

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA *HUMAN
CAPITAL OPERATION SECTION PT PERUSAHAAN GAS
NEGARA Tbk***

FEBRIANA FADILLAH

1703517003



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Febriana Fadillah. 1703517003. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Human Capital Operation Section PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, disusun sebagai laporan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan pada saat Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan untuk menambah wawasan tentang sistem informasi kepegawaian.

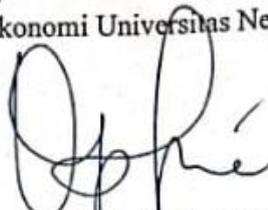
Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada *Human Capital Operation Section* PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang berada di Manhattan Square Lantai 27, Jl. T.B.Simatupang Kav. 1S, Jakarta Selatan. Di mulai pada tanggal 1 Agustus 2019 – 31 Januari 2020. Pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain Korespondensi, Kearsipan, Konferensi, Mengikuti Kegiatan *Fitting* Seragam, dan Memproses Administrasi Pensiun.

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan praktik ini, Praktikan mengalami kendala di PT Perusahaan Gas Negara Tbk yaitu terhambatnya pekerjaan yang dilakukan Praktikan akibat terjadinya *under maintenance* pada beberapa sistem informasi kepegawaian. Cara yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi kendala tersebut adalah Praktikan melakukan komunikasi dan berkoordinasi dengan ahli media yang ada di perusahaan dan Praktikan tetap melaksanakan kegiatan administrasi dengan cara manual.

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memperoleh banyak ilmu baru, pengalaman, mampu menumbuhkan kedisiplinan serta tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas – tugas yang telah diberikan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

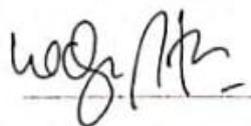
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002



17-02-2020

Penguji Ahli

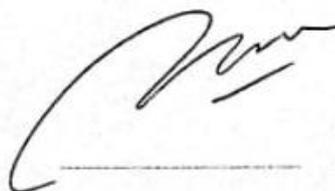
Widya Parimita, SE., M.PA
NIP.197006052001122001



12-02-2020

Dosen Pembimbing

Munawaroh, SE., M.Si
NIP.197503302008122002



12-02-2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan ini sesuai jadwal.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh Praktikan selama enam bulan di *Human Capital Operation Section* PT Perusahaan Gas Negara Tbk dan laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai syarat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dapat terselesaikan tentunya atas doa, dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Munawaroh, SE, M.Si selaku dosen pembimbing.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Eko Yuniarto selaku mentor di PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
5. Deasy Chairunnisa selaku *Staff Human Capital Operation* di PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

6. Seluruh Pekerja *Human Capital Management Division* PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
7. Bapak, Ibu, Adik dan Teman-teman yang tidak hentinya memberikan semangat serta doa kepada Praktikan baik selama proses praktik kerja lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan.
8. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu-persatu.

Praktikan menyadari bahwa, masih ada banyak kekurangan yang terdapat dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun oleh Praktikan untuk penyusunan laporan yang lebih baik dimasa mendatang.

Akhirnya, Praktikan mengucapkan banyak terima kasih bagi semua pihak yang telah membantu Praktikan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi Praktikan serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan | 2 |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| D. Tempat Praktik Kerja Lapangan | 3 |
| E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)..... | 4 |
| BAB II TINJAUAN UMUM | |
| A. Sejarah Perusahaan | 7 |
| B. Strukur Organisasi | 9 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 18 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

| | |
|--------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 20 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 31 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 32 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 35 |
| B. Saran | 36 |

DAFTAR PUSTAKA 38**LAMPIRAN – LAMPIRAN.....** 40

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel I.1 Jadwal Kerja | 5 |
| Tabel I.2 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan | 6 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II. 1 Logo PT Perusahaan Gas Negara Tbk | 9 |
| Gambar II. 2 Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Dan Umum PT Perusahaan Gas Negara Tbk..... | 9 |
| Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi <i>Human Capital Management</i> PT Perusahaan Gas Negara Tbk..... | 10 |
| Gambar II. 4 Uraian Jabatan <i>Section Head Human Capital Operation</i> | 12 |
| Gambar II. 5 Uraian Jabatan <i>Sr. Staff Human Capital Operation</i> | 14 |
| Gambar II. 6 Uraian Jabatan <i>Staff Human Capital Operation</i> | 16 |
| Gambar III. 1 Ordner Arsip | 22 |
| Gambar III. 2 Mesin Penghancur Kertas | 22 |
| Gambar III. 3 Aplikasi E-SMS | 24 |
| Gambar III. 4 Kegiatan Konferensi dengan GMF | 25 |
| Gambar III. 5 Kegiatan <i>Fitting</i> Seragam Area Bekasi..... | 27 |
| Gambar III. 6 Aplikasi Care | 29 |
| Gambar III. 7 Aplikasi ASIK..... | 30 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL..... | 40 |
| Lampiran 2 Surat Konfirmasi PKL..... | 42 |
| Lampiran 3 Surat Perjanjian Kerja Sama..... | 43 |
| Lampiran 4 Daftar Hadir PKL..... | 45 |
| Lampiran 5 Log Harian PKL..... | 57 |
| Lampiran 6 Kartu Konsultasi..... | 68 |
| Lampiran 7 Penilaian PKL..... | 71 |
| Lampiran 8 Hasil Turn It In..... | 72 |
| Lampiran 9 Lembar Saran dan Perbaikan..... | 73 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era milenial saat ini, persaingan individu dalam mencari pekerjaan bukanlah hal yang mudah, dimana semakin hari tingkat pengangguran di negeri ini semakin tinggi, bahkan tidak sedikit lulusan sarjana yang menjadi pengangguran maupun masih sulit mencari pekerjaan. Salah satu dasar penyebab banyaknya pengangguran pada saat ini adalah kurangnya pengalaman, keterampilan serta keahlian yang dimiliki oleh para pencari kerja. Hal ini membuat masing-masing individu berusaha untuk meningkatkan kemampuan serta kualitas.

Tingginya persaingan dalam mencari kesempatan bekerja, hal ini menjadikan seseorang diuntut menjadi pekerja yang handal. Dapat dikatakan sebagai pekerja yang handal apabila memiliki kemampuan dan keahlian yang tinggi sesuai dengan kompetensi profesi yang dimiliki. Sehingga mahasiswa dituntut agar lebih maju dan lebih berkualitas dengan cara meningkatkan pengetahuan mereka, salah satu perwujudannya adalah melalui program praktik kerja lapangan.

Menyikapi hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran diharapkan bisa menghasilkan lulusan Administrator yang handal untuk memasuki dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan bagi mahasiswa/i nya

untuk melaksanakan mata kuliah wajib yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memberikan keleluasaan pada mahasiswa/i untuk mengembangkan pola pikir dan mengasah kemampuan yang dimilikinya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan pelatihan kerja bagi mahasiswa/i agar mahasiswa/i dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi diri Praktikan adalah:

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Diploma Tiga Administrasi Perkantoran.
2. Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, keterampilan bekerja pada diri mahasiswa.
3. Untuk melatih profesional dalam bekerja.

Adapun beberapa tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memperluas wawasan dan pengetahuan Praktikan.
2. Menambah rasa tanggungjawab dan rasa ulet dalam bekerja.
3. Memperbaiki manajemen waktu Praktikan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat, antara lain:

1. Bagi Diri Praktikan
 - a. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru yang diperoleh dalam dunia kerja. Khususnya dibidang Administrasi Perkantoran.
 - b. Meningkatkan pengalaman kerja bagi Praktikan.
 - c. Menerapkan teori yang telah diperoleh Praktikan pada lingkungan kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
 - b. Memenuhi Keputusan Kemenristekdikti Nomor 123/M/KPT/2019 tentang magang industri dan pengakuan satuan kredit semester untuk kuliah.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
 - a. Meringankan tugas pegawai terkait.
 - b. Mengatasi kekosongan posisi yang ada di dalam perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan melaksanakan PKL di salah satu perusahaan BUMN yaitu PT Perusahaan Gas Negara Tbk dan ditempatkan di *Human Capital Operation Section* dalam *Human Capital Management Division*.

Nama Perusahaan : PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
Alamat : The Manhattan Square Lantai 27,
Jalan T.B.Simatupang Kav 1S Cilandak Timur,
Jakarta Selatan.
Telepon : 021- 6334-838
Website : <http://www.pgn.co.id>
Penempatan : *Human Capital Operation Section*

Alasan Praktikan memilih PT Perusahaan Gas Negara Tbk sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena instansi tersebut merupakan instansi BUMN yang mengadakan program Magang Mahasiswa Bersertifikat serta keingintahuan Praktikan mengenai kegiatan administrasi perkantoran yang diterapkan pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2019 hingga 31 Januari 2020. Kegiatan praktik ini dilaksanakan setiap hari Senin – Jumat mulai pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini Praktikan mengikuti tes seleksi yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta untuk mengikuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat BUMN setelah dinyatakan lolos pada

batch ke 2. Praktikan diminta untuk melengkapi data serta berkas-berkas, kemudian Praktikan menunggu proses penyeleksian, setelah Praktikan dinyatakan lulus seleksi Praktikan menempati *Human Capital Operation Section* pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada:

Hari, Tanggal mulai praktik : 1 Agustus 2019

Hari, Tanggal berakhirnya praktik : 31 Januari 2020

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan ini sesuai dengan ketentuan hari dan jam yang sudah di tentukan oleh PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Berikut table dibawah ini jadwal kerja pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk:

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

| Hari Kerja | Jam Kerja | Jam Istirahat |
|-------------------|------------------|----------------------|
| Senin s.d Kamis | 07.30 - 16.30 | 12.00 |
| Jumat | 07.30- 17.00 | 11.30 |

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan ini adalah tahap terakhir dimana Praktikan harus menyusun laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun oleh Praktikan dari priode 1 Agustus 2019

s.d 31 Januari 2020. Data-data yang digunakan dalam melakukan penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan dari tempat melaksanakan kegiatan PKL dan Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing serta penyusunan laporan PKL.

Tabel I. 2 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

| No | Jenis Kegiatan | Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|---|---------|---|-----------|---|---------|---|----------|---|----------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Juli | | Agustus | | September | | Oktober | | November | | Desember | | Januari | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Tahap Persiapan | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Tahap Pendaftaran | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Tahap Pelaksanaan | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| 4. | Tahap Penulisan dan penyusunan Laporan | | | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

PT Perusahaan Gas Negara adalah perusahaan nasional Indonesia terbesar di bidang transportasi & distribusi gas bumi, yang berperan besar dalam pemenuhan gas bumi di Indonesia. Perusahaan Gas Negara Tbk merupakan salah satu perusahaan BUMN yang ada di Indonesia. Pada tahun 1859 di dirikan perusahaan swasta Belanda, Firma L.JN Eindhoven & CO. PT Perusahaan Gas Negara ini baru ditetapkan sebagai perusahaan negara yaitu pada tanggal 13 Mei 1965.

Pada tahun 1994-1998, PT Perusahaan Gas Negara Tbk melakukan perluasan bisnis dan ekspansi yang di ikuti pembentukan anak usaha PT Transportasi Gas Indonesia. Hingga saat ini PT Perusahaan Gas Negara Tbk memiliki banyak anak perusahaan seperti:

1. PT Transportasi Gas Indonesia (Transmisi Gas Bumi).
2. PT PGAS Telekomunikasi Nusantara (Telekomunikasi *Fiber Optic*).
3. PT PGN Solution (Konstruksi, *Engineering, Operation & Maintenance*).
4. PT Nusantara Regas (Terminal Penyimpanan dan Regasifikasi Terapung).
5. PT Gagas Energi Indonesia (Kegiatan di Bidang Hilir Gas Bumi).

6. PT Banten Gas Synergi (Jasa, Transportasi, Perdagangan dan Pertambangan).
 7. PT PGN LNG Indonesia (Bisnis LNG dan Terminal Penyimpanan dan Reasifikasi).
 8. PT Telemedia Dinamika Sarana (Penyedia Solusi Teknologi Berbasis Internet).
 9. PT Permata Karya Jasa (Penyedia Jasa Penunjang Migas).
 10. PT Widar Mandripa Nusantara (Jasa Penunjang Kelistrikan, Bidang Pembangkit Tenaga Listrik).
 11. PT Solusi Energy Nusantara (Layanan Jasa *Engineering* Di Industri *Oil* dan Gas).
 12. PT Kalimantan Jawa Gas (Jasa Pengangkutan Gas Bumi).
 13. PT Permata Graha Nusantara (Perdagangan, Konstruksi dan Jasa).
1. Visi dan Misi PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
 - a) Visi yang dimiliki oleh PT Perusahaan Gas Negara Tbk yaitu:
Memberikan keahliannya, energi dan infrastruktur yang diperlukan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi di Indonesia secara jangka panjang.
 - b) Misi yang dimiliki PT Perusahaan Gas Negara Tbk yaitu:
PT Perusahaan Gas Negara Tbk secara berkesinambungan mengintegrasikan rantai bisnis gas bumi dari hulu – hilir demi melayani masyarakat.

2. Logo PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

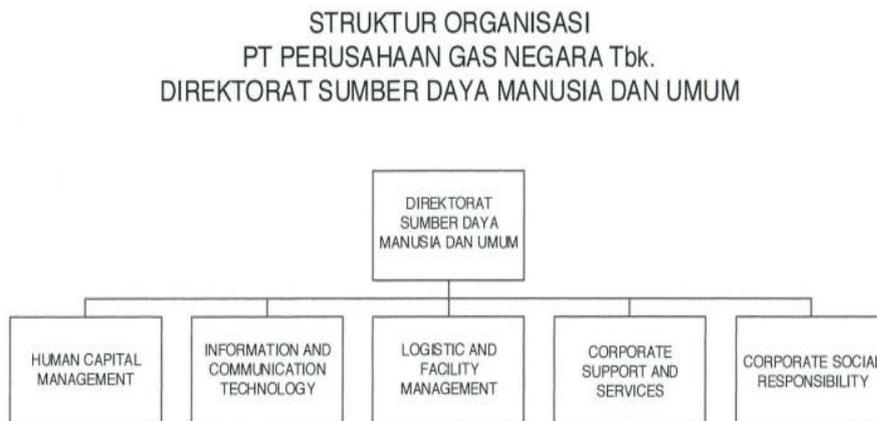
Setiap perusahaan pasti memiliki logo yang dijadikan sebagai ciri khas dari perusahaan tersebut. Berikut logo PT Perusahaan Gas Negara:



Gambar II. 1 Logo PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Sumber : www.pgn.co.id

B. Strukur Organisasi

Struktur organisasi Direktorat Sumber Daya Manusia Dan Umum PT Perusahaan Gas Negara Tbk adalah sebagai berikut:

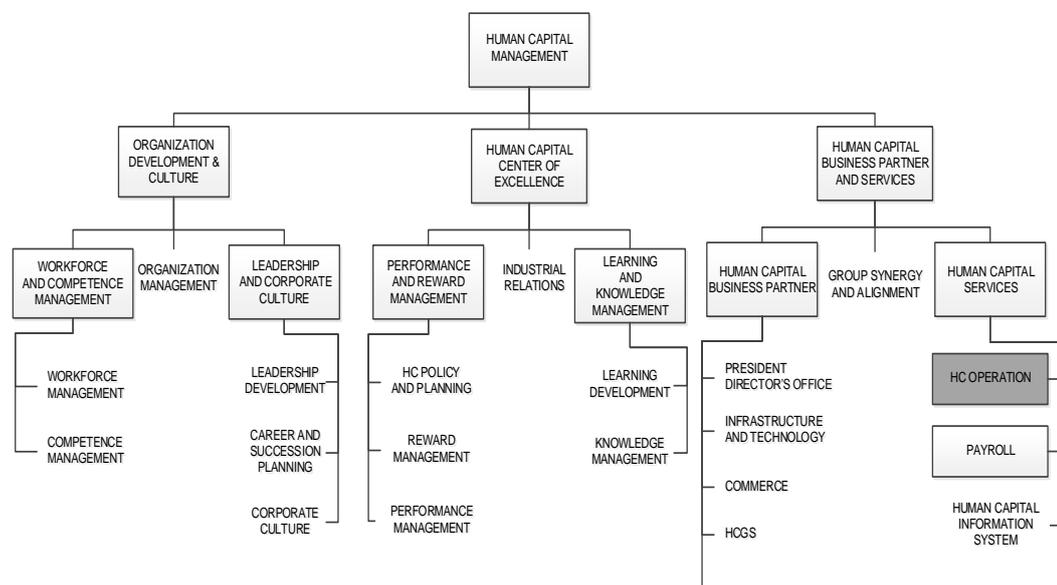


Gambar II. 2 Struktur Organisasi Direktorat Sumber Daya Dan Umum PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Sumber : Surat Keputusan Struktur Organisasi PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Struktur Organisasi PT Perusahaan Gas Negara Tbk dikelompokkan menjadi lima (5) *Division* yaitu *Human Capital Management Division*, *Information and Communication Technology Division*, *Logistic And Facility Management Division*, *Corporate Support and Services Division*, dan *Corporate Social Responsibility Division*. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, disetiap divisi memiliki Departemen yang akan membantu dalam melaksanakan pekerjaan pada bidang kerja yang berbeda-beda.

Salah satu Departemen dibawah pengawasan *Human Capital Management Division* tempat Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja. Adapun struktur dari Departemen *Human Capital Services* dapat dilihat dari gambar dibawah ini:



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi *Human Capital Management* PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Sumber : Surat Keputusan Struktur Organisasi PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Departemen Human Capital Services dipimpin oleh seorang *Departemen Head Human Capital Services*, dimana terdapat satuan kerja di bawahnya yaitu *Human Capital Operation* yang di pimpin oleh seorang *Section Head Human Capital Operation*, satuan kerja *Payroll*, dan satuan kerja *Human Capital Information Sistem*. Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan menempati pada *Human Capital Operation Section*.

Dalam pelaksanaan tugasnya, seorang *Section Head Human Capital Operation* dibantu oleh 1 orang *Sr.Staff Human Capital Operation* dan *Staff Human Capital Operation* yang bertanggung jawab pada tugas-tugas operasional yang berhubungan langsung dengan pegawai. Pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk terdapat uraian jabatan *Human Capital Operation Section*.

| | | | |
|---|---------------------------|--|--|
|  | URAIAN JABATAN | I. IDENTIFIKASI | No. Dokumen/Kode : HCGS/HCM/14 |
| | | Nama Jabatan : Section Head, HC Operations Satuan/Unit Kerja : Human Capital Business Partner and Services/ Human Capital Management Atasan langsung : Department Head, Human Capital Services | Tanggal Efektif : 1 Desember 2018 Revisi : 00 |

| |
|--|
| II. TUJUAN JABATAN |
| Mengevaluasi dan melakukan pengelolaan administrasi benefit fasilitas kesehatan dan jabatan; administrasi pensiun; penghargaan kesetiaan kerja; pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas; pelaporan LHKPN dan program PKL/studi banding/skripsi di perusahaan serta pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita. |

| III. TANGGUNG JAWAB UTAMA | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| No. | Peran | Output | Ukuran Keberhasilan |
| 1 | Mengevaluasi dan melakukan implementasi kebijakan pengelolaan administrasi benefit pekerja meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Fasilitas kesehatan bagi pekerja (ASO, dokter klinik, dan pengelolaan klinik perusahaan); Fasilitas dan benefit bagi pekerja yang terkait dengan jabatan (kendaraan, bahan bakar, dan komunikasi) | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengelolaan administrasi benefit pekerja yang meliputi: fasilitas kesehatan (ASO, Dokter Klinik); dan fasilitas jabatan seperti (Car Benefit) | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan administrasi benefit pekerja dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan administrasi benefit pekerja dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 2 | Mengevaluasi dan melakukan pengelolaan administrasi pensiun; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengelolaan Administrasi Pensiun Terlaksananya administrasi pensiun pekerja dan pembayaran TAMB pekerja | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan administrasi pensiun dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan administrasi pensiun dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 3 | Mengevaluasi dan melakukan menyelenggarakan penghargaan kesetiaan kerja pekerja; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya program penghargaan kesetiaan kerja | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan program penghargaan kesetiaan kerja dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan program penghargaan kesetiaan kerja dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 4 | Mengevaluasi dan melakukan pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas | <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu dan kesesuaian pelaksanaan pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas |
| 5 | Mengevaluasi dan mengelola kegiatan PKL/studi banding/skripsi di perusahaan; | <ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi siswa PKL/magang/studi banding/skripsi Hasil identifikasi kebutuhan siswa PKL/magang Terlaksananya kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi Hasil monitoring serta evaluasinya | <ul style="list-style-type: none"> Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil identifikasi siswa PKL/magang/studi banding/skripsi Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil identifikasi kebutuhan siswa PKL/magang/ Kesesuaian kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi Dengan kebutuhan perusahaan Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil monitoring dan kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi |
| 6 | Mengevaluasi dan mengelola kegiatan pelaporan LHKPN; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya kegiatan pelaporan LHKPN | <ul style="list-style-type: none"> Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu pelaporan LHKPN |
| 7 | Mengevaluasi dan melakukan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita. | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengelolaan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan program pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |

| IV. TANGGUNG JAWAB GENERIK | | | |
|-----------------------------------|--|---|--|
| No. | Peran | Output | Ukuran Keberhasilan |
| 1. | Mengevaluasi dan melakukan kegiatan perencanaan, penugasan, peningkatan motivasi dan manajemen kinerja pekerja dalam unit kerjanya | Usulan terkait dengan : <ul style="list-style-type: none"> Rencana Kebutuhan SDM di unit/fungsinya Target dan Ukuran Kinerja Pekerja Rencana Pengembangan Individu (pelatihan dan penugasan) Hasil penilaian kinerja pekerja Aktivitas coaching - counseling | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian usulan rencana kebutuhan SDM dengan beban kerja unit Keselaran usulan target dan KPI karyawan dengan target unit Kesesuaian usulan rencana pengembangan individu dengan gap analysis Tingkat pencapaian/indeks KPI para karyawan di unit kerja Tersedianya sesi performance evaluation Efektivitas coaching-counseling Kesesuaian proses coaching-counseling dengan prosedur yang berlaku |
| 2 | Mengevaluasi dan melakukan pengelolaan HSSE serta mendukung program-program HSSE di perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> Implementasi budaya HSSE Terlaksananya implementasi program HSSE | <ul style="list-style-type: none"> Tingkat kesadaran budaya HSSE Tingkat keamanan dan keselamatan kerja di fungsi/unit Pecapaian zero accident |

| V. DIMENSI | |
|--|--|
| KEUANGAN Anggaran Target : Sesuai RKAP Kewenangan Melakukan : Pembayaran : | NON KEUANGAN Karyawan BU/PMO : Karyawan Divisi/Dept. : Bawahan langsung : Pekerja Kontrak : Lingkup Kerja : Kantor Pusat, BU, PMO, Sales Area, Subsidiary, Affiliation Company |

| VI. KOORDINASI INTERNAL | |
|-------------------------------|---|
| Pihak | Aktivitas |
| Logistic and General Affairs | Koordinasi terkait pengadaan program ASO, pakaian dinas dan dokter klinik |
| Legal | Koordinasi terkait konsultasi dokumen kontrak |
| Seluruh Direktorat dan fungsi | Koordinasi terkait pengelolaan kegiatan PKL/Magang/Studi Banding/Skripsi, pelaporan LHKPN |

| VII. RELASI EKSTERNAL | |
|-----------------------|--|
| Pihak | Aktivitas |
| Vendor | Koordinasi terkait implementasi, Program ASO dan pengadaan pakaian dinas |
| KPK | Koordinasi terkait pelaporan LHKPN |
| Institusi terkait | Koordinasi terkait kegiatan PKL/Magang/Studi Banding/Skripsi |
| YKPP | Koordinasi terkait pengelolaan administrasi pensiun |

Gambar II.4 Uraian Jabatan *Section Head Human Capital Operation*

Sumber : Surat Keputusan Uraian Jabatan Divisi *Human Capital Management* PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

| | | | | |
|---|---------------------------|---|--|--------------------------------|
|  | URAIAN JABATAN | I. IDENTIFIKASI | | No. Dokumen/Kode : HCGS/HCM/15 |
| | | Nama Jabatan : Sr. Staff HC Operations Satuan/Unit Kerja : Human Capital Business Partner and services/ Human Capital Management Atasan langsung : Section Head, HC Operations | Tanggal Efektif : 1 Desember 2018 Revisi : 00 | |

| |
|---|
| II. TUJUAN JABATAN |
| Melakukan pengelolaan administrasi benefit, administrasi pensiun penghargaan kesetiaan kerja, pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas, pelaporan LHKPN dan program PKL/studi banding/skripsi di perusahaan |

| III. TANGGUNG JAWAB UTAMA | | | |
|----------------------------------|---|---|---|
| No. | Peran | Output | Ukuran Keberhasilan |
| 1 | Melakukan implementasi kebijakan pengelolaan administrasi benefit pekerja meliputi: a. Fasilitas kesehatan (ASO, dokter klinik); b. Fasilitas jabatan (kendaraan) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya pengelolaan administrasi benefit pekerja yang meliputi: fasilitas kesehatan (ASO, Dokter Klinik); dan fasilitas jabatan seperti (Car Benefit) | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian pengelolaan administrasi benefit pekerja dengan kebijakan perusahaan ▪ Ketepatan waktu pengelolaan administrasi benefit pekerja dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 2 | Melakukan pengelolaan administrasi pensiun; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya pengelolaan Administrasi Pensiun | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian pengelolaan administrasi pensiun dengan kebijakan perusahaan ▪ Ketepatan waktu pengelolaan administrasi pensiun dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 3 | Melakukan penyelenggaraan penghargaan kesetiaan kerja pekerja; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya program penghargaan kesetiaan kerja | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian pengelolaan program penghargaan kesetiaan kerja dengan kebijakan perusahaan ▪ Ketepatan waktu pengelolaan program penghargaan kesetiaan kerja dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 4 | Melakukan pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketepatan waktu dan kesesuaian pelaksanaan pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas |
| 5 | Melakukan pengelolaan kegiatan PKL/studi banding/skripsi di perusahaan; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil identifikasi siswa PKL/magang/studi banding/skripsi ▪ Hasil identifikasi kebutuhan siswa | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil identifikasi identifikasi siswa PKL/magang/studi banding/skripsi |
| | | <ul style="list-style-type: none"> PKL/magang ▪ Terlaksananya kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi ▪ Hasil monitoring serta evaluasinya | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil identifikasi kebutuhan siswa PKL/magang/ ▪ Kesesuaian kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi Dengan kebutuhan perusahaan ▪ Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil monitoring dan kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi |
| 6 | Melakukan pengelolaan kegiatan pelaporan LHKPN; | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya kegiatan pelaporan LHKPN | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu pelaporan LHKPN |
| 7 | Melakukan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya pengelolaan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian pengelolaan program pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita dengan kebijakan perusahaan ▪ Ketepatan waktu pengelolaan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |

| IV. TANGGUNG JAWAB GENERIK | | | |
|-----------------------------------|---|---|--|
| No. | Peran | Output | Ukuran Keberhasilan |
| 1. | Melakukan pengelolaan HSSE serta mendukung program-program HSSE di perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementasi budaya HSSE ▪ Terlaksananya implementasi program HSSE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tingkat kesadaran budaya HSSE ▪ Tingkat keamanan dan keselamatan kerja di fungsi/unit ▪ Pencapaian zero accident |

| V. DIMENSI | |
|--|--|
| KEUANGAN Anggaran Target : Sesuai RKAP Kewenangan Melakukan : Pembayaran : | NON KEUANGAN Karyawan BU/PMO : Karyawan Divisi/Dept. : Bawahan langsung : Pekerja Kontrak : Lingkup Kerja : Kantor Pusat, BU, PMO, Sales Area, Subsidiary, Affiliation Company |
| VI. KOORDINASI INTERNAL | |
| Pihak | Aktivitas |
| Logistic and General Affairs | Koordinasi terkait pengadaan program ASO, pakaian dinas dan dokter klinik |
| Legal | Koordinasi terkait konsultasi dokumen kontrak |
| Seluruh Direktorat dan fungsi | Koordinasi terkait pengelolaan kegiatan PKL/Magang/Studi Banding/Skripsi, pelaporan LHKPN |
| VII. RELASI EKSTERNAL | |
| Pihak | Aktivitas |
| Vendor | Koordinasi terkait implementasi, Program ASO dan pengadaan pakaian dinas |
| KPK | Koordinasi terkait pelaporan LHKPN |
| Institusi terkait | Koordinasi terkait kegiatan PKL/Magang/Studi Banding/Skripsi |
| YKPP | Koordinasi terkait pengelolaan administrasi pensiun |

Gambar II.5 Uraian Jabatan Sr. *Staff Human Capital Operation*

Sumber : Surat Keputusan Uraian Jabatan Divisi *Human Capital Management* PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

| | | | |
|---|---------------------------|--|--|
|  | URAIAN JABATAN | I. IDENTIFIKASI | No. Dokumen/Kode : HCGS/HCM/15 |
| | | Nama Jabatan : Staff HC Operations Satuan/Unit Kerja : Human Capital Business Partner and services/ Human Capital Management Atasan langsung : Section Head, HC Operations | Tanggal Efektif : 1 Desember 2018 Revisi : 00 |

| |
|---|
| II. TUJUAN JABATAN |
| Melakukan pengelolaan administrasi benefit, administrasi pensiun penghargaan kesetiaan kerja, pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas, pelaporan LHKPN dan program PKL/studi banding/skripsi di perusahaan |

| III. TANGGUNG JAWAB UTAMA | | | |
|----------------------------------|---|---|--|
| No. | Peran | Output | Ukuran Keberhasilan |
| 1 | Melakukan implementasi kebijakan pengelolaan administrasi benefit pekerja meliputi: a. Fasilitas kesehatan (ASO, dokter klinik); b. Fasilitas jabatan (kendaraan) | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengelolaan administrasi benefit pekerja yang meliputi: fasilitas kesehatan (ASO, Dokter Klinik); dan fasilitas jabatan seperti (Car Benefit) | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan administrasi benefit pekerja dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan administrasi benefit pekerja dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 2 | Melakukan pengelolaan administrasi pensiun; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengelolaan Administrasi Pensiun | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan administrasi pensiun dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan administrasi pensiun dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 3 | Melakukan penyelenggaraan penghargaan kesetiaan kerja pekerja; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya program penghargaan kesetiaan kerja | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan program penghargaan kesetiaan kerja dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan program penghargaan kesetiaan kerja dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |
| 4 | Melakukan pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas | <ul style="list-style-type: none"> Ketepatan waktu dan kesesuaian pelaksanaan pengadaan dan distribusi seragam/pakaian dinas |
| 5 | Melakukan pengelolaan kegiatan PKL/studi banding/skripsi di perusahaan; | <ul style="list-style-type: none"> Hasil identifikasi siswa PKL/magang/studi banding/skripsi Hasil identifikasi kebutuhan siswa | <ul style="list-style-type: none"> Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil identifikasi identifikasi siswa PKL/magang/studi banding/skripsi |
| | | <ul style="list-style-type: none"> PKL/magang Terlaksananya kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi Hasil monitoring serta evaluasinya | <ul style="list-style-type: none"> Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil identifikasi kebutuhan siswa PKL/magang/ Kesesuaian kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi Dengan kebutuhan perusahaan Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu hasil monitoring dan kegiatan PKL/magang/studi banding/skripsi |
| 6 | Melakukan pengelolaan kegiatan pelaporan LHKPN; | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya kegiatan pelaporan LHKPN | <ul style="list-style-type: none"> Tingkat akurasi, kelengkapan dan ketepatan waktu pelaporan LHKPN |
| 7 | Melakukan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita. | <ul style="list-style-type: none"> Terlaksananya pengelolaan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita | <ul style="list-style-type: none"> Kesesuaian pengelolaan program pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita dengan kebijakan perusahaan Ketepatan waktu pengelolaan pemberian bantuan ziarah keagamaan dan bantuan dukacita dengan target service level agreement (SLA) yang ditetapkan oleh perusahaan |

| IV. TANGGUNG JAWAB GENERIK | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| No. | Peran | Output | Ukuran Keberhasilan |
| 1. | Melakukan pengelolaan HSSE serta mendukung program-program HSSE di perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> Implementasi budaya HSSE Terlaksananya implementasi program HSSE | <ul style="list-style-type: none"> Tingkat kesadaran budaya HSSE Tingkat keamanan dan keselamatan kerja di fungsi/unit Pecapaian zero accident |

| V. DIMENSI | | |
|----------------------|---------------|--|
| KEUANGAN | | NON KEUANGAN |
| Anggaran Target | : Sesuai RKAP | Karyawan BU/PMO : |
| Kewenangan Melakukan | : | Karyawan Divisi/Dept. : |
| Pembayaran | : | Bawahan langsung : |
| | | Pekerja Kontrak : |
| | | Lingkup Kerja : Kantor Pusat, BU, PMO, Sales Area, Subsidiary, Affiliation Company |

| VI. KOORDINASI INTERNAL | |
|-------------------------------|---|
| Pihak | Aktivitas |
| Logistic and General Affairs | Koordinasi terkait pengadaan program ASO, pakaian dinas dan dokter klinik |
| Legal | Koordinasi terkait konsultasi dokumen kontrak |
| Seluruh Direktorat dan fungsi | Koordinasi terkait pengelolaan kegiatan PKL/Magang/Studi Banding/Skripsi, pelaporan LHKPN |

| VII. RELASI EKSTERNAL | |
|-----------------------|--|
| Pihak | Aktivitas |
| Vendor | Koordinasi terkait implementasi, Program ASO dan pengadaan pakaian dinas |
| KPK | Koordinasi terkait pelaporan LHKPN |
| Institusi terkait | Koordinasi terkait kegiatan PKL/Magang/Studi Banding/Skripsi |
| YKPP | Koordinasi terkait pengelolaan administrasi pensiun |

Gambar II.6 Uraian Jabatan *Staff Human Capital Operation*

Sumber : Surat Keputusan Uraian Jabatan Divisi *Human Capital Management* PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Perusahaan Gas Negara Tbk adalah menyediakan gas bagi masyarakat dan mengembangkan infrastruktur guna pemanfaatan gas sebagai energi serta bahan baku untuk menciptakan nilai yang maksimal bagi kepentingan masyarakat. Tidak hanya itu PT Perusahaan Gas Negara Tbk juga berusaha terus memberikan keahliannya, energi serta infrastruktur yang di perlukan guna mendorong pertumbuhan ekonomi yang ada di Indonesia untuk jangka panjang.

Untuk mengawasi kegiatan operasional transmisi dan distribusi, PT Perusahaan Gas Negara Tbk mengelompokan bisnisnya menjadi empat yaitu:

1. *Regional Distribution I,*

Regional ini mencakup area Sumatera Selatan, Lampung, hingga Jawa Barat (termasuk Jakarta).

2. *Regional Distribution II,*

Sedangkan *Regional II* ini mencakup area Semarang, area Jawa Timur, area Sorong., dan area Tarakan

3. *Regional Distribution III,*

Regional III ini mencakup Sumatera Utara, Riau (Pekanbaru dan Dumai) dan Kepulauan Riau (Batam).

4. *Regional Transmission,* mencakup jaringan gas bumi di Sumatera Selatan, Lampung dan Jawa Barat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama enam (6) bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan di tempatkan pada *Human Capital Operation Section* dalam *Human Capital Management Division* . *Human Capital Operation* ini memiliki peranan yang sangat penting dalam instansi karena segala kegiatan atau program perusahaan yang menyangkut pegawainya yang mengerjakan dan yang mengelola adalah *Human Capital Operation Section*.

Adapun kegiatannya yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Kearsipan
2. Korespondensi (Membuat Surat Keterangan Bekerja, Surat Keterangan Asuransi dan Surat Pengantar Visa)
3. Konferensi (Mengikuti beberapa rapat dan benchmark perusahaan).
4. Monitoring Kegiatan *Fitting* Seragam Perusahaan Gas Negara.
5. Memproses Dokumen Administrasi Pensiun.
6. Menjadi Admin Aplikasi ASIK dan E-mail

HCM.Support@pgn.co.id

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai sejak tanggal 1 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 31 Januari 2020 pada *Human Capital Operation Section*, Praktikan mendapatkan arahan serta bimbingan dalam mengerjakan pekerjaan oleh Bapak Eko Yuniarto selaku *Section Head Human Capital Operation* sekaligus sebagai pembimbing dan Ibu Deasy Chairunnisa selaku *Sr. Staff Human Capital Operation*.

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), arahan serta petunjuk yang diberikan oleh pembimbing selalu Praktikan catat dan perhatikan. Setelah di berikan arahan serta petunjuk mengenai prosedur pekerjaan tersebut, Praktikan kemudian diberikan kesempatan untuk menerapkannya. Apabila Praktikan menemukan kesulitan, maka Praktikan dihimbau untuk bertanya kepada pembimbing maupun *staff* lainnya. Praktikan berusaha untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tepat.

Berikut ini adalah beberapa pekerjaan yang ditberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Kearsipan

Menurut (Sattar, 2019) “Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, gambar peta, record, atau bagan pada berbagai macam sifat dan bentuk, asli maupun salinan yang dihasilkan oleh satu badan sebagai bukti keputusan atas informasi yang terdapat di

dalamnya”. Sedangkan Menurut (Amsyah, 2005) Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat saat warkat tersebut diperlukan”.

Ketika melaksanakan kegiatan praktik ini Praktikan mengerjakan kegiatan kearsipan. Adapun kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Praktikan, pada *Human Capital Operation Section* adalah proses penerimaan, pencatatan atau penginputan, penyimpanan hingga pemusnahan. Dokumen yang diarsipkan oleh Praktikan adalah dokumen pembayaran. Kegiatan kearsipan ini berhubungan dengan matakuliah kearsipan yang ada pada program studi D3 Administrasi Perkantoran.

Langkah – langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam melaksanakan kegiatan kearsipan adalah :

- a. Pertama, Praktikan menerima beberapa dokumen pembayaran dari kurir, dokumen yang diterima ada beberapa jenis yaitu dokumen Jiwasraya, Takari, PT Arah dan surat-surat lainnya.
- b. Kemudian Praktikan melakukan pemindaian pada dokumen tersebut.
- c. Setelah dokumen tersebut di pindai, maka Praktikan akan memilah dokumen yang bersifat penting dan yang tidak penting.

- d. Untuk dokumen penting seperti dokumen pembayaran Jiwasraya, Takari, PT Arah Praktikan simpan ke dalam ordner sesuai dengan nama dokumen.
- e. Sedangkan, untuk dokumen yang tidak penting Praktikan hancurkan dengan mesin penghancur kertas.

Dalam proses pengarsipan yang digunakan pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk adalah menggunakan sistem Subjek-Tanggal dimana arsip dikelompokkan dan disusun berdasarkan subjek dan tanggal. Dokumen yang dianggap tidak penting akan di pindai dan di simpan kedalam server lalu dokumen tersebut akan dimusnahkan dengan alat penghancur kertas.



Gambar III. 1 Ordner Arsip

Sumber : Diolah oleh Praktikan



Gambar III. 2 Mesin Penghancur Kertas

Sumber : Diolah oleh Praktikan

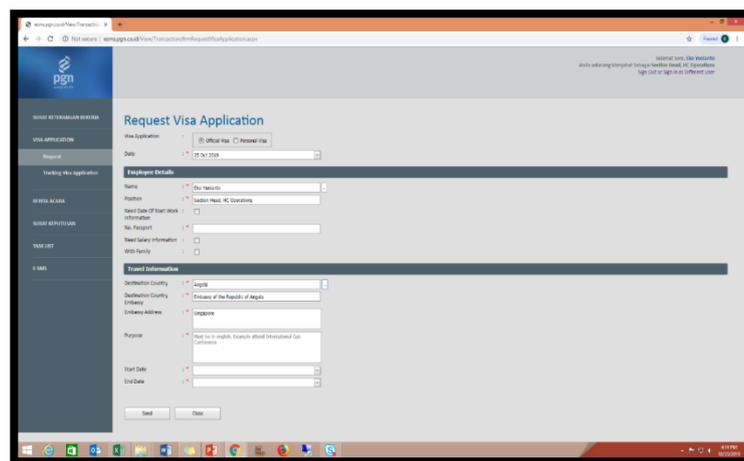
2. Korespondensi

Ketika Praktikan melaksanakan kegiatan praktik ini, Praktikan melaksanakan kegiatan korespondensi. Dalam hal ini korespondensi yang dikerjakan oleh Praktikan adalah membuat Surat Keterangan Bekerja, Surat Keterangan Kesehatan, dan Surat Visa. Di PT Perusahaan Gas Negara Tbk menggunakan suatu sistem untuk memudahkan pekerja dalam membuat surat-surat tersebut, sistem yang digunakan oleh PT Perusahaan Gas Negara Tbk adalah E-SMS. Kegiatan korespondensi ini berhubungan dengan matakuliah korespondensi.

Cara membuat Surat Keterangan Bekerja, *Visa Application* dengan menggunakan sistem E-SMS adalah :

- a. Praktikan membuka browser *Google Chrome*.

- b. Kemudian Praktikan mengetik <http://esms.pgn.co.id> pada menu pencarian.
- c. Lalu, Praktikan memilih menu Surat Keterangan Bekerja dan mengisi data yang terdapat pada kolom menu Surat Keterangan Bekerja, data yang di isi seperti Nama, NIPG, Jabatan, dan Perihal.
- d. Setelah itu Praktikan memilih menu *send* agar surat tersebut sampai ke akun E-SMS atasan, maka atasan akan melakukan *approved* pada surat tersebut.
- e. Apabila surat tersebut sudah di *approved* oleh atasan maka surat tersebut dicetak oleh Praktikan.
- f. Dan Praktikan akan mengirimkan surat tersebut ke pekerja yang bersangkutan.



Gambar III. 3 Aplikasi E-SMS

Sumber : Diolah oleh Praktikan

3. Mempersiapkan dan Mengikuti Kegiatan Konferensi

Ketika melaksanakan kegiatan praktik ini, Praktikan mempersiapkan dan mengikuti konferensi. Dalam hal ini, konferensi yang dilaksanakan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah mempersiapkan dan mengikuti kegiatan konferensi dengan beberapa perusahaan BUMN. Kegiatan konferensi ini berhubungan dengan matakuliah *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition (MICE)*.



Gambar III. 4 Kegiatan Konferensi dengan GMF

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Dalam melakukan kegiatan konferensi hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Pertama, Praktikan akan menerima e-mail dari pihak PT Garuda *Maintenance Facility* (GMF) yang berisi permintaan untuk melakukan konferensi.
- b. Praktikan menemui mentor dan memberikan informasi terkait email tersebut.

- c. Setelah dilakukannya perundingan dan persetujuan yang dilakukan oleh mentor dan beberapa pekerja terkait dengan jadwal pertemuan konferensi dengan pihak PT Garuda *Maintenance Facility* (GMF).
- d. Selanjutnya Praktikan membalas e-mail tersebut dan menentukan jadwal konferensi.
- e. Kemudian Praktikan menyiapkan presentasi, melakukan pemesanan ruang rapat dan konsumsi.
- f. Setelah memasuki hari dan tanggal yang telah di jadwalkan maka mentor, Praktikan dan beberapa pekerja mengikuti kegiatan konferensi tersebut.

4. Mengikuti Kegiatan *Fitting* Seragam.

Ketika melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditugaskan untuk mengikuti kegiatan *fitting* seragam. Praktikan mengikuti kegiatan *fitting* seragam di beberapa cabang PT Perusahaan Gas Negara, seperti di PT Perusahaan Gas Negara Area Bogor, dan PT Perusahaan Gas Negara Area Bekasi..

Langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat mengikuti kegiatan *fitting* seragam adalah:

- a. Praktikan datang ke kantor PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang berlokasi di Bogor.

- b. Kemudian Praktikan melakukan pengecekan terhadap baju seragam yang digunakan untuk *fitting*.
- c. Dan Praktikan mengikuti dan membantu *vendor* dalam kegiatan *fitting*.



Gambar III. 5 Kegiatan *Fitting* Seragam Area Bekasi

Sumber : Diolah oleh Praktikan

5. Memproses Administrasi Pensiun

Ketika melaksanakan kegiatan praktik ini, Praktikan memproses administrasi pensiun. Menurut (Siregar, 2017) pengolahan data adalah proses perhitungan, pengolahan data untuk memperoleh data ringkasan dengan menggunakan rumusan tertentu. Dalam hal ini kegiatan administrasi pensiun yang dilakukan oleh Praktikan sudah menggunakan suatu sistem yang bernama CARE “*Convenient Application Retiring Employee*”.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan adalah :

- a. Praktikan mengecek dokumen Ms. Excel yang bernama “*Employee Master Data*” pada bagian kolom *retired*, untuk

mengecek pekerja yang akan memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP).

- b. Kemudian Praktikan membuat daftar pekerja yang akan pensiun.
- c. Setelah itu, Praktikan akan membuat Surat Pemberitahuan Masa Persiapan Pensiun (SPMPP).
- d. Setelah surat di tandatangani, maka Praktikan akan mengirimkan surat tersebut ke pekerja yang akan pensiun.
- e. Setelah surat tersebut di terima, maka pekerja yang akan pensiun akan mengisi dan mengirimkan formulir pernyataan Aktif / Pasif saat melaksanakan Masa Persiapan Pensiun (MPP) yang telah di tandatangani pekerja dan kepala satuan kerja.
- f. Setelah itu, Praktikan akan membuat Surat Konfirmasi Masa Persiapan Pensiun (SKMPP) dan mengirimkannya ke pekerja yang akan pensiun.

Masa Persiapan Pensiun dalam hal ini adalah enam (6) bulan sebelum pekerja memasuki masa pensiun. Saat tiga (3) bulan sebelum pekerja pensiun maka tugas yang dilakukan Praktikan adalah:

- a. Praktikan akan menghubungi pekerja yang akan pensiun dengan tujuan meminta izin untuk bertemu agar Praktikan dapat mempresentasikan mengenai manfaat pensiun yang akan diterima oleh pekerja tersebut.

- b. Setelah di beri izin maka Praktikan akan menemui pekerja tersebut sesuai waktu dan tempat yang telah di jadwalkan.
- c. Kemudian, Praktikan akan mempresentasikan manfaat pensiun.
- d. Setelah melakukan presentasi, Praktikan akan membantu pekerja untuk mengisi dokumen pensiun.
- e. Saat memasuki masa pensiun pekerja, Praktikan akan mengirimkan dokumen pensiun tersebut ke lembaga pensiun yang telah bekerjasama dengan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

| NO | NIPG | NAMA | MULAI BEKERJA | PEMBERITAHAUAN | MPP | PENSUN | PROSES TURNOVER |
|----|------------|--------------------|---------------|----------------|------------|------------|-----------------|
| 1 | 0001721855 | Teguh Yuwono | 02-07-2001 | 03-11-2027 | 01-02-2028 | 01-08-2028 | PROSES |
| 2 | 0001731807 | Ariadi | 02-04-2001 | 02-04-2029 | 01-07-2029 | 01-01-2030 | PROSES |
| 3 | 0001731808 | Hedi Hediarto | 02-04-2001 | 02-04-2029 | 01-07-2029 | 01-01-2030 | PROSES |
| 4 | 0001741810 | Mona Veronika | 02-04-2001 | 01-12-2029 | 01-03-2030 | 01-09-2030 | PROSES |
| 5 | 0001741811 | Fri Wazanali | 02-04-2001 | 31-01-2030 | 01-05-2030 | 01-11-2030 | PROSES |
| 6 | 0001741812 | Iis Elisah | 02-04-2001 | 31-01-2030 | 01-05-2030 | 01-11-2030 | PROSES |
| 7 | 0001751813 | Emung Indriastanto | 02-04-2001 | 03-05-2030 | 01-08-2030 | 01-02-2031 | PROSES |
| 8 | 0001751814 | Shella Merlianty | 02-04-2001 | 03-06-2030 | 01-09-2030 | 01-03-2031 | PROSES |
| 9 | 0001751815 | Limar Suci Rahayu | 02-04-2001 | 03-07-2030 | 01-10-2030 | 01-04-2031 | PROSES |
| 10 | 0001751816 | Agung Prasetyo | 02-04-2001 | 03-07-2030 | 01-10-2030 | 01-04-2031 | PROSES |

Gambar III. 6 Aplikasi Care

Sumber : Diolah oleh Praktikan

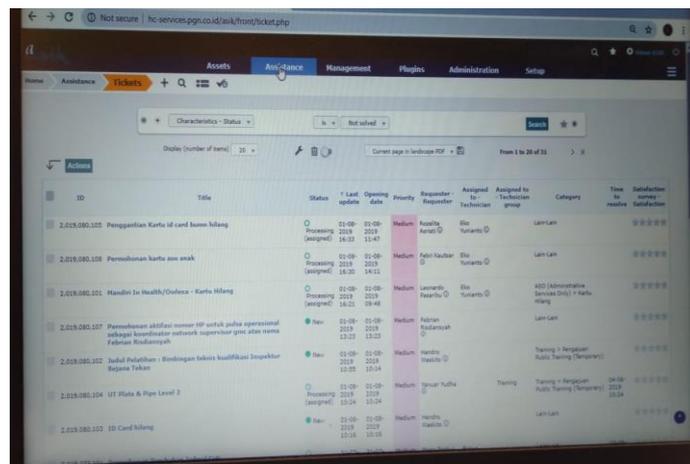
6. Menjadi Admin Aplikasi ASIK dan E-mail HCM.Support@pgn.co.id.

Admin adalah orang-orang yang memiliki tugas untuk mengelola kegiatan pengadministrasian. Dalam hal ini yang Praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah menjadi admin *Application System Information and Knowing* (ASIK) dan E-mail HCM.Support@pgn.co.id. Aplikasi ASIK dan E-mail ini

digunakan sebagai wadah para pekerja untuk bertanya maupun menyampaikan keluhan yang ada.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan adalah :

- a. Pertama, Praktikan membuka Aplikasi ASIK melalui *browser Google Chrome*.
- b. Kemudian Praktikan buka web ASIK dan masuk sebagai admin.
- c. Kemudian Praktikan klik menu *Assistance* agar muncul ke daftar pertanyaan dan permintaan pekerja seperti tampilan gambar dibawah ini.



Gambar III. 7 Aplikasi ASIK

Sumber : Diolah oleh Praktikan

- d. Kemudian Praktikan akan mengelompokkan pertanyaan tersebut sesuai dengan PIC yang bertugas untuk menjawab dan melakukan penyelesaian terhadap pertanyaan tersebut. Hal tersebut dapat dilakukan dengan cara klik *assigned* pertanyaan dan permintaan tersebut kepada PIC yang bersangkutan.

- e. Kemudian praktikan akan membalas permintaan maupun pertanyaan tersebut seperti ini “Permintaan Bapak/Ibu telah kami sampaikan kepada PIC terkait. Mohon kesediaannya menunggu”.

Dikarenakan ada beberapa kendala sistem informasi yang ada di PT Perusahaan Gas Negara Tbk, sehingga wadah bagi para pekerja untuk bertanya maupun menyampaikan keluhan yang ada dialihkan menjadi menggunakan e-mail HCM.Support@pgn.co.id.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, tentunya Praktikan mengalami beberapa kendala yang dapat menghambat kerja serta kinerja Praktikan. Kendala yang dialami Praktikan adalah terhambatnya pekerjaan yang dilakukan Praktikan akibat terjadinya *under maintenance* pada beberapa sistem informasi kepegawaian.

Sejak bulan September terjadi *under maintenance* pada beberapa sistem informasi kepegawaian yang ada pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk, yang mengakibatkan beberapa pekerjaan yang seharusnya dapat dikerjakan melalui sistem harus dilakukan secara manual. Hal ini tentu saja merugikan Praktikan dan para pekerja PT Perusahaan Gas Negara Tbk, karena sangat menghambat pekerjaan.

Seperti sistem absensi yang seharusnya dapat di akses pekerja melalui *smartphone* nya dengan melakukan foto di area kantor, sekarang harus manual dengan *finger print* di kantor. Sistem administrasi pensiun yang seharusnya formulir dapat di isi secara langsung oleh pekerja melalui formulir online sekarang harus di isi secara manual oleh pekerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dialami Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sistem informasi yang eror. Hal yang dilakukan Praktikan untuk mengatasi masalah tersebut adalah Praktikan melakukan komunikasi serta koordinasi kepada ahli media yang ada di PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Selanjutnya, Praktikan berusaha semaksimal mungkin untuk mengerjakan pekerjaan dengan baik, benar dan tepat waktu, sehingga Praktikan melakukan semua pekerjaan dengan sistem manual.

(Raymond & George, 2011), mendefinisikan Sistem Informasi Manajemen-SIM (management information sistem-MIS) sebagai suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa.

Menurut (Hutahaean, 2014) Sistem Informasi Manajemen adalah sebuah jaringan kerja dari ketentuan-ketentuan yang saling berkesinambungan untuk melaksanakan sebuah aktifitas, tujuan, atau sasaran tertentu.

Berdasarkan teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu sistem yang berbasis internet maupun komputer yang berfungsi untuk menyediakan informasi. Dalam hal ini sistem informasi memiliki peranan yang utama sehingga dianggap sangat penting dalam sebuah perusahaan. Karena dengan adanya sistem informasi ini dapat menghubungkan pekerja satu dengan pekerja lainnya.

Menurut (Siagian, 2003) “Efektivitas kerja adalah suatu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Sehingga penyelesaian tugas tersebut dapat dinilai baik atau tidak, bergantung dengan waktu penyelesaiannya”. Berdasarkan teori diatas, penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan dinilai kurang efektif dikarenakan penyelesaiannya yang menghabiskan banyak waktu akibat eror nya sistem informasi yang ada.

Dalam mengatasi kendala, praktikan akan memilih beberapa solusi. Pertama, praktikan harus mampu mengembangkan diri untuk dapat beradaptasi dan menyelesaikan persoalan yang ada. Menurut (Damanik, 2018) “pengembangan diri adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan”.

Solusi yang di pilih Praktikan adalah dengan berinisiatif untuk berkomunikasi dengan beberapa pihak. Menurut (Suryana, 2006) mengungkapkan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan individu mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah”.

Sedangkan menurut (Suprpto, 2009) “komunikasi berarti proses penyampaian suatu pernyataan oleh seseorang kepada orang lain”. Berdasarkan teori diatas, memiliki inisiatif yang tinggi adalah hal yang baik, karena dengan inisiatif Praktikan ketika mengalami under maintenance pada sistem informasi kepegawaian Praktikan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ahli media yang ada di perusahaan. Sehingga solusi yang di dapat adalah Praktikan mengerjakan tugas dengan cara manual.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di *Human Capital Operation Section* PT Perusahaan Gas Negara Tbk, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan melakukan kegiatan kearsipan seperti mengarsip dokumen-dokumen pembayaran yang ada di kantor kedalam ordner, kemudian Praktikan melakukan pekerjaan korespondensi seperti membuat surat pengantar visa, surat keterangan bekerja dan surat kesehatan. Praktikan juga memproses administrasi pensiun mulai dari pembuatan surat pemberitahuan pensiun, presentasi manfaat pensiun, membantu pengisian formulir pensiun hingga pengiriman dokumen administrasi pensiun ke lembaga asuransi.
2. Dalam pelaksanaannya, Praktikan juga menghadapi kendala seperti terhambatnya pekerjaan yang dilakukan Praktikan akibat terjadinya *under maintenance* pada beberapa sistem informasi kepegawaian.
3. Cara mengatasi kendala ketika terjadinya *under maintenance* pada beberapa sistem informasi yang dilakukan Praktikan adalah Praktikan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan ahli media yang ada diperusahaan, berusaha semaksimal mungkin untuk melakukan pekerjaan

dengan benar dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, sehingga Prktikan melakukan semua pekerjaan dengan sistem manual.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun beberapa saran yang dapat Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Saran untuk *Human Capital Operation Section* pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

Adanya kendala seperti *under maintenance* pada beberapa sistem informasi kepegawaian akan membuat pekerjaan karyawan menjadi terhambat. Untuk itu PT Perusahaan Gas Negara Tbk sebaiknya memperhatikan keamanan pada sistem informasi kepegawaian maupun aplikasi yang ada sehingga tidak terjadi *under maintenance* dan membuat aplikasi tambahan agar pekerjaan administrasi dapat berjalan lancar sesuai dengan waktu yang di tentukan.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

Dengan adanya kegiatan praktik kerja lapangan ini membuat Praktikan harus melaksanakan kegiatan perkantoran yang sesungguhnya. Pada kegiatan praktik ini ada banyak hal yang berbeda maupun terjadi diluar pembelajaran pada saat kegiatan perkuliahan seperti sistem informasi kepegawaian berbasis digital. Untuk itu diharapkan agar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

khususnya Program Studi D3 Administrasi Pekantoran dapat menyelenggarakan matakuliah Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Digital agar mahasiswa/i nya lebih siap ketika berada di dunia kerja yang sebenarnya.

3. Saran untuk Mahasiswa.

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa/i harus memiliki kesiapan baik itu mental maupun fisik. Karena saat melaksanakan kegiatan praktik ini, mahasiswa/i tidak hanya dituntut untuk bekerja, tetapi harus memiliki pengetahuan, kemampuan agar lebih siap ketika berada di dunia kerja yang sebenarnya.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Damanik, B. E. (2018). *Pengaruh Motivasi dan Pengembangan Diri Terhadap Prestasi Kinerja Dosen*.

Faslah, R., Marsofiyati, & Savitri. (2013). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Pada Karyawan PT. Kabelindo Murni. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Bisnis (JPEB)*.

FHCI. (n.d.). *PMMB*. Retrieved 01 10, 2020, from <https://pmmmb.fhcibumn.com/>

Hutahaean, J. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.

Marsofiyanti, d. H. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

Marsofiyati, & Eryanto, H. (2015). *Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.

PGN. (2015). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PGN. (2016). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PGN. (2017). *Annual Repport*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PGN. (2018). *Annual Repport*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PGN. (2019). *Annual Report*. Jakarta: PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. (2018). *PT Perusahaan Gas Negara Tbk*. Retrieved November 20, 2019, from www.PGN.co.id: <https://www.pgn.co.id>

Raymond, J. M., & George, S. P. (2011). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

Sattar. (2019). In *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.

Siagian, P. S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Siregar, S. I. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif Dilengkapi dengan Perbandingan Perhitungan Manual &SPSS*. Jakarta: Kencana.

Suprpto, T. D. (2009). *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: PT Buku Kita.

Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. In *Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba.

Suryana, D. (2012). *Sistem Teknologi Informasi Jilid 2*. In *Visi dan Rancangan Sistem Informasi*. Jakarta: Independent Publishing Platform.

Tangkilisan, & Nogi, H. (2005). *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp. Fax : Rektor : (021) 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180, Bag. UHT : Telp. 4893726, BMN : 4896046
Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

No. : T/ *682* /UN39.3/KM/2019
Lamp : 1 Lembar
Hal : Usulan Peserta Magang

Jakarta, 17 Juli 2019

Yth.
Direktur SDM dan Umum
PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk
di Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti Program Magang Mahasiswa Bersertifikat (PMMB) 2019 di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Melalui surat ini kami sampaikan kepada Bapak nama Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang bersedia untuk melaksanakan program magang tersebut di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk. Berikut ini nama mahasiswa Universitas Negeri Jakarta tersebut :

Nama : *(Terlampir)*

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta

Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan:
1. Arsip

Lampiran Surat No. : T/ *602* /UN39.3/KM/2019
 Tanggal : 17 Juli 2019
 Perihal : Usulan Peserta Magang PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

| No. | Nama | Nim | Program Studi | Fakultas | No. Handphone |
|-----|--------------------|------------|---|------------------|---------------|
| 1. | Febriana Fadillah | 1703517003 | Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris | Fakultas Ekonomi | 081295768250 |
| 2. | Chairunnisa Iftani | 1703517008 | Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris | Fakultas Ekonomi | 0895332079221 |
| 3. | Marsely Nurlita | 1703517020 | Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris | Fakultas Ekonomi | 081298613282 |
| 4. | Feliana Damayanti | 1703517027 | Administrasi Perkantoran Dan Sekretaris | Fakultas Ekonomi | 082124183610 |

Wakil Rektor
 Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
 Universitas Negeri Jakarta

Prof. Dr. A. Sofyan Hanif, M.Pd
 NIP. 19630917 198903 1 002

Tembusan :

1. Arsip

Lampiran 2 Surat Konfirmasi PKL



Nomor : 090000.S/DL.03.00/HCM/2019
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan a.n Febriana Fadilah

Jakarta, 24 Juli 2019

Yang terhormat,
Wakil Rektor
Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat saudara nomor B/68/UN39.3/KM/2019 tanggal 17 Juli 2019 perihal Surat Keterangan, dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui, sebagai berikut :

| No. | Nama | Jurusan | Mentor |
|-----|------------------|--------------------------|--------------|
| 1. | Febriana Fadilah | Administrasi Perkantoran | Eko Yuniarto |

- Untuk melakukan praktik kerja lapangan pada tanggal 01 Agustus 2019 s.d 31 January 2020 di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk – Human Capital Management Division, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan – 021 806411.
- Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Sri. Deasy Chairunnisa (Deasy.Chairunnisa@pgn.co.id), Human Capital Management Division, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan – 021 80641111.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
- Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia perusahaan.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Group Head, Human Capital Management

Helmy Setyawan (Uv 08)

Lampiran 3 Surat Perjanjian Kerja Sama

**SURAT PERNYATAAN MAHASISWA UNTUK MENGIKUTI PKL/ PENELITIAN
DI LINGKUNGAN PT PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk.**

Yang bertandatangan di bawah ini :

| | |
|-------------------------------|---|
| Nama | : FEBRIANA FADILLAH |
| Alamat Rumah | : Jl. CERIA II BLOK F88 NO.13 RT.04 RW023 KELURAHAN PEMGASIHAN, KECAMATAN RAWALUMBU , KOTA BEKASI |
| Nomor Telpn | : 0812 - 9576 - 8250 |
| PT/Univ/Sekolah | : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA |
| Judul Skripsi/ Laporan/ Tesis | : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk |

Dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/penelitian di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk, yang merupakan persyaratan dari Perguruan Tinggi, dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Siswa yang akan melaksanakan PKL atau Penelitian wajib menyerahkan proposal dan surat pengantar dari Perguruan Tinggi atau sekolah asal ;
2. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib mematuhi tata tertib yang berlaku di PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk.;
3. Perusahaan tidak menanggung segala resiko apabila terjadi kecelakaan atau sebab lain yang mengakibatkan mahasiswa atau siswa tersebut cedera ;
4. Siswa PKL atau Siswa Peneliti wajib menjaga kerahasiaan data / informasi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk dan penggunaan segala data dan informasi perusahaan hanya untuk kepentingan penyusunan laporan sesuai yang ditugaskan oleh Perguruan Tinggi / Sekolah ;
5. Bersedia menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan/Pe nelitian sesuai waktu yang ditentukan yaitu dari tanggal 01 AGUSTUS 2019 sampai dengan 31 JANUARI 2020 ;
6. Selama melakukan PKL atau Penelitian, kehadiran siswa PKL dibuktikan dengan mengisi daftar hadir dan harus sesuai dengan jam kerja perusahaan;
7. Kegiatan PKL / Penelitian dilakukan dengan melihat ketersediaan waktu sesuai jam kerja perusahaan ;
8. Siswa PKL atau siswa Peneliti dilarang mencopy/menyalin data perusahaan tanpa seijin dari perusahaan ;
9. Laporan kegiatan PKL dan Laporan Penelitian Siswa PKL dan Siswa Peneliti harus dikonsultasikan dengan pembimbing lapangan dari perusahaan ;
10. Mengkonsultasikan terlebih dahulu isi laporan penelitian dengan satuan kerja penempatan sebelum di cetak final ;
11. Bersedia memberikan 1 copy hasil penelitian kepada Direksi PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk melalui Kepala Divisi SDM PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk ;

12. Siswa PKL mendapatkan kompensasi berupa Biaya Penunjang PKL (BPP) apabila yang bersangkutan melakukan kegiatan yang membantu kelancaran kegiatan operasional di satuan kerja dihitung dari jumlah hari kehadiran yang dibuktikan dengan daftar hadir ;
13. Kegiatan penelitian yang hanya berupa pengumpulan data dan informasi tidak mendapatkan kompensasi di perusahaan ;
14. Fasilitas penginapan disediakan dengan syarat :
 - a. Perusahaan mempunyai fasilitas yang tersedia ;
 - b. Kegiatan praktek membutuhkan fasilitas tersebut ;
 - c. Untuk remote area praktek kerja di lapangan ;
15. Biaya Penunjang PKL (BPP) tidak diberikan apabila siswa PKL diberikan fasilitas mes/penginapan serta disediakan makan pagi, siang dan malam ;

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BEKASI, 26 JULI 2019



FEBRIANA FADILLAH

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIANA SADILLAH
No. Registrasi : 1709511003
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Jl. TB Simatupang
Kav. 56 Cilandak Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Kamis, 01 Agustus 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Jumat, 02 Agustus 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Senin, 05 Agustus 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Selasa, 06 Agustus 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Rabu, 07 Agustus 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Kamis, 08 Agustus 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Jumat, 09 Agustus 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Senin, 12 Agustus 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Selasa, 13 Agustus 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Rabu, 14 Agustus 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Kamis, 15 Agustus 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Jumat, 16 Agustus 2019 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Senin, 19 Agustus 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Selasa, 20 Agustus 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, Jumat 30 Agustus 2019
Penilai,

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





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pasirmerang Utara, Jakarta 11224
 Telpun: (021) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
 No. Registrasi : 1704517003
 Program Studi : DS ADMINISTRASI PERKANTORAN
 Tempat Praktik : PT. PERULAAHAN GAS NEGARA Tbk
 Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square, Jl. TB Simatupang
 Kav 15, Cilandak, Jakarta Selatan

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

Jakarta, Jumat, 30 Agustus 2019
 Penilai,



Catatan:
 Formar ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Mekanis keaktifan dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Setiabudi No. 123
Telp: (021) 4711127-478235, Fax: (021) 4784255
Lokasi: www.unj.ac.id



UNIVERSITAS AIRLANGGA

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: FEBRIAMA FADILLAH
No. Registrasi: 1703517003
Program Studi: D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN B
Tempat Praktik: PT PERUSAHAAN NEGARA, TBK
Alamat Praktik/Telp: THE MANHATTAN SQUARE
Jl. T.B. SIMATUPANG KAW 15 CILINDAK, JAKARTA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 2 September 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 3 September 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 4 September 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 5 September 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jumat, 6 September 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 9 September 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 10 September 2019 | 7. - | izin KKL |
| 8. | Rabu, 11 September 2019 | 8. - | |
| 9. | Kamis, 12 September 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jumat, 13 September 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 16 September 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 17 September 2019 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 18 September 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 19 September 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jumat, 20 September 2019 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,

Catatan:
Formulir ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan
Mukas legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Praktisi

[Signature]
EKO YUNIANTO
pgn
energy for life



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Baru Gunung Merapi, Jakarta 13128
 Telp: (021) 4711217/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : FEBRIATI FAOILLAH
 No. Registrasi : 1703517003
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN B
 Tempat Praktik : PT PERUSAHAAN GAIKIBARA Tbk
 Alamat Praktik/Telp : THE MATHATEAN SQUARE
 Jl. Y.B. SMATUPATIS RAY 15 CILANDAK, JAKARTA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|-----------------------|--------------|
| 1. | Senin, 23 September 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 24 September 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 25 September 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 26 September 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jum'at, 27 September 2019 | 5. - | → Izin Cegah |
| 6. | Senin, 30 September 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | ..... | 7. | |
| 8. | ..... | 8. | |
| 9. | ..... | 9. | |
| 10. | ..... | 10. | |
| 11. | ..... | 11. | |
| 12. | ..... | 12. | |
| 13. | ..... | 13. | |
| 14. | ..... | 14. | |
| 15. | ..... | 15. | |

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,

[Signature]
 Eko Yudianto
 pgn
 energy for life

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon ingatkan dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 13228
Telp: (021) 4712274/786285, Fax: (021) 4736285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No. Registrasi : 1703517003
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT PERUSAHAAN GAS MELGARA Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Jl. T.B. Simatupang Kav. 3 Silandak, Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|----------------|
| 1. | Selasa, 1 Oktober 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Rabu, 2 Oktober 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Kamis, 3 Oktober 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Jum'at, 4 Oktober 2019 | 4. - | Izin ke Kampus |
| 5. | Senin, 7 Oktober 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Selasa, 8 Oktober 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Rabu, 9 Oktober 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Kamis, 10 Oktober 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Jum'at, 11 Oktober 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Senin, 14 Oktober 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Selasa, 15 Oktober 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Rabu, 16 Oktober 2019 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Kamis, 17 Oktober 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Jum'at, 18 Oktober 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Senin, 21 Oktober 2019 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 21 Oktober 2019
Penilai,

[Signature]
Eko Yudianto
pgn
energy for life

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legatlas dengan menuliskan cap Instansi Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 11228
Telepon: (021) 4712275-4706285, Fax: (021) 4796285
Email: www.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No. Registrasi : 1703517003
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT PERUSAHAAN GAS PELGARA Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square, Jl. T.B. Simatupang
Kav. 15, Cilandak, Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------------|------------|
| 1. | Selasa, 22 Oktober 2019 | 1. <i>anf</i> | |
| 2. | Rabu, 23 Oktober 2019 | 2. <i>anf</i> | |
| 3. | Kamis, 24 Oktober 2019 | 3. <i>anf</i> | |
| 4. | Jum'at, 25 Oktober 2019 | 4. <i>anf</i> | |
| 5. | Senin, 28 Oktober 2019 | 5. <i>anf</i> | |
| 6. | Selasa, 29 Oktober 2019 | 6. <i>anf</i> | |
| 7. | Rabu, 30 Oktober 2019 | 7. <i>anf</i> | |
| 8. | Kamis, 31 Oktober 2019 | 8. <i>anf</i> | |
| 9. | ..... | 9. | |
| 10. | ..... | 10. | |
| 11. | ..... | 11. | |
| 12. | ..... | 12. | |
| 13. | ..... | 13. | |
| 14. | ..... | 14. | |
| 15. | ..... | 15. | |

Jakarta, 31 Oktober 2019
Penilai,

Eko Yuniatiso
Eko Yuniatiso
pgn
energy for life

Catatan:
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Mohon iktualitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Muka Coklat 3, Jalan Sawangan Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721071-4706261, Fax (021) 4758281
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIANA FADLLAH
No. Registrasi : 1703517003
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN B
Tempat Praktik : PT PERBUCAHAAN GAS MEGARA Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jk MATHIATTAN SQUARE
Jl. T.B.Semuntupang, Kav 55 Cilandak, Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Jum'at, 1 November 2019 | 1. - | izin UTS |
| 2. | Senin, 4 November 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Selasa, 5 November 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Rabu, 6 November 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Kamis, 7 November 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Jum'at, 8 November 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Senin, 11 November 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Selasa, 12 November 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Rabu, 13 November 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Kamis, 14 November 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Jum'at, 15 November 2019 | 11. - | izin UTS |
| 12. | Senin, 18 November 2019 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Selasa, 19 November 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Rabu, 20 November 2019 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Kamis, 21 November 2019 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 29 November 2019
Penilai,

[Signature]
EKO YUNHAMA
pgn
energy for life

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melainkan legiblis dengan menggunakan cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13129
Telp: (021) 47212174-706200, Fax: (021) 4704290
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIATMA FADILLAH
No. Registrasi : 1703517003
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt. 27

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-----------------------|------------|
| 1. | Jum'at, 22 November 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Senin, 25 November 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Selasa, 26 November 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Rabu, 27 November 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Kamis, 28 November 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Jum'at, 29 November 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | ..... | 7. | |
| 8. | ..... | 8. | |
| 9. | ..... | 9. | |
| 10. | ..... | 10. | |
| 11. | ..... | 11. | |
| 12. | ..... | 12. | |
| 13. | ..... | 13. | |
| 14. | ..... | 14. | |
| 15. | ..... | 15. | |

Jakarta, 29 November 2019
Pemili,

Catatan :
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai ketetapan
Maka terdapat dengan menandatangani cap Instansi/Pemilihan





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.fekon.unj.ac.id



AKREDITASI LINGKUP LAYANAN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No. Registrasi : 1703517005
Program Studi : D3 Administrasi perkantoran B 2017
Tempat Praktik : PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square, Jl.T.B. Simatupang Kav 15
Cilandak, Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 2 Desember 2019 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 3 Desember 2019 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 4 Desember 2019 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 5 Desember 2019 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jum'at, 6 Desember 2019 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 9 Desember 2019 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 10 Desember 2019 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 11 Desember 2019 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 12 Desember 2019 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jum'at, 13 Desember 2019 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Senin, 16 Desember 2019 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Selasa, 17 Desember 2019 | 12. - | |
| 13. | Rabu, 18 Desember 2019 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 19 Desember 2019 | 14. - | |
| 15. | Jum'at, 20 Desember 2019 | 15. - | |

Jakarta, 31 Desember 2019
Penilai,

[Signature]

EKO Amanah
PSN
energy for life

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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No. Registrasi : 1703617003
Program Studi : D3 Administrasi perkantoran B 2017
Tempat Praktik : PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square, Jl. T.B. Simatupang kav 15
Cilandak, Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|----------|-----------------|
| 1. | Senin, 23 Desember 2019 | 1. Af | } Tanggal merah |
| 2. | Selasa, 24 Desember 2019 | 2. - | |
| 3. | Rabu, 25 Desember 2019 | 3. - | |
| 4. | Kamis, 26 Desember 2019 | 4. Af | |
| 5. | Jum'at, 27 Desember 2019 | 5. Af | |
| 6. | Senin, 30 Desember 2019 | 6. Af | |
| 7. | Selasa, 31 Desember 2019 | 7. Af | |
| 8. | ..... | 8. | |
| 9. | ..... | 9. | |
| 10. | ..... | 10. | |
| 11. | ..... | 11. | |
| 12. | ..... | 12. | |
| 13. | ..... | 13. | |
| 14. | ..... | 14. | |
| 15. | ..... | 15. | |

Jakarta, 31 Desember 2019
Penilai,

(.....) Eko (.....)
PGII
energy for life

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 K, Jalan Rawamangun Mela, Jakarta 13228
Telepon (021) 4721220-4786283, Fax: (021) 4786285
Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No. Registrasi : 1705517003
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B 2017
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square, J. T. B. Simatupang Kav. 15
Cilandak, Jakarta Selatan

| NO | HARITANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|---------------|---------------|
| 1. | Kamis, 2 Januari 2020 | 1. - | izin libur |
| 2. | Jumat, 3 Januari 2020 | 2. <i>df</i> | |
| 3. | Senin, 6 Januari 2020 | 3. <i>df</i> | |
| 4. | Selasa, 7 Januari 2020 | 4. <i>df</i> | |
| 5. | Rabu, 8 Januari 2020 | 5. - | 3) izin sakit |
| 6. | Kamis, 9 Januari 2020 | 6. - | |
| 7. | Jumat, 10 Januari 2020 | 7. <i>df</i> | |
| 8. | Senin, 13 Januari 2020 | 8. <i>df</i> | |
| 9. | Selasa, 14 Januari 2020 | 9. <i>df</i> | |
| 10. | Rabu, 15 Januari 2020 | 10. <i>df</i> | |
| 11. | Kamis, 16 Januari 2020 | 11. <i>df</i> | |
| 12. | Jumat, 17 Januari 2020 | 12. <i>df</i> | |
| 13. | Senin, 20 Januari 2020 | 13. <i>df</i> | |
| 14. | Selasa, 21 Januari 2020 | 14. - | izin sakit |
| 15. | Rabu, 22 Januari 2020 | 15. <i>df</i> | |

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melalui legalitas dengan mencantumkan cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bayuragung Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Febiana Fadillah
No. Registrasi : 1708517003
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B 2017
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Jl.T.B. Simatupang Kav 1 C
Cilandak, Jakarta Selatan

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|----------|------------|
| 1. | Kamis, 23 Januari 2020 | 1. | |
| 2. | Jumat, 24 Januari 2020 | 2. | |
| 3. | Senin, 27 Januari 2020 | 3. | |
| 4. | Selasa, 28 Januari 2020 | 4. | |
| 5. | Rabu, 29 Januari 2020 | 5. | |
| 6. | Kamis, 30 Januari 2020 | 6. | |
| 7. | Jumat, 31 Januari 2020 | 7. | |
| 8. | ..... | 8. | |
| 9. | ..... | 9. | |
| 10. | ..... | 10. | |
| 11. | ..... | 11. | |
| 12. | ..... | 12. | |
| 13. | ..... | 13. | |
| 14. | ..... | 14. | |
| 15. | ..... | 15. | |

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,



Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian PKL



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

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No.Registrasi : 1703517003
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran B
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt. 27,
Jl. T.B.Simatupang Kav 1 S, Cilandak,
Jakarta Selatan.

| NO | HARI/TANGGAL | KEGIATAN | KETERANGAN |
|----|--------------------------|--|------------|
| 1 | Kamis 1 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Hari pertama ditempatkan di Human Capital Management. - Briefing tentang peraturan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk, - Pembimbing memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan HCM. - Pembimbing menjelaskan mengenai sub-sub pekerjaan kepada praktikan - Mempelajari Sistem Penomoran Surat - Mempelajari Pembuatan Surat Elektronik | |
| 2 | Jumat 2 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari tentang Sistem Informasi Manajemen Perusahaan, dalam hal ini perusahaan menggunakan Aplikasi ASIK (Application Services for Information Knowing) - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja dan Visa Application dengan menggunakan aplikasi E-SMS | |
| 3 | Senin 5 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Melakukan Filling dokumen | |
| 4 | Selasa 6 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Filling dokumen - Pembimbing menjelaskan mengenai Administrasi Pensiun Pekerja - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja dan Visa Application | |

| | | | |
|----|---------------------------|--|--|
| 5 | Rabu 7 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan administrasi surat-menyurat - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Surat Pemberitahuan Masa Pesiapan Pensiun (MPP) | |
| 6 | Kamis 8 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card pekerja - Menjadi admin ASIK - Melakukan pemesanan kartu Mandiri Inhealth - Menghubungi pekerja yang akan pensiun | |
| 7 | Jumat 9 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Konfirmasi Masa Persiapan Pensiun (MPP) - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application | |
| 8 | Senin 12 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data pekerja yang akan pensiun - Mengirimkan dokumen kepada lembaga-lembaga pensiun - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Pengantar lembaga pensiun | |
| 9 | Selasa 13 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan kegiatan rapat pengadaan seragam PT Perusahaan Gas Negara Tbk dengan Vendor - Mengarsipkan nota, memo, dan surat menggunakan sistem subjek - Menjadi admin ASIK - Melakukan pemesanan ID Card pekerja | |
| 10 | Rabu 14 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengubungi pekerja yang akan pensiun - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 11 | Kamis 15 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan kegiatan fitting seragam pekerja PT Perusahaan Gas Negara Tbk - Melakukan konfirmasi kepada sekretaris area PT Perusahaan Gas Negara Tbk - Menjadi admin ASIK | |
| 12 | Jumat 16 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Membuat travel order perjalanan dinas | |



| | | | |
|----|---------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin ASIK - Melakukan konfirmasi kepada sekretaris area PT Perusahaan Gas Negara Tbk, | |
| 13 | Senin 19 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan kegiatan rapat pengadaan seragam PT Perusahaan Gas Negara Tbk dengan Anak Perusahaan - Menjadi admin ASIK - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth | |
| 14 | Selasa 20 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengagendakan dan mendisposisi nota, memo, maupun surat masuk - Melakukan rapat divisi mengenai pengadaan pakaian seragam pekerja PGN - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 15 | Rabu 21 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari system pembayaran di PT Perusahaan Gas Negara Tbk yaitu PGN Paperless Online Payment - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 16 | Kamis 22 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Rapat pengadaan Seragam dengan Anak Perusahaan - Menjadi admin ASIK - Membuat Notulen Rapat | |
| 17 | Jumat 23 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin ASIK - Menjadi tim duka cita | |
| 18 | Senin 26 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Memproses Administrasi Jaminan Kematian - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 19 | Selasa 27 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Pengadaan Seragam dengan Vendor - Mengagendakan Rapat Persetujuan Harga | |
| 20 | Rabu 28 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Rapat Negosiasi Harga dengan divisi LFM - Menjadi admin ASIK - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth | |
| 21 | Kamis 29 Agustus | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application - Mengkonfirmasi kepada Divisi Corporate Communication mengenai logo seragam | |
| 22 | Jumat 30 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rapat approval harga pakaian seragam dengan vendor. | |



| | | | |
|----|-----------------------------|---|----------|
| | | - Menjadi admin ASIK. | |
| 23 | Senin 2 September 2019 | - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Memproses Administrasi Jaminan Kematian - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal | |
| 24 | Selasa 3 September 2019 | - Memonitoring kegiatan fitting seragam area Bogor. - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun | |
| 25 | Rabu 4 September 2019 | - Menjadi admin ASIK - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth | |
| 26 | Kamis 5 September 2019 | - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Memproses Administrasi Pensiun - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun | |
| 27 | Jumat 6 September 2019 | - Menjadi admin ASIK - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Memproses Administrasi Pensiun - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun | |
| 28 | Senin 9 September 2019 | - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Memproses Administrasi Pensiun - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal | |
| 29 | Selasa 10 September 2019 | | Izin KKL |
| 30 | Rabu 11 September 2019 | | Izin KKL |
| 31 | Kamis 12 September 2019 | - Mengarsipkan dokumen | |
| 32 | Jumat 13 September 2019 | - Mengarsipkan dokumen | |
| 33 | Senin 16 September 2019 | - Mengarsipkan dokumen | |
| 34 | Selasa 17 September 2019 | - Mengarsipkan dokumen | |
| 35 | Rabu 18 September 2019 | - Mengarsipkan dokumen - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun | |



| | | | |
|----|-----------------------------|--|----------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal | |
| 36 | Kamis 19 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM. Support | |
| 37 | Jumat 20 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM. Support | |
| 38 | Senin 23 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengubungi pekerja yang akan pensiun - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 39 | Selasa 24 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengubungi pekerja yang akan pensiun - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 40 | Rabu 25 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Melakukan filling dokumen - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 41 | Kamis 26 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan dokumen - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal | |
| 42 | Jumat 27 September 2019 | | Izin Ke kampus |
| 43 | Senin 30 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat data wajib lapor LHKPN - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal | |
| 44 | Selasa 1 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Melakukan kegiatan pengarsipan | |
| 45 | Rabu 2 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Mengikuti kegiatan <i>benchmarking</i> - Mempersiapkan ruang rapat | |

| | | | |
|----|---------------------------|--|----------------|
| 46 | Kamis 3 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengirimkan dokumen administrasi pensiun - Distribusi kartu ASO | |
| 47 | Jumat 4 Oktober 2019 | | Izin Ke Kampus |
| 48 | Senin 7 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Distribusi kartu ASO - Menerima telepon dari eksternal dan internal | |
| 49 | Selasa 8 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat surat <i>Visa Application</i> | |
| 50 | Rabu 9 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat surat <i>Visa Application</i> - Mendistribusikan surat internal | |
| 51 | Kamis 10 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengubungi pekerja yang akan pensiun - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 52 | Jumat 11 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengubungi pekerja yang akan pensiun - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 53 | Senin 14 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengubungi pekerja yang akan pensiun - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 54 | Selasa 15 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM Support | |
| 55 | Rabu 16 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Distribusi Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM Support | |

| | | | |
|----|---------------------------|---|----------------|
| 56 | Kamis 17 Oktober 2019 | - Distribusi Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM Support | |
| 57 | Jumat 18 Oktober 2019 | - Distribusi Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM Support | |
| 58 | Senin 21 Oktober 2019 | - Distribusi Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM Support | |
| 59 | Selasa 22 Oktober 2019 | - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 60 | Rabu 23 Oktober 2019 | - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun | |
| 61 | Kamis 24 Oktober 2019 | - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Memproses Administrasi Pensiun | |
| 62 | Jumat 25 Oktober 2019 | - Distribusi Seragam PGN - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 63 | Senin 28 Oktober 2019 | - Distribusi Seragam PGN - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 64 | Selasa 29 Oktober 2019 | - Distribusi Seragam PGN - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 65 | Rabu 30 Oktober 2019 | - Distribusi Seragam PGN - Menjadi admin e-mail HCM Support | Izin Sakit |
| 66 | Kamis 31 Oktober 2019 | - Distribusi Seragam PGN - Menjadi admin e-mail HCM Support | |
| 67 | Jumat 1 November 2019 | | Izin Ke Kampus |
| 68 | Senin 4 November 2019 | - Memproses Biaya Penunjang PKL - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat surat Masa Persiapan Pensiun | |
| 69 | Selasa 5 November 2019 | - Memproses Biaya Penunjang PKL - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 70 | Rabu 6 November 2019 | - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Memproses retur seragam PGN - Memproses Biaya Penunjang PKL | |



| | | | |
|----|----------------------------|---|----------------|
| 71 | Kamis 7 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM Support - Membuat surat Masa Persiapan Pensiun | |
| 72 | Jumat 8 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Konfirmasi Pensiun - Mengirimkan dokumen Administrasi Pensiun | |
| 73 | Senin 11 Oktober 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Menjadi panitia acara <i>Celebvation</i> PGN 2019 | |
| 74 | Selasa 12 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun - Menjadi admin e-mail HCM. Support | |
| 75 | Rabu 13 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Menjadi admin e-mail HCM. Support | |
| 76 | Kamis 14 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 77 | Jumat 15 November 2019 | | Izin Ke Kampus |
| 78 | Senin 18 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menginput data pakaian seragam yang di retur - Mengolah data excel pekerja yang akan pensiun | |
| 79 | Selasa 19 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat data rekonsiliasi LHKPN | |
| 80 | Rabu 20 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat data rekonsiliasi LHKPN | |
| 81 | Kamis 21 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Melakukan administrasi pensiun - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 82 | Jumat 22 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> - Melakukan re-aktivasi kartu Mandiri Inhealth pekerja | |



| | | | |
|----|----------------------------|---|--|
| 83 | Senin 25 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> - Melakukan re-aktivasi kartu Mandiri Inhealth pekerja | |
| 84 | Selasa 26 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 85 | Rabu 27 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Presentasi benefit manfaat pensiun kepada pekerja yang akan pensiun - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 86 | Kamis 28 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Menerima retur seragam - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 87 | Jumat 29 November 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Presentasi benefit pensiun kepada pekerja - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 88 | Senin 2 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> - Presentasi benefit pensiun kepada pekerja | |
| 89 | Selasa 3 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> - Presentasi benefit pensiun kepada pekerja | |
| 90 | Rabu 4 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 91 | Senin 5 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> - Menerima telepon | |



| | | | |
|-----|----------------------------|--|----------------|
| 92 | Selasa 6 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> - Menerima telepon | |
| 93 | Rabu 9 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> - Menerima telepon | |
| 94 | Kamis 10 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Menerima retur seragam - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 95 | Jumat 11 Desember 2019 | | Izin Ke Kampus |
| 96 | Senin 12 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 97 | Selasa 13 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 98 | Rabu 16 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 99 | Kamis 17 Desember 2019 | | Izin Ke Kampus |
| 100 | Jumat 18 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Menerima retur seragam - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 101 | Senin 19 Desember 2019 | | Izin Ke Kampus |
| 102 | Selasa 20 Desember 2019 | | Izin Ke Kampus |
| 103 | Rabu 23 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Memproses retur seragam PGN - Memproses Biaya Penunjang PKL | |



| | | | |
|-----|----------------------------|--|---------------------|
| 104 | Kamis 24 Desember 2019 | | Libur Tanggal Merah |
| 105 | Jumat 25 Desember 2019 | | Libur Tanggal Merah |
| 106 | Senin 26 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 107 | Selasa 27 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Menerima tamu untuk pegawai - Menerima telepon dari eksternal - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat <i>Visa Application</i> | |
| 108 | Rabu 30 Desember 2019 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Melakukan filling dokumen - Menjadi admin e-mail HCM Support - Memproses retur seragam PGN - Memproses Biaya Penunjang PKL | |

Jakarta, 30 Desember 2019

Penilai,



pgn
energy for life
member of Pertamina

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*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

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No.Registrasi : 1703517003
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran B
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square Lt. 27,
Jl. T.B.Simatupang Kav 1 S, Cilandak,
Jakarta Selatan.

| NO | HARI/TANGGAL | KEGIATAN | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---|------------|
| 109 | Kamis 1 Januari 2020 | | Izin Libur |
| 110 | Jumat 2 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Memproses dokumen administrasi pensiun - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Mengirimkan dokumen kepada lembaga-lembaga pensiun | |
| 111 | Senin 6 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat Pemberitahuan MPP - Memproses dokumen administrasi pensiun - Mendistribusi Kartu Mandiri Inheath | |
| 112 | Selasa 7 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin e-mail HCM. Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja dan Visa Application | |
| 113 | Rabu 8 Januari 2020 | | Izin Sakit |
| 114 | Kamis 9 Januari 2020 | | Izin Sakit |
| 115 | Jumat 10 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Konfirmasi Masa Persiapan Pensiun (MPP) - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application | |
| 116 | Senin 13 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengolah data pekerja yang akan pensiun - Menjadi admin E-SMS dan E-mail HCM.Support | |

A

| | | | |
|-----|---------------------------|---|--|
| | | - Membuat Surat Pengantar lembaga pensiun | |
| 117 | Selasa 14 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application | |
| 118 | Rabu 15 Januari 2020 | - Mendistribusi Kartu Mandiri Inhealth - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application | |
| 119 | Kamis 16 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 120 | Jumat 17 Januari 2020 | - Membuat Surat Pemberitahuan MPP - Melakukan konfirmasi kepada pekerja yang akan pensiun - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 121 | Senin 20 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth | |
| 122 | Selasa 21 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 123 | Rabu 22 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application | |
| 124 | Kamis 23 Januari 2020 | - Melakukan konfirmasi kepada pekerja yang akan pensiun - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 125 | Jumat 24 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |
| 126 | Senin 27 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 127 | Selasa 28 Januari 2020 | - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja | |

| | | | |
|-----|--------------------------|--|--|
| 128 | Rabu 29 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemesanan ID Card - Melakukan pemesanan Kartu Mandiri Inhealth - Melakukan re-aktivasi kartu mandiri inhealth pekerja | |
| 129 | Kamis 30 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application - Melakukan pemesanan ID Card | |
| 130 | Jumat 31 Januari 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Menjadi admin E-Mail HCM.Support - Membuat Surat Keterangan Bekerja - Membuat Visa Application - Distribusi Kartu DPLK BNI Simphoni | |

Jakarta, 31 Januari 2020
Penilai,



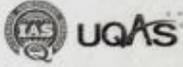
pgn
(EKO YUNANTO)
energy for life
A member of Pertamina

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Buncit Raya No. 1, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Febrina Fadillah
 2. No.Registrasi : 1703517003
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran B2017
 4. Dosen Pembimbing : Ibu Minawaroh, SE, M.Si
 NIP. 19750330 200812 2002

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Human Capital Operation PT Perusahaan Gas Negara Tbk

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|
| 1 | 20 Desember 2019 | Bimbingan pengarahan penulisan | Perbaiki judul Laporan | <i>[Signature]</i> |
| 2 | | | | |
| 3 | 6 Januari 2020 | Bimbingan Bab I dan Bab II | Perbaiki | <i>[Signature]</i> |
| 4 | 7 Januari 2020 | Acc Bab I dan Bab II | perbaiki dan Lanjutkan | <i>[Signature]</i> |
| 5 | 10 Januari 2020 | Bimbingan Bab III dan Revisi | Revisi Bab III | <i>[Signature]</i> |
| 6 | 13 Januari 2020 | Acc Bab III | Revisi dan Lanjutkan | <i>[Signature]</i> |
| 7 | 17 Januari 2020 | Bimbingan Bab IV | Revisi Bab IV | <i>[Signature]</i> |
| 8 | 3 Februari 2020 | Acc Bab IV | Perbaiki | <i>[Signature]</i> |
| 9 | 5 Februari 2020 | finalisasi Acc laporan pkl | | <i>[Signature]</i> |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Lampiran 7 Penilaian PKL



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : FEBRIANA FADILLAH
No.Registrasi : 1708217003
Program Studi : DS Administrasi Perkantoran B 2017
Tempat Praktik : PETERIAHAN BAK TEGARA TBK
Alamat Praktik/Telp : The Manhattan Square, Jl. T.B. Simatupang
Kav. 15 Cilandak, Jakarta Selatan

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN |
|----|---|----------------|---|
| 1 | Kehadiran | 90 | 1. Keterangan Penilaian : |
| 2 | Kedisiplinan | 100 | 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 |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 90 | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 80 | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | Nilai Rata-rata : |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 85 | $\frac{921}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,1$ |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | Nilai Akhir : |
| | | | 92 A Angka bulat Huruf |
| | Jumlah | 921 | |

Jakarta, 14 Januari 2020
Penilai,

Eko Yungianto
PST
Energy for All

Catatan :
Mekan legalitas dengan menabahi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Hasil Turn It In

PKL Febriana 06-02-2020 2

ORIGINALITY REPORT

| | | | |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| 19% | 19% | 1% | 0% |
| SIMILARITY INDEX | INTERNET SOURCES | PUBLICATIONS | STUDENT PAPERS |

PRIMARY SOURCES

| | | |
|----------|---|---------------|
| 1 | repository.fe.unj.ac.id Internet Source | 9% |
| 2 | id.wikipedia.org Internet Source | 3% |
| 3 | kc.umn.ac.id Internet Source | 1% |
| 4 | pgn.co.id Internet Source | 1% |
| 5 | id.123dok.com Internet Source | 1% |
| 6 | www.scribd.com Internet Source | 1% |
| 7 | sim-septialutfi-11140373-siskaapri.blogspot.com Internet Source | 1% |
| 8 | eprints.dinus.ac.id Internet Source | <1% |
| 9 | www.zonakarir.com Internet Source | <1% |

| | | |
|----|---|-----|
| 10 | garuda.ristekdikti.go.id Internet Source | <1% |
| 11 | text-id.123dok.com Internet Source | <1% |
| 12 | rajasoal.com Internet Source | <1% |
| 13 | www.bisnis-kti.com Internet Source | <1% |
| 14 | pt.scribd.com Internet Source | <1% |
| 15 | eprints.ums.ac.id Internet Source | <1% |
| 16 | mataaudie13.blogspot.com Internet Source | <1% |
| 17 | rangkuman-pendidikan.blogspot.com Internet Source | <1% |
| 18 | www.stiabanten.ac.id Internet Source | <1% |
| 19 | kusscrapbooks.blogspot.com Internet Source | <1% |
| 20 | es.scribd.com Internet Source | <1% |
| 21 | seascapesurveys.com Internet Source | <1% |

22

digilib.uin-suka.ac.id
Internet Source

<1%

Exclude quotes On
Exclude bibliography On

Exclude matches < 3 words

Lampiran 9 Lembar Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

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

1. Nama Mahasiswa : FEBRIANA FADILLAH
2. No.Registrasi : 1705517003
3. Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 7 Februari 2020

| NO | NAMA PENGUJI PEMBERI SARAN | MASALAH SARAN PERBAIKAN | HALAMAN | TANDA TANGAN PEMBERI SARAN |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------|------------------|----------------------------|
| 1 | Widya Parmita, SE., M.PA | Perbaikan pada Materi Bab 3 | 19 - 38 | |
| 2 | | | | |
| 3 | Marsafiyati, S Pd., M.Pd. | Perbaikan pada lembar eksekutif | ii | |
| 4 | | Perbaikan pada lembar saran | 41 | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| Sudah diperbaiki sesuai saran | | | Paraf Pembimbing | |

Catatan :

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