018-02

Untuk: Tidak dibagikan kepada orang lain yang bukan penerima sah

Untuk: Penyalinan di kemudian hari

Manajer Resource & General Affair

MANAGER HR OPERATION & QA

NO. 02000/2018-02

DIREKTUR		MANAJER	
REKAM	MANAJER	REKAM	MANAJER

DIREKTUR			MANAJER			KPAK		
REKAM	MANAJER	KPAK	REKAM	MANAJER	KPAK	REKAM	MANAJER	KPAK

Jakarta, Juli 2018

No. 02000/2018-02

**Gambar III.2 Softcopy Memorandum Pembayaran KPAK**

**Sumber : Data diperoleh dari PT Pertamina Trans Kontinental**

### 3) Menginput Surat Keluar Perihal Dana Pensiun Pertamina

Dana Pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang memasok atau memenuhi janji manfaat pensiun. Dana Pensiun Pertamina mempunyai visi yaitu menjadi dana pensiun yang mandiri dan professional dan misi yaitu mengelola dana peserta dan mengembangkan dana guna memenuhi kewajiban membayar manfaat pensiun tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat subyek. Praktikan mendapat hardcopy surat kepensiunan peserta lalu melakukan penginput surat pensiunan

peserta yang ditunjukkan kepada Dana Pensiun Pertamina di Microsoft Excel

Langkah – Langkah :

- a. Mendapat hardcopy surat keluar pensiunan peserta
  - b. Menginput surat keluar mengenai pensiunan peserta di Microsoft Excel
  - c. Menyisipkan formulir dana pensiun Pertamina
- 4) Menginput Surat & Memo Keluar Perihal Asuransi Kesehatan
- Salah satu tunjangan yang diberikan PT Pertamina Trans Kontinental untuk karyawan darat dan laut yaitu Asuransi Kesehatan. Menurut Subekhi dan Jauhar (2012:191) bentuk kompensasi berupa tunjangan, yang pada umumnya tidak dikaitkan dengan prestasi kerja. Asuransi Kesehatan memiliki besaran premi yang dibayarkan, memberikan manfaat perawatan untuk di rumah sakit berupa rapat inap seperti kunjungan dokter, ambulance, obat, kamar, operasi dan jaminan kematian. Pelayanan yang diberikan sesuai yaitu mendapatkan penanganan yang cepat dan tidak berbelit-belit. Salah satu manfaat yang diberikan berupa Medical Check Up. Medical Check Up merupakan pemeriksaan kesehatan untuk mendeteksi penyakit, sehingga dapat dilakukan penanganan dan pengobatan untuk penyakit yang berkembang. Pekerja Laut atau



Crew Kapal mendapatkan fasilitas khusus karena pekerja tersebut memiliki risiko yang tinggi dalam melaksanakan pekerjaannya, sebelum melakukan pekerjaan maka pekerja laut melakukan Medical Check Up terlebih dahulu untuk memastikan apakah pekerja laut sehat atau tidak, jika hasil tes laboratory karyawan terkena penyakit hepatitis maka karyawan mendapat penanganan yang baik dari asuransi kesehatan. Praktikan mendapatkan beberapa hardcopy surat keluar pemeriksaan kesehatan dan pemberitahuan pelaksanaan MCU dan memo keluar pelaksanaan medical check up pegawai laut & darat untuk dilakukan penginputan data di Microsoft Excel.

Langkah – langkah :

- a. Mendapat hardcopy surat keluar perihal pemeriksaaan kesehatan & pemberitahuan pelaksanaan MCU tahunan
- b. Mendapat hardcopy memo keluar perihal pelaksanaan MCU tahunan
- c. Menyisipkan lampiran hasil medical check up
- d. Menginput surat & memo keluar di Microsoft Excel

## 2. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Menurut Laudon dalam buku Sistem Informasi Manajemen (2007:55), sistem informasi merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menyebarkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan,

koordinasi, pengendalian dan memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan. Terdapat 2 (dua) tugas yang berkaitan dengan sistem informasi sumber daya manusia, yaitu :

1) Pengecekan Data Karyawan & Penginputan di SIPP Online

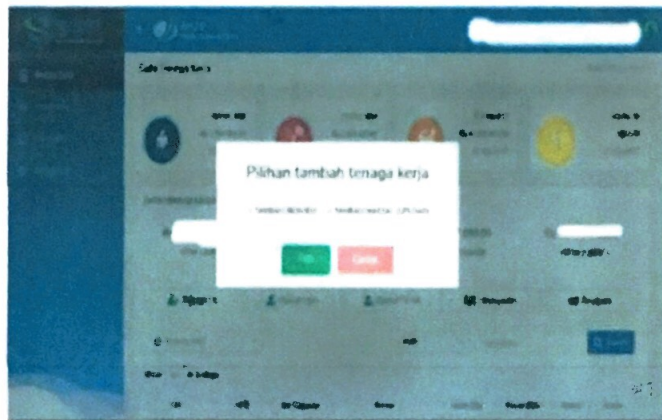
BPJS Ketenagakerjaan memberikan manfaat berupa rawat inap, penyuluhan, imunisasi, keluarga berencana, ambulance, rawat jalan, kehamilan, optik dan gigi. Memiliki layanan berjenjang harus ke fasilitas kesehatan tingkat 1 untuk mendapat tujuan setelah itu baru menepatkan rujukan ke rumah sakit yang bermitra dengan BPJS untuk pengobatan yang lebih lanjut. Peserta BPJS Ketenagakerjaan membayar premi yang lebih murah dibandingkan premi Asuransi Kesehatan dengan ketentuan potongan sebesar :

- 2% Pekerja (berdasarkan potongan gaji)
- 3,7% Beban PT Pertamina Trans Kontinental

Dalam hal ini Praktikan diberi tugas menginput data karyawan yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan di website SIPP Online. SIPP Online website pelaporan peserta online yang dikembangkan sebagai alat batu perusahaan untuk melakukan data kepersertaan berupa data perusahaan, data tenaga kerja, data upah dan pengitugan iuran secara tepat dan akurat. PT Pertamina Trans Kontinental menggunakan website ini agar terhindar dari kesulitan penngelolaan administrasi kepersertaan BPJS Ketenagakerjaan dengan informasi yang terjaga kwalutas, validitas dan integritasnya.

Langkah – langkah :

- a. Mendapat data karyawan 2018
- b. Log in ke website SIPP Online menggunakan akun *assistant IR & HR Audit*
- c. Input data karyawan yang menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan



**Gambar IIL3 Website SIPP Online**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

2) Mengontrol Perizinan Karyawan melalui E-mail

Menurut Sinambela (2017:335), "Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur tekun, terus menerus dan bekerja sesuai aturan-aturan yang berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan". Disiplin kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja karyawan karena itu diperlukan pengontrolan absensi karyawan. Praktikkan membalas email perihal perizinan karyawan yang datang tidak tepat waktu ke kantor. Karyawan yang

tidak dapat hadir tepat waktu di kantor mengirim email ke alamat email Ast. IR & HR Audit isi pesan email perihal penjelasan mengapa tidak bisa hadir tepat waktu lalu pesan tersebut di balas yang menunjukkan pesan telah direspon.

Langkah-langkah :

- a. Karyawan yang tidak dapat datang tepat waktu mengirim e-mail ke alamat e-mail *assitant IR & HR audit*
- b. Membalas pesan melalui e-mail



**Gambar III.4 Perizinan Karyawan melalui E-mail**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

### 3. *Training*

Pelatihan merupakan cara perusahaan untuk meningkatkan kualitas karyawan agar bisa meningkatkan kinerja karyawan, terdapat (1 satu) tugas yang berkaitan dengan *training*



1) Menginput Surat-Memo Masuk dari *Vice President HR & GA* dan *Manager HR Strategic* perihal perintah pelatihan pekerja Menurut Dilip Bhatt yang dikutip oleh Amir (2015:93) perusahaan harus menginvestasikan sebagian besar upayanya untuk pengelolaan sumber daya manusia sebesar 75%, peralatan dan teknologi sebesar 10%, dan sistem perencanaan sebesar 15%. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya sumber daya manusia bagi sebuah perusahaan. Karena itu diperlukan pelatihan untuk karyawan untuk meningkatkan kinerjanya, pelatihan merupakan wadah bagi karyawan untuk mempelajari hal-hal baru untuk meningkatkan kinerjanya. Salah satu dimensi pelatihan menurut pendapat Rae yang dikutip oleh Sofyandi (2013:120), yaitu melalui lama waktu pelatihan yang dapat dilihat dari berapa lama waktu pemberian materi pokok yang harus dipelajari. Praktikan mendapat surat-memo masuk dari VP HRO & GA dan dari *Manager HR Strategic* mengenai perintah pelatihan pekerja.

Langkah-langkah :

- a. Mendapat hardcopy surat dari VP HRO & GA dan *Manager HR Strategic*
- b. Menanyakan kepada sekretaris VP HRO & GA mengenai nomor surat yang berasal dari VP HRO & GA sedangkan nomor surat dari *Manager HR Strategic* melanjutkan nomor disposisi dari surat yang sebelumnya



c. Menginput surat-memo masuk di *worksheet* Microsoft Excel

Praktikkan berdiskusi hal-hal yang diperlukan untuk membuat perencanaan pelatihan, terdapat 7 (tujuh) cara untuk membuat perencanaan pelatihan yaitu :

- a. Melakukan analisa akan kebutuhan perusahaan di era globalisasi
- b. Melakukan analisa permasalahan yang terjadi di perusahaan
- c. Menentukan solusi terhadap permasalahan yang sedang terjadi
- d. Analisa Budget
- e. Menentukan peserta yang mengikuti training
- f. Memilih penyelenggara pelatihan
- g. Evaluasi

Dalam melakukan kegiatan pelatihan, terdapat dua metode yang dapat dilakukan yaitu metode *on the job training* dan *off the job training* (Swasto, 2011: 67). Pemilihan metode pelatihan sumber daya manusia yang tepat akan berdampak pada peningkatan kinerja karyawan. Pengertian *on the job training* secara umum adalah suatu proses yang terorganisasi untuk meningkatkan keterampilan, kebiasaan kerja dan sikap karyawan. Menurut Swasto (2011: 67) *on the job training* yaitu kegiatan pelatihan yang dilakukan ditempat kerja, dimana seorang mempelajari pekerjaan dengan melaksanakannya secara aktual dalam pekerjaan.

Pada dasarnya setiap karyawan memperoleh pelatihan ditempat kerja ketika menjadi karyawan baru.

Keputusan Manajemen  
No. /K21 04/2017-42

**RENCANA PELATIHAN HR OPERATIONS & GA**

No/Urut	No	Nama Peserta	Jabatan	Substansi/Topik	Waktu Pelaksanaan	SP/SD/POK/POKIR	Kemungkinan	Penyusunan	Tempat
HRD & GA	39070003	Silmanudin	Manager HR Operation & GA	Effective Handling Complaint	Februari	20-22	-	-	Petrojaya
HRD & GA	39070209	Benanda Adharyono	Asst Mgr HR Service	Remuneration Management	April	04-06	-	-	PPH Managemen
HRD & GA	39070401	Dina Jitawati	Asst Personnel Admin & Benefit	Health & Safety Management	Mei	23-24	-	-	Petrojaya
HRD & GA	32378213	Maryeni Novita	Asst Data & Payroll Admin	Remuneration Management	Agustus	01-03	-	-	PPH Managemen
HRD & GA	39070133	Sumedi	Asst HR	HRIS & HR	Mei	13-18	-	-	Kemungkinan
HRD & GA	39070379	Logman Hilmy M	Asst Mgr Building & Asset Mgt	General Affair Development Program	Mei	7-8	-	-	PT Asri Seminar
HRD & GA	39070213	Sutama	Asst	Communication	TA	TA	-	-	Kemungkinan

\*Note: TA (To Be Arranged), apabila akan dilaksanakan segera

Muhannad Assarudin & Genesys Affair  
Manajer HR Strategic

Tanda Tangan

**Gambar III.5 Rencana Pelatihan 2018**

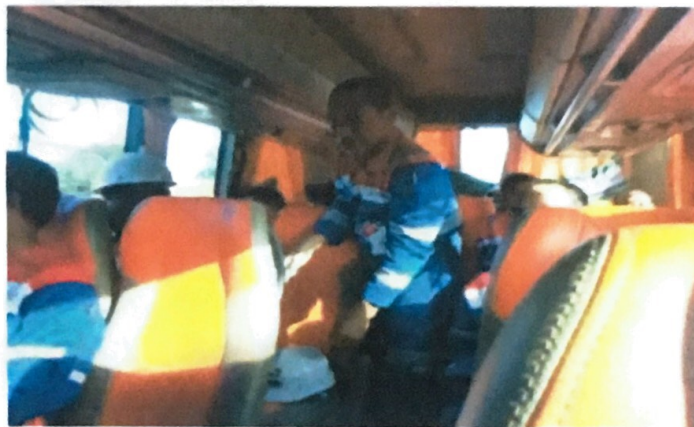
**Sumber : Data diperoleh dari Pertamina Trans Kontinental**

Salah satu pelatihan yang pernah diselenggarakan oleh PT Pertamina Trans Kontinental yaitu pelatihan arus minyak korporate di Cilacap. Peserta praktek lapangan di lokasi Area kurang lebih 70 peserta di berikan materi mengukur tanki kapal, tanki darat dan kemudian dilanjutkan dengan kunjungan ke kilang dan ke laboratorium kilang Cilacap



**Gambar III.6 Pelatihan Arus Korporate 2018**

**Sumber : Data diperoleh dari Pertamina Trans Kontinental**



**Gambar III.7 Transportasi Pelatihan 2018**

**Sumber : Data di peroleh dari Pertamina Trans Kontinental**

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

Dalam melaksanakan pekerjaan pasti terdapat beberapa kendala dan hambatan begitu pula pada saat praktik kerja lapangan oleh Praktikan. Meskipun Praktikan telah berusaha dengan maksimal agar tugas yang diberikan selesai tepat waktu dan hasilnya memuaskan. Beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, diantaranya:



1. Kurang interaksi dengan karyawan

Komunikasi organisasi (Clampitt, 2017) adalah proses pengiriman dan penerimaan berbagai pesan/informasi organisasi di dalam kelompok formal atau informal pada suatu organisasi. Kemampuan yang harus praktikan miliki selain komitmen, kerja keras dan loyal. Praktikan harus mempunyai kemampuan berkomunikasi dengan baik dalam organisasi, karena itu dibutuhkan kemampuan berinteraksi sosial dalam organisasi dengan baik dan harus dikembangkan seperti kemampuan membawa diri untuk menyesuaikan dengan kemungkinan perubahan-perubahan dalam perusahaan . Pentingnya komunikasi organisasi dalam ruang lingkup organisasi untuk menyampaikan pesan secara efektif baik secara vertical ataupun horizontal, praktikan mendapat beberapa surat-memo masuk, surat keluar, memo keluar lalu tidak mengetahui yang menjadi prioritas pertama untuk dikerjakan sehingga memerlukan waktu lama untuk mengerjakannya

2. Tidak teliti saat pembuatan surat permintaan proses pembayaran

Sebagai alat komunikasi yang efektif, surat telah menjadi salah satu peran penting dalam fungsinya untuk memperlancar urusan bisnis dan dunia usaha lainnya. Nyaris tidak ada satu pun perusahaan di dunia ini yang terlepas dari peranan surat-menyurat dalam menjalankan usahanya, dan di setiap perusahaan pun pasti memiliki orang-orang yang dipekerjakan

secara khusus dalam bidang yang satu itu. Dalam lingkup administrasi, surat dapat di artikan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain karena itu dibutuhkan ketelitian dalam penulisan agar tidak terjadi kesalahan maksud

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

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menghadapi beberapa kendala, tetapi hal tersebut tidak membuat praktikan melakukan hal yang tidak baik dalam melakukan tugas dan tanggung jawab. Dalam menghadapi beberapa kendala tersebut praktikan mencoba mengatasi dengan beberapa cara. Beberapa cara untuk mengatasi kendala, antara lain:

1. (Edy Sutrisno 2015) Komunikasi memegang peranan yang sangat penting dalam suatu interaksi sosial, oleh karena itu berpengaruh dalam dunia kerja. Lingkungan kerja merupakan suatu komunitas sosial yang memfokuskan pada peran dari komunikasi, sehingga aktivitas dapat dioptimalkan. Penggunaan komunikasi baik secara verbal maupun non verbal berpengaruh cukup besar dalam lingkungan kerja yang diwujudkan dalam visi serta misi perusahaan. Secara tidak langsung dibutuhkan suatu komunikasi yang efektif dalam menggerakkan jalannya perusahaan. Praktikan harus bisa berkomunikasi dengan baik agar terjadi kerjasama yang baik sehingga praktikan mendapatkan informasi detail mengenai tugas tugas yang akan dikerjakan untuk menghindari kesalahan saat mengerjakan tugas



2. Dayanti (2014:61) menjelaskan ketelitian (Conscientiousness) adalah salah satu Trait kepribadian dari The big five personality yang merupakan aspek kecenderungan emosional, kognitif, dan tingkah laku, bersifat menetap dan ditampilkan individu sebagai respon terhadap berbagai situasi lingkungan. Praktikan harus teliti saat mengerjakan tugas agar tidak terjadi kesalahan yang menimbulkan pengecekan ulang tugas tersebut. Praktikkan harus sifat kecermatan, saat mengerjakan tugas harus teliti dalam aspek keterampilan dan kognitif sehingga tugas dapat terselesaikan dengan baik

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan dalam menerapkan secara langsung ilmu yang telah didapat saat perkuliahan pada dunia kerja yang nyata seperti sistem informasi sumber daya manusia, tunjangan dan pelatihan. Selain itu mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam bidang administrasi bisnis. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman secara langsung tentang administrasi bisnis yang ada di PT Pertamina Trans Kontinental dan membandingkan antara teori yang diterima dibangku kuliah dengan dunia kerja yaitu di fungsi HRO & GA dan fungsi HRS / *Human Resources Strategic*

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Pertamina Trans Kontinental memberikan pengalaman kerja yang berguna sebagai bekal ketika nantinya terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan ditempatkan di fungsi HRO & GA.

Berikut hasil Kerja Praktik Lapangan yang diperoleh oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengetahui cara mengoperasikan kegiatan operasional administrasi bisnis PT Pertamina Trans Kontinental yaitu mengelola personalia mulai dari penginputan surat-memo masuk, surat keluar, memo keluar dan edaran serta pengelolaan keuangan yaitu membuat surat permintaan proses pembayaran

2. Praktikan dapat mengoperasikan-mengaplikasikan sistem informasi sumber daya manusia untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan
3. Terdapat persamaan teori yang diterima dibangku kuliah dengan pengaplikasian di dunia kerja

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina Trans Kontinental, praktikan mencoba memberikan saran dengan harapan semoga saran ini bermanfaat baik bagi pembaca, universitas, perusahaan, khususnya bagi praktikan agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya bisa berjalan lebih baik lagi. Berikut ini adalah saran-saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan efektif dalam organisasi
  - b. Mahasiswa harus teliti saat mengerjakan tugas yang diberikan karena akan dipertanggung jawabkan secara professional agar menjaga nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan baik kepada perusahaan atau instansi agar memudahkan mahasiswa dalam memperoleh tempat Praktik Kerja Lapangan

## 3. Bagi perusahaan

- a. Berikan penugasan sesuai dengan kemampuan dan bidang kuliah yang dimiliki oleh mahasiswa, agar mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan benar
- b. Berikan informasi yang rinci terkait pekerjaan yang akan dilakukan oleh mahasiswa, agar mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai pekerjaan yang diberikan kepadanya
- c. Berikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, agar mahasiswa tersebut dapat mengerjakan dan menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu

## DAFTAR PUSTAKA

- BPJS Ketenagakerjaan, <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/> , (Diakses pada 13 November 2018).
- Dayanti (2014:61), “Hubungan Antara Dimensi Kepribadian Big Five Dengan Perilaku Makan Pada Mahasiswa UIN Suska Riau Di Pekanbaru Riau” (Diakses pada 20 Januari 2019)
- Dilip Bhatt yang dikutip oleh Amir (2015:93), “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Karyawan Melalui Variabel Mediator Kemampuan Kerja Karyawan” (Diakses pada 21 Januari 2019).
- Komunikasi organisasi (Clampitt, 2017), “Peran Harga Diri dalam Organisasi dan Komunikasi Organisasi terhadap Keterlibatan Kerja Peneliti di suatu Lembaga Riset”, (Diakses pada 20 Januari 2019)
- Laudon dalam buku Sistem Informasi Manajemen (2007:55), Pengaruh Sistem Informasi Sumber Daya Manusia terhadap Kinerja bagian Kepegawaian Pada Kesekretariatan Daerah Pemerintahan Kota Bandung, (Diakses pada 21 Januari 2019)
- Pertamina Trans Kontinental, <http://www.ptk-shipping.com/id/>, (Diakses pada 15 September 2018).
- Purwana, Dedi dkk. (2018) , Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta :Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Rae yang dikutip oleh Sofyandi (2013:120), Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan terhadap Kinerja Karyawan Melalui Variabel Mediator Kemampuan Kerja Karyawan. (Diakses pada 21 Januari 2019)
- Robbins (2013), “Pengaruh Komunikasi terhadap Kinerja Karyawan dengan Dimediasi oleh Kepuasan Kerja” , (Diakses pada 21 Januari 2019) .



Subekhi dan Jauhar (2012:191), "Pengaruh Pemberian Tujuan Kinerja terhadap Optimalisasi Kinerja Karyawan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Universitas Negeri Surabaya" , (Diakses pada 21 Januari 2019)

Tim kerja, <https://habibahsmart.wordpress.com/2013/05/10/makalah-kepemimpinan-dan-perilaku-organisasi/> , (Diakses pada 25 Januari 2019).

UNJ, <http://www.unj.ac.id/?lang=in>, (Diakses pada 15 September 2018)

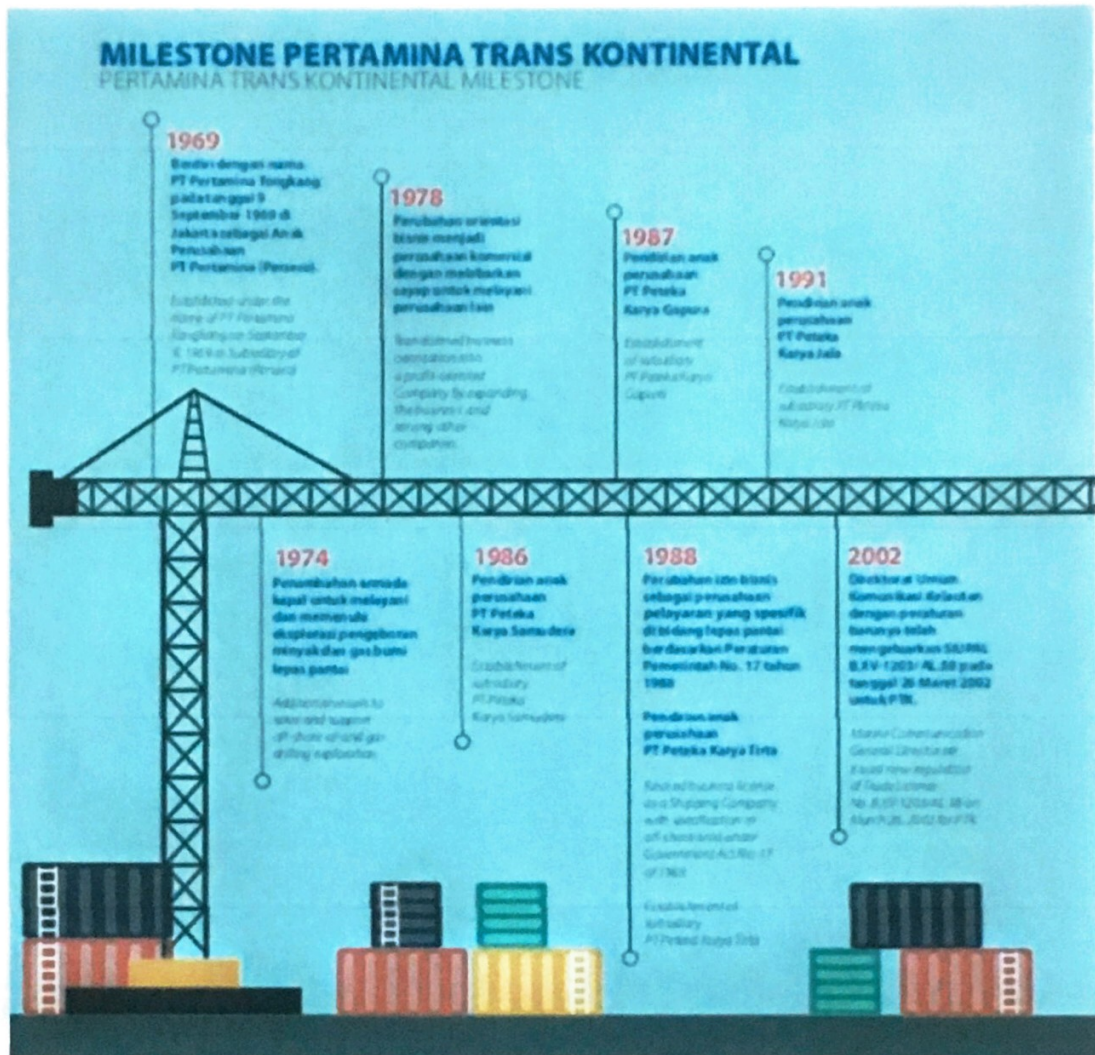
**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

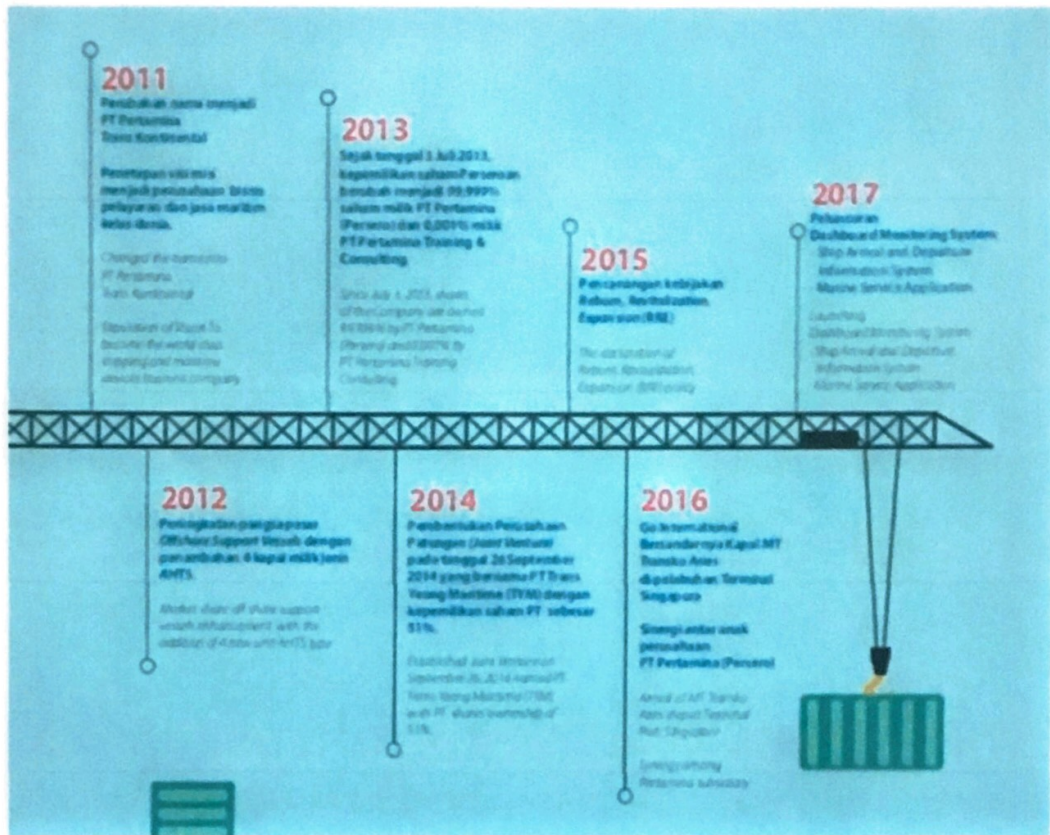
**Lampiran 1 : Logo PT Pertamina Trans Kontinental**





## Lampiran 2 : Jejak Langkah PT Pertamina Trans Kontinental







### Lampiran 3 : Surat Diterima Praktik Kerja Lapangan



Jakarta, 03 Juli 2018  
No. 04 /E2100/2018-S2

Lampiran -  
Perihal Persetujuan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta  
13220

Memperhatikan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan & Humas No 1367/UN39 12/KM/2018 Tanggal 25 Juni 2018 Perihal Permohonan PKL

Dengan ini disampaikan bahwa PT Pertamina Trans Kontinental menerima permohonan Magang / Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada Mahasiswa/i dengan nama sebagai berikut

Nama Mahasiswa/i /NIM : Tizara Fanisa / 8215150558  
Peminatan : Manajemen Sdm

Untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan pada

Fungsi / Bagian : HRO  
PT Pertamina Trans Kontinental  
Waktu PKL : 16 Juli 2018 s/d 7 September 2018 (± 2 bulan)

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


Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Human Resource & General Affair  
Manager HR Strategic,



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

## Lampiran 4 : Surat Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



**PERTAMINA**  
TRANS KONTINENTAL

**SURAT KETERANGAN**  
No. 400 /E2100/2018-S0

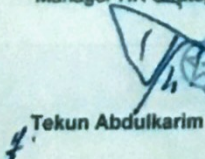

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager HR Strategic PT Pertamina Trans Kontinental yang beralamat di Jalan Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswafi / NPM : Tizara Fanisa / 8515150558  
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
Program Studi / Jurusan : Manajemen



Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Fungsi HRO & GA PT Pertamina Trans Kontinental sejak tanggal 16 Juli 2018 s/d 12 September 2018 (±2 bulan) dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluannya.

Jakarta, 13 September 2018  
Human Resource & General Affair  
Manager HR Strategic,

Tekun Abdulkarim

PT Pertamina Trans Kontinental  
Jl. Kramat Raya No. 29  
Jakarta 10430  
T +62 21 319 23005 F +62 21 310 6804  
www.ptk-shipping.com

**SURAT KETERANGAN**

No. 400 /E2100/2018-S0

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

Nama Mahasiswa/i / NPM : Tizara Fanisa / 8515150558  
Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
Program Studi / Jurusan : Manajemen

Benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Fungsi HRO & GA PT Pertamina Trans Kontinental sejak tanggal 16 Juli 2018 s/d 12 September 2018 ( $\pm 2$  bulan) dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sesuai keperluannya.


Jakarta, 13 September 2018

Human Resource & General Affair  
Manager HR Strategic,

Tekun Abdulkarim




### Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

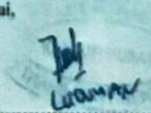
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721223-4706285, Fax: (021) 4706287  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Tigara Fanisa  
 No. Registrasi : 8215150558  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : Persamina Trans Kontinental  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 29  
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 16 Juli 2018</u>	1. <u>PA</u>	
2.	<u>Selasa / 17 Juli 2018</u>	2. <u>PA</u>	
3.	<u>Rabu / 18 Juli 2018</u>	3. <u>PA</u>	
4.	<u>Kamis / 19 Juli 2018</u>	4. <u>PA</u>	
5.	<u>Jumat / 20 Juli 2018</u>	5. <u>PA</u>	
6.	<u>Senin / 23 Juli 2018</u>	6. <u>PA</u>	
7.	<u>Selasa / 24 Juli 2018</u>	7. <u>PA</u>	
8.	<u>Rabu / 25 Juli 2018</u>	8. <u>PA</u>	
9.	<u>Kamis / 26 Juli 2018</u>	9. <u>PA</u>	
10.	<u>Jumat / 27 Juli 2018</u>	10. <u>PA</u>	
11.	<u>Senin / 30 Juli 2018</u>	11. <u>PA</u>	
12.	<u>Selasa / 31 Juli 2018</u>	12. <u>PA</u>	
13.	<u>Rabu / 1 Agustus 2018</u>	13. <u>PA</u>	
14.	<u>Kamis / 2 Agustus 2018</u>	14. <u>PA</u>	
15.	<u>Jumat / 3 Agustus 2018</u>	15. <u>PA</u>	

Jakarta, 14/08/18  
 Penilai,  
  
 (.....)

**Catatan :**  
 Formasi ini dapat diperpanjang sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membulatkan cap Instansi/Perusahaan



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



Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4713227-4706201, Fax: (021) 4706207  
Laman: www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama: Tiara Fajisa  
No. Registrasi: 215190553  
Program Studi: S1 Manajemen  
Tempat Praktik: Pertamina Trans Kontinental  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Kramat Raya No. 29 Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Agustus 2018	1. PA	
2.	Selasa / 7 Agustus 2018	2. PA	
3.	Rabu / 8 Agustus 2018	3. PA	
4.	Kamis / 9 Agustus 2018	4. PA	
5.	Jumat / 10 Agustus 2018	5. PA	
6.	Senin / 13 Agustus 2018	6. PA	
7.	Selasa / 14 Agustus 2018	7. PA	
8.	Rabu / 15 Agustus 2018	8. PA	
9.	Kamis / 16 Agustus 2018	9. PA	
10.	Senin / 20 Agustus 2018	10. PA	
11.	Selasa / 21 Agustus 2018	11. PA	
12.	Kamis / 23 Agustus 2018	12. PA	
13.	Jumat / 24 Agustus 2018	13. PA	
14.	Senin / 27 Agustus 2018	14. PA	
15.	Selasa / 28 Agustus 2018	15. PA	

Jakarta, 14/9/18.  
Penilai,

*(Signature)*  
LUBMAN

Catatan:  
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan  
Melalui telepon dengan menghubungi cup telepon/Perusahaan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13132  
Telp: (021) 4724279/4796280, Fax: (021) 4796280  
E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...S.KS

Nama : Tizara Fanisa  
No. Registrasi : 8215150558  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Pergamino Trans kontinental  
Alamat Praktik/Telp : Kramat Raya No. 29  
Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 29 Agustus 2018	1. <u>PA</u>	
2.	Kamis / 30 Agustus 2018	2. <u>PA</u>	
3.	Jumat / 31 Agustus 2018	3. <u>PA</u>	
4.	Senin / 3 September 2018	4. <u>PA</u>	
5.	Selasa / 4 September 2018	5. <u>PA</u>	
6.	Rabu / 5 September 2018	6. <u>PA</u>	
7.	Kamis / 6 September 2018	7. <u>PA</u>	
8.	Jumat / 7 September 2018	8. <u>PA</u>	
9.	Senin / 10 September 2018	9. <u>PA</u>	
10.	Rabu / 12 September 2018	10. <u>PA</u>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 17/09/18  
Penilai,

[Signature]  
PUSAT  
LIGAMAN  
(.....)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Maka tegakkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6 : Daftar Tugas Praktik Kerja Lapangan**

**LAPORAN KEGIATAN**

**Periode: 16 Juli s/d 12**

**September 2018**

**Nama** : Tizara Fanisa  
**NIM** : 8215150558  
**Perusahaan** : PT Pertamina Trans Kontinental  
**Fungsi** : HRO & GA /  
*Human Resources Officer & General  
 Affair*

**DAFTAR TUGAS  
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PT Pertamina Trans Kontinental**

No.	Tanggal	Kegiatan	Dokumen
1	16/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan Pak Hafis selaku karyawan PT Pertamina Trans Kontinental dari fungsi HRS yang mengantar saya ke lt. 2 (Ruang HRD)</li> <li>• Perkenalan kepada karyawan PT Pertamina Trans Kontinental</li> <li>• Mendapat bimbingan tugas- tugas yang akan dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan</li> </ul>	

2	17/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
3	18/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
4	19/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Filing</i> asuransi kesehatan</li> </ul>	Hasil Medical Check Up & Catatan Buku
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
5	20/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar dan edaran</li> </ul>	Ms.Excel
6	23/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan data di SIPP Online</li> </ul>	Website SIPP Online
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms. Excel
7	24/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data di SIPP Online</li> </ul>	Website
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
8	25/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan data di SIPP Online</li> </ul>	Website
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
9	26/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan data di SIPP Online</li> </ul>	Website
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengontrol perizinan karyawan</li> </ul>	E-mail
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
10	27/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
11	30/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
12	31/7/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, surat keluar, memo keluar</li> </ul>	Ms Excel




13	1/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, surat keluar dan memo keluar</li> </ul>	Ms.Excel
14	2/8/18 s/d 3/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat pemberhentian kerjasama sementara</li> </ul>	Ms.Excel
16	6/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
17	7/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
18	8/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data di SIPP Online</li> </ul>	Website & Catatan Buku
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, surat keluar, memo keluar</li> </ul>	Ms. Excel
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima beberapa telepon</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi surat pemberitahuan &amp; mengantarnya ke panitia (karyawan divisi HRD ataupun divisi yang berbeda dan beberapa manager dalam fungsi HRO &amp; GA ataupun yang berbeda fungsi</li> </ul>	
19	9/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan data karyawan</li> </ul>	Ms.Excel
20	10/8/18 s/d 12/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat permintaan proses pembayaran/SP3</li> </ul>	Ms.Excel
21	13/8/18 s/d 15/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengecekan surat permintaan proses pembayaran / SP 3</li> </ul>	Print Out
22	16/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
23	20/8/18 s/d 21/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
25	27/8/18 s/d	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel

	31/8/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data Dana Pensiun Pertamina</li> </ul>	
26	3/9/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengecekan data karyawan</li> </ul>	Ms.Excel
	s/d 7/9/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
27	10/9/18 s/d 11/9/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput surat-memo masuk, memo keluar, surat keluar</li> </ul>	Ms.Excel
28	12/9/18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadiri peringatan HUT ke 49 PT Pertamina Trans Kontinental</li> </ul>	




### Lampiran 7 : Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta-Gelugor 8, Jalan Raya Pajajaran No. 100, Jakarta 13730  
Telp: (021) 4771227-4796287, Fax: (021) 4796285  
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Tiara Fanisa  
 No.Registrasi : 81515250  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : Pertamina Trans Kontinental  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 29  
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	71																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	81																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	71																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	81																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
<b>Jumlah</b>		<b>822</b>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{822}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,2</math> </div>  Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">82</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf																										
82	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 14/09/2019  
 Penilai,   


Catatan :  
Mohon legibilitas dengan memboluhi cap Instansi/Perusahaan