

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN ASSET
BUSINESS INITIATIVES DI DIREKTORAT MANAJEMEN ASET PT.
PERTAMINA (PERSERO)**

**ANNISA WIDYAWATI
1709617030**



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

ANNISA WIDYAWATI, 1709617030 Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Asset Business Initiative PT Pertamina (Persero). Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Pertamina (Persero) pada Bagian Asset Business Initiative selama dua bulan terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 20 Maret 2020. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dibidang administrasi.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu; surat menyurat hanya bisa dilakukan oleh karyawan yang memiliki akses ke dalam website internal perusahaan, sehingga kegiatan ini tidak dapat diakses oleh orang selain karyawan.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

Kata kunci: wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, kearsipam

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

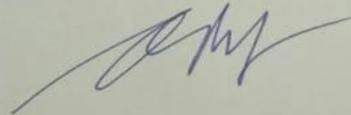
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Asset Business
Initiatives di PT. Pertamina (Persero)

Nama Praktikan : Annisa Widyawati

Nomor Registrasi : 1709617030

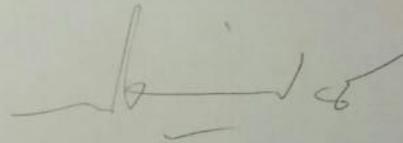
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran,



Dr. Oslly Usman, SE, M.Bus., M.mgt
NIP 197401152008011008

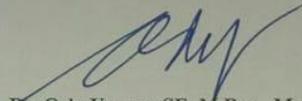
Dosen Pembimbing,



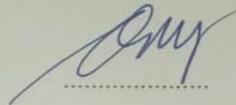
Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, MM
NIP 195904031984032001

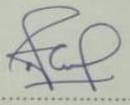
LEMBAR PENGESAHAN

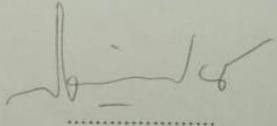
Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman, SE, M.Bus., M.mgt
NIP. 197401152008011008

Nama Tanda Tangan Tanggal
Ketua Penguji,

Dr. Osly Usman, M.Bus., M.mgt
NIP. 197401152008011008

.....
Penguji,

Prof. Dr. Dedi Purwana E.S. M.Bus
NIP. 196712071992031001

.....
Dosen Pembimbing,

Dra. Rr. Ponco Dewi K., MM
NIP. 195904031984032001

.....

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Pertamina (Persero) pada Bagian *Asset Business Initiatives*.

Laporan praktik kerja lapangan ini dapat tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M., selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
2. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus Mgt, M.Bus Syst, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Suardi, selaku staf bagian PIC Learning Support Manager – Pertamina Corporate University yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan dalam melaksanakan PKL di PT Pertamina (Persero).
5. Nova Kartini Pakaya, S.E., selaku *Analyst Asset Investment* PT Pertamina (Persero) sebagai pembimbing.
6. Seluruh karyawan dan staff *Asset Business Initiatives* PT Pertamina (Persero) yang tidak bisa praktikan sebutkan namanya satu persatu, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi dan dukungan sehingga Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.
7. Orang tua, teman-teman, serta semua pihak yang membantu dan mendukung Praktikan dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih kurang sempurna, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini.

Praktikan berharap semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak untuk memperoleh wawasan, dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL	
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	15
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV KESIMPULAN.....	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran- saran.....	37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja.....	6
Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL.....	7
Tabel III. 1 Buku Agenda Surat Keluar	7

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1 Tahap Pelaksanaan PKL	11
Gambar II. 1 Logo PT. Pertamina (Persero)	12
Gambar II. 1 Struktur Organisasi Direktorat Manajemen Aset	13
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Fungsi Asset Planning & Development	14
Gambar III. 1 Konsolidasi Data RKAP Investasi	17
Gambar III. 2 Data Rekap Manifest Pelita Air	19
Gambar III. 3 Hardcopy Berita Acara Mitra Tour	20
Gambar III. 4 Softcopy Tagihan Vendor Mitra Tour.....	20
Gambar III. 5 Softcopy Pedomam Pengelolaan Investasi.....	22
Gambar III. 6 Softcopy Presentasi Pedoman Pengelolaan Investasi.....	22
Gambar III. 7 Commitment Asset Business Investment.....	23
Gambar III. 8 Surat Keluar dari Direktorat Manajemen Aset.....	24
Gambar III. 9 Amplop Surat dari Direktorat Manajemen Aset	25
Gambar III. 10 Map Penyimpanan Surat Keluar	27
Gambar III. 11 Mesin Fotocopy yang Dipenuhi Tumpukan Kertas	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	40
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL	41
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 4 Lembar Kegiatan Harian PKL.....	45
Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL	49
Lampiran 6 Dokumentasi Praktikan Di Tempat PKL.....	50
Lampiran 7 Lembar Konsultasi PKL	51
Lampiran 8 Lembar Saran dan Perbaikan PKL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik dan mensejahterakan kehidupannya. Berbagai cara yang dilakukan oleh setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dengan tujuan mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah menempuh pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan. Oleh karena itu, perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan minat dan bakat mereka serta mensejahterakan.

Dalam mengetahui minat dan bakat serta kemampuan bukan hanya melalui belajar didalam ruang kelas saja, tetapi juga dengan praktik langsung atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi Pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. Praktik kerja lapangan merupakan relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam perusahaan milik swasta maupun pemerintah.

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta. Mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan program PKL di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi masalah yang timbul dalam bidang administrasi. Setiap perusahaan tentunya memiliki kegiatan administrasi yang berbeda pula. Sehingga dalam pelaksanaan PKL akan lebih fleksibel bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

PT Pertamina (Persero) yang bergerak pada bidang energi (minyak dan gas bumi) pun memiliki kegiatan administrasi. Atas dasar hal tersebut, maka usaha perseorangan tersebut dapat dijadikan tempat pelaksanaan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan atas pelaksanaan kegiatan Administrasi pada PT Pertamina (Persero).
2. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang administrasi.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan wawasan dan ketajaman analisis terhadap kondisi pelaksanaan administrasi yang ada pada PT Pertamina (Persero).
- b. Sebagai media aplikasi antara teori dengan praktik yang diterima dilapangan dan dapat digunakan sebagai landasan dalam pembuatan laporan.
- c. Memberikan keterampilan kepada praktikan untuk melaksanakan program kerja pada PT Pertamina (Persero).

2. Bagi Fakultas

- a. Agar lembaga dapat melihat relevansi kurikulum yang dikembangkan dengan keadaan dan kebutuhan lapangan kerja, usaha dan industri.
- b. Agar lembaga dapat menjalin informasi dan kerjasama dengan PT Pertamina (Persero).

3. Bagi PT Pertamina (Persero)

- a. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.
- b. Membantu instansi/perusahaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada usaha perseorangan yang bergerak pada bidang jasa keuangan. Berikut nama perusahaan berserta alamat lengkapnya:

Nama Perusahaan	: PT. Pertamina (Persero)
Alamat kantor pusat	: Jalan Medan Merdeka Timur 1A 10110 Jakarta, Indonesia.
Telepon	: +62213815111
<i>Fax</i>	: +62213846865
Website	: www.pertamina.com
Bagian kerja	: Asset Business Initiatives

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih selama dua bulan terhitung dari tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Maret 2020 di PT Pertamina (Persero).

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan dibagi dengan empat tahapan yaitu:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan datang melakukan observasi pada PT Pertamina (Persero). Observasi dilakukan pada akhir bulan Desember 2019. Praktikan memastikan kesediaan perusahaan tersebut untuk menerima Praktikan melaksanakan PKL. Selain itu, Praktikan juga menanyakan persyaratan administrasi yang harus dipenuhi untuk mengajukan pelaksanaan PKL. Pada tahap ini Praktikan mendatangi langsung perusahaan dan bertemu dengan resepsionis.

Walaupun perusahaan bergerak dibidang pertambangan minyak dan gas bumi negara, tetapi perusahaan tetap memiliki kegiatan administrasi. Maka dari itu setelah Praktikan menjelaskan program studi pendidikan administrasi perkantoran yang tentunya menuntut pekerjaan Praktikan pada bidang administrasi. Resepsionis menyatakan bahwa perusahaan dapat menerima pengajuan Praktikan dengan persyaratan administrasi yaitu surat pengantar yang dikeluarkan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini, Praktikan menyiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan untuk mengajukan PKL pada perusahaan yang sebelumnya di observasi. Persyaratan administrasi tersebut berupa surat pengajuan PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Akhir bulan November 2019 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta, transkrip nilai, cetak Kartu Hasil Studi, dan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif. Pada Januari 2020

beberapa surat tersebut sudah selesai dibuat, namun untuk surat pengantar PKL sedikit mengalami hambatan dalam proses pengeluarnya karena pembaharuan sistem yang terjadi di BAAK. Kemudian Praktikan memberikan surat kepada Bapak Suardi dari bagian Learning Support Manager - Pertamina Corporate University (PCU) untuk selanjutnya diserahkan pada bagian penerimaan karyawan.

Pada Januari 2019, Praktikan mendapatkan balasan atas surat permohonan yang sebelumnya diajukan. Balasan penerimaan Praktikan untuk melaksanakan PKL selama dua bulan pada tanggal 20 Januari sampai 20 Maret dikirim melalui *email* Praktikan yang sebelumnya dicantumkan pada surat pengajuan PKL. Selain itu, juga terdapat keterangan jam kerja dan beberapa peraturan yang harus diikuti Praktikan selama melaksanakan PKL, serta penandatanganan kontrak perjanjian kerja selama dua bulan.



Gambar I.1 Tahap Persiapan PKL

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 20 Januari – 20 Maret 2020. Praktikan melakukan kegiatan rutin setiap hari Senin sampai Jumat. Selama dua bulan pelaksanaan, Praktikan selalu hadir dikarenakan jadwal pelaksanaan pada hari libur perkuliahan sehingga tidak ada hambatan dalam pelaksanaan PKL.

Table 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jum'at	07.00 – 11.30 WIB	
	11.30 – 12.30 WIB	Istirahat
	12.30 – 16.00 WIB	

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dikumpulkan Praktikan berdasarkan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL. Selain itu untuk memenuhi data pustaka, Praktikan membaca beberapa buku referensi pada Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi.

Setelah semua data dikumpulkan, Praktikan mulai menyusun laporan PKL yang sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL yang dapat diunduh pada laman resmi Fakultas Ekonomi. Laporan ini berguna untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama penyusunan laporan, Praktikan dibimbing oleh Dra. Rr. Ponco Karyaningsih, MM. Total sebanyak 4 kali bimbingan sampai Dosen pembimbing menyetujui Praktikan untuk melaksanakan seminar laporan PKL.

Table 1.2 Jadwal Waktu PKL

Tahapan	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
Observasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PERTAMINA (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Tonggak sejarah Pertamina diawali sekitar tahun 1950-an, Pemerintah Republik Indonesia menunjuk Angkatan Darat yang kemudian mendirikan PT Eksploitasi Tambang Minyak Sumatera Utara untuk mengelola lading minyak di wilayah Sumatera. Pada 10 Desember 1957, perusahaan tersebut berubah nama menjadi PT Perusahaan Minyak Nasional, disingkat PERMINA. Tanggal ini diperingati sebagai lahirnya Pertamina hingga saat ini. Pada 1960, PT Permina berubah status menjadi Perusahaan Negara (PN) Permina. Kemudian, PN Permina bergabung dengan PN Pertamina menjadi PN Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (Pertamina) pada 20 Agustus 1968.

Selanjutnya, pemerintah mengatur peran Pertamina untuk menghasilkan dan mengolah migas dari ladang-ladang minyak serta menyediakan kebutuhan bahan bakar dan gas di Indonesia melalui UU No.8 tahun 1971. Kemudian melalui UU No.22 tahun 2001, pemerintah mengubah kedudukan Pertamina sehingga penyelenggaraan *Public Service Obligation* (PSO) dilakukan melalui kegiatan usaha.

Berdasarkan PP No.31 Tahun 2003 tanggal 18 Juni 2003, Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara berubah nama menjadi PT Pertamina (Persero) yang melakukan kegiatan usaha migas pada Sektor Hulu hingga Sektor Hilir. PT Pertamina (Persero) didirikan pada tanggal 17 September 2003 berdasarkan Akta Notaris No.20 Tahun 2003. Pada 10 Desember 2005, Pertamina mengubah lambing kuda laut menjadi anak panah dengan warna dasar hijau, biru, dan merah yang merefleksikan unsur dinamis dan kepedulian lingkungan.

PT Pertamina (Persero) melakukan transformasi fundamental dan usaha Perusahaan pada 20 Juli 2006. PT Pertamina (Persero) mengubah visi Perusahaan yaitu, “menjadi perusahaan minyak nasional kelas dunia”.

Pertamina melalui anak usaha PT Pertamina International EP mengakuisisi saham perusahaan migas Prancis Maurel et Prom (M&P) dengan kepemilikan saham sebesar 72,65% saham pada tanggal 10 Desember 2007. Kemudian tahun 2011, Pertamina menyempurnakan visinya, yaitu “menjadi perusahaan energi nasional kelas dunia”. Melalui RUPSLB tanggal 19 Juli 2012, Pertamina menambah modal ditempatkan/disetor serta memperluas kegiatan usaha Perusahaan.

Pada 14 Desember 2015, Menteri BUMN selaku RUPS menyetujui perubahan Anggaran Dasar Pertamina dalam hal optimalisasi pemanfaatan sumber daya, peningkatan modal ditempatkan dan diambil bagian oleh negara serta perbuatan-perbuatan Direksi yang memerlukan persetujuan tertulis Dewan Komisaris. Perubahan ini telah dinyatakan pada Akta No.10 tanggal 11 Januari 2016, Notaris Lenny Janis Ishak, SH.

Pada 2017, salah satu langkah nyata mewujudkan visi menjadi perusahaan energi nasional kelas dunia adalah keberhasilan menuntaskan akuisisi saham perusahaan migas Prancis Maurel et Prom (M&P). Terhitung mulai 1 Februari 2017 melalui anak usaha PT Pertamina International EP, Pertamina menjadi pemegang saham mayoritas M&P dengan 72,65% saham. Melalui kepemilikan saham mayoritas di M&P, Pertamina memiliki akses operasi di 12 negara yang tersebar di 4 benua. Pada masa mendatang, Pertamina menargetkan produksi 650 ribu BOEPD (*Barrels of Oil Equivalents Per Day*) di 2025 dari operasi internasional, sebagai bagian dari target produksi Pertamina 1,9 juta BOEPD di 2025, dalam upaya nyata menuju ketahanan dan kemandirian energi Indonesia.

2. Profil Perusahaan

Sebagai lokomotif perekonomian bangsa, Pertamina merupakan perusahaan milik negara yang bergerak di bidang energi meliputi minyak, gas serta energi baru dan terbarukan. Pertamina menjalankan kegiatan bisnisnya berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola korporasi yang baik sehingga dapat berdaya saing yang tinggi di dalam era globalisasi.

Dengan pengalaman lebih dari 56 tahun, Pertamina semakin percaya diri untuk berkomitmen menjalankan kegiatan bisnisnya secara profesional dan penguasaan teknis yang tinggi mulai dari kegiatan hulu sampai hilir. Berorientasi pada kepentingan pelanggan juga merupakan suatu hal yang menjadi komitmen Pertamina, agar dapat berperan dalam memberikan nilai tambah bagi kemajuan dan kesejahteraan bangsa Indonesia.

Upaya perbaikan dan inovasi sesuai tuntutan kondisi global merupakan salah satu komitmen Pertamina dalam setiap kiprahnya menjalankan peran strategis dalam perekonomian nasional. Semangat terbarukan yang dicanangkan saat ini merupakan salah satu bukti komitmen Pertamina dalam menciptakan alternatif baru dalam penyediaan sumber energi yang lebih efisien dan berkelanjutan serta berwawasan lingkungan. Dengan inisiatif dalam memanfaatkan sumber daya dan potensi yang dimiliki untuk mendapatkan sumber energi baru dan terbarukan di samping bisnis utama yang saat ini dijalankannya, Pertamina bergerak maju dengan mantap untuk mewujudkan visi perusahaan, Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia. Mendukung visi tersebut, Pertamina menetapkan strategi jangka panjang perusahaan, yaitu “*Aggressive in Upstream, Profitable in Downstream*”, dimana Perusahaan berupaya untuk melakukan ekspansi bisnis hulu dan menjadikan bisnis sektor hilir migas menjadi lebih *efisien* dan menguntungkan. Untuk mendukung strategi jangka panjang perusahaan, Pertamina memiliki 6 unit pengolahan (*Refinery Unit*) di Indonesia yang

terdiri dari RU II (Dumai), RU III (Plaju), RU IV (Cilacap), RU V (Balikpapan), RU VI (Balongan), dan RU VII (Sorong). Selain itu Pertamina untuk mendukung kegiatan perusahaan Pertamina memiliki 8 kantor unit pemasaran (*Marketing Operation Region*) yakni MOR 1 (Medan), MOR 2 (Palembang), MOR 3 (Jakarta), MOR 4 (Semarang), MOR 5 (Surabaya), MOR 6 (Balikpapan), MOR 7 (Makassar), dan MOR 8 (Jayapura).

Pertamina menggunakan landasan yang kokoh dalam melaksanakan kiprahnya untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan dengan menerapkan Tata Kelola Perusahaan yang sesuai dengan standar *global best practice*, serta dengan mengusung tata nilai korporat yang telah dimiliki dan dipahami oleh seluruh unsur perusahaan, yaitu *Clean, Competitive, Confident, Customer-focused, Commercial dan Capable*. Seiring dengan itu Pertamina juga senantiasa menjalankan program sosial dan lingkungannya secara terprogram dan terstruktur, sebagai perwujudan dari kepedulian serta tanggung jawab perusahaan terhadap seluruh *stakeholder*-nya.

3. Visi, Misi, dan Tata Nilai PT. Pertamina (Persero)

a. Visi

Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia.

b. Misi

Misi Perseroan menjalankan usaha minyak, gas, serta energi baru dan terbarukan (*New and Renewable Energy*) secara terintegrasi, berdasarkan prinsip-prinsip komersial yang kuat.

c. Tata Nilai

Pertamina menetapkan enam tata nilai perusahaan yang dapat menjadi pedoman bagi seluruh karyawan dalam menjalankan perusahaan. Keenam tata nilai perusahaan Pertamina adalah sebagai berikut:

1) *Clean* (Bersih)

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

2) ***Competitive (Kompetitif)***

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

3) ***Confident (Percaya Diri)***

Berperan dalam pembangunan ekonomi nasional, menjadi pelopor dalam reformasi BUMN, dan membangun kebanggaan bangsa.

4) ***Customer Focused (Fokus Pada Pelanggan)***

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

5) ***Commercial (Komersial)***

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

6) ***Capable (Berkemampuan)***

Dikelola oleh pemimpin dan pekerja yang profesional dan memiliki talenta dan penguasaan akan materi pengetahuan minyak dan gas.

B. Logo Perusahaan



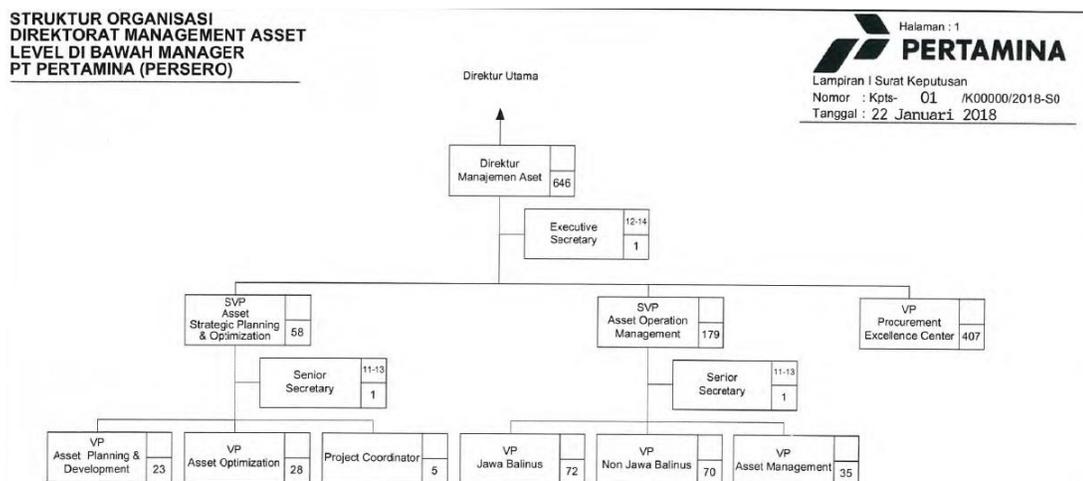
Gambar II. 1 Logo Pertamina

Sumber: <http://www.pertamina.com/images/logo.png>

Filosofi logo PT. Pertamina:

1. Bentuk anak panah menggambarkan aspirasi organisasi Pertamina untuk senantiasa bergerak kedepan, maju dan progresif. Simbol ini juga mengisyaratkan huruf “P” yakni huruf pertama dari Pertamina.
2. Tiga elemen berwarna melambangkan pulau-pulau dengan berbagai skala yang merupakan bentuk Negara Indonesia.
3. Filosofi yang termaknai di balik slogan “Semangat Terbarukan” merujuk pada konsep *beyond innovation*. Pertamina bercita-cita membangun suatu kekuatan berprestasi dengan kemampuan yang tak terbatas untuk selalu berubah, beradaptasi secara terus menerus, dan berevolusi untuk menjadi yang terbaru. Cita-cita ini menjadi dorongan bagi setiap insan Pertamina, memotivasi setiap kinerja insan Pertamina untuk terus melesat kedepan.

C. Struktur Organisasi Asset Business Initiative

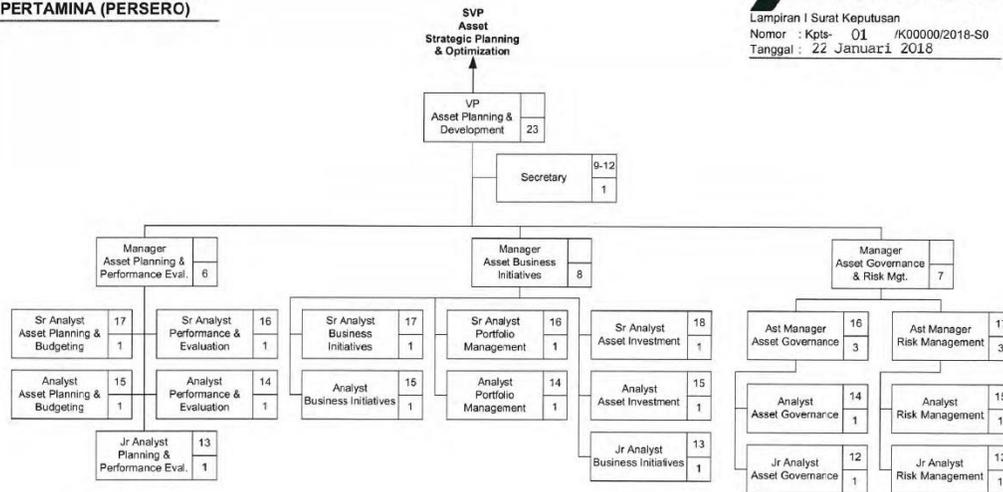


**Gambar II.2 Stuktur Organisasi Direktorat Manajemen Aset PT Pertamina
(Persero)**

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

**STRUKTUR ORGANISASI
DIREKTORAT MANAJEMEN ASET
LEVEL DI BAWAH MANAGER
PT PERTAMINA (PERSERO)**

Halaman : 2
PERTAMINA
Lampiran I Surat Keputusan
Nomor : Kpts- 01 /K0000/2018-S0
Tanggal : 22 Januari 2018



**Gambar II.2 Stuktur Organisasi Fungsi Asset Planning & Development PT
Pertamina (Persero)**

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

Keterangan:

Direktorat Manajemen Aset memiliki 3 Divisi yakni Asset Strategic Planning & Optimization, Asset Operation Management, dan Procurement Excellence Center. Asset Strategic Planning & Optimization memiliki 3 unit, yakni Asset Planning & Performance Evaluation, Asset Business Initiatives, dan Asset Governance & Risk Management.

Fungsi Asset Business Initiatives merupakan fungsi yang berdiri sejak tahun 2018. Tugas-tugas yang dilaksanakan di dalam fungsi ini antara lain membuat kajian umum atas pengusulan awal investasi pada Direktorat Manajemen Aset dan memonitoring program pekerjaan investasi yang akan berjalan maupun telah berjalan hingga selesai.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor PT. Pertamina (Persero) Kantor Pusat dan ditempatkan pada fungsi *Asset Business Initiative* pada 20 Januari sampai 20 Maret 2020. Pada proses pelaksanaan praktikan diberikan kewenangan untuk melihat kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh fungsi *Asset Business Initiative*.

Bidang pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL di PT. Pertamina (Persero) lain:

- 1) Bidang Komputer dan Administrasi
- 2) Bidang Kesekretarian
- 3) Bidang Teknologi Perkantoran
- 4) Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Pada fungsi ini, praktikan banyak mendapat pengalaman baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Banyak pelajaran yang praktikan dapatkan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada fungsi *Asset Business Initiatives*. Praktikan diperkenankan melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitu dari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja pukul 07.00 – 16.00 WIB, jam istirahat pukul 11.30 – 12.30 WIB.

Sebelum pelaksanaan kerja, praktikan diberikan pengarahan oleh Ibu Nova Kartini Pakaya selaku *Analyst Asset Investment* dan pembimbing dari praktikan. Pengarahan disampaikan secara lisan diawali dengan memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan di Fungsi *Asset Business Initiatives* PT. Pertamina (Persero) dan dilanjutkan dengan penjelasan mengenai gambaran umum dari kegiatan yang dilakukan oleh PT. Pertamina (Persero).

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapat tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya diperkuliahan sehingga menuntut praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Pertamina (Persero) Praktikan diberikan tugas selanjutnya dengan rincian sebagai berikut:

1. Membuat klasifikasi dari rekap Konsolidasi Data RKAP Investasi 2020

Setiap perusahaan pasti mempunyai proyeksi laporan keuangan dan beban biaya yang mungkin timbul akibat proses kegiatan fungsional di bidang produksi, pemasaran, administrasi keuangan, dan bidang lainnya yang terkait untuk mencapai tujuan perusahaan, oleh sebab itu dibuatlah RKAP yang merupakan singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan. Dalam Fungsi Asset Business Initiatives, setiap kegiatan Investasi dicatat dalam RKAP setiap tahunnya. Untuk mengolah data RKAP Investasi sendiri, PT Pertamina (Persero) menggunakan Microsoft Excel dan nantinya akan diinput ke dalam sistem perusahaan.

Berikut langkah-langkahnya:

1. Praktikan membuka format rekap konsolidasi data RKAP investasi dengan menggunakan program Microsoft Excel pada komputer.
2. Mengklasifikasikan data investasi berdasarkan fungsi yang terlibat, yakni: Patra Jasa, Pelita Air Service, Manajemen Aset Korporat, dan Pemasaran & Distribusi.
3. Setelah data diklasifikasi, nilai investasi total proyek dalam US Dollar dihitung per triwulan. Triwulan 1 yakni berisi jumlah Investasi bulan Januari-Maret, triwulan 2 yakni berisi jumlah Investasi bulan April-Juni, triwulan 3 yakni berisi jumlah Investasi bulan Juli-September, triwulan 4 yakni berisi jumlah Investasi bulan Oktober-Desember.
4. Seluruh data dijumlahkan dan disimpan untuk diinput ke dalam mySap Application.

Base	Direktorat	Bidang/ AP	Unit	CC	WBS	MA	Judul Proyek	Stream Bisnis	Kategori	Kelompok	Tahapan	Tahun Mulai	Tahun Selesai	Rencana Kegiatan Investasi 2020	NPV USD juta	RRR	Hurdle Rate	ΔRR
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Domgas		20F0.002		PENGEMBAIAN	TSKP	BD	Aktiva Tetap	UB	2020	2023	Engineering, Procurement, Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Petchem		20F0.003		PENGEMBAIAN	TSKP	BD	Aktiva Tetap	UB	2020	2021	Engineering, Procurement, Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D		D201.17.L1-1	17F0.015	PENBANGUNAN	TSKP	NBO	Aktiva Tetap	CO	2017	2021	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Domgas		D201771-01	17F0.004	PENBANGUNAN	TSKP	NBO	Aktiva Tetap	CO	2017	2020	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D-MARINE		D2015F01-0	15F0.508	PENGADAAN TSKP-MARINE	NBO	NBO	Aktiva Tetap	CO	2016	2020	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Domgas		D201771-05	17F0.022	PENBANGUNAN	TSKP	BD	Aktiva Tetap	CO	2017	2022	Construction	27	11,39%	10%	0,0
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D		D2016A4-0	06F4.516	PENGANGKUTAN	MOR IV	NBO	Aktiva Tetap	CO	2010	2021	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D		D2016A1-01	16F0.402	PENGEMBAIAN	TSKP	NBO	Aktiva Tetap	CO	2016	2022	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Domgas		D2016A1-1-01	16F0.015	Revisi/Asasi	TSKP	BD	Aktiva Tetap	CO	2016	2020	Construction	53	18%	7%	0,10
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D		D2016A1-1-11	16F0.403	PENGEMBAIAN	TSKP	NBO	Aktiva Tetap	CO	2016	2022	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Aviation		D2017M1-1	17F0.002	PENBANGUNAN	TSKP	BD	Aktiva Tetap	CO	2017	2021	Construction	46	26%	10%	0,15
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D		D2016M1-1	16F0.011	PENGEMBAIAN	TSKP	NBO	Aktiva Tetap	CO	2016	2021	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D		D201.17.M1-1	17F0.014	PENGEMBAIAN	TSKP	NBO	Aktiva Tetap	CO	2017	2021	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	S&D		D209.18.H1-	18F0.403	PPANSASIAN	TSKP	NBO	Aktiva Tetap	CO	2016	2022	Construction				
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Domgas		D201771-04	17F0.016	PENBANGUNAN	TSKP	BD	Aktiva Tetap	CO	2017	2021	Construction	3	11%	10%	0,01
RKAP 2020	Pemasaran C	Pemasaran & Distribusi	Aviation		D4206A1-1-2	09F0.011	Penggantian	TSKP	BD	Aktiva Tetap	CO	2008	2020	Construction	181	19%	8%	0,10

Gambar III.1 Konsolidasi Data RKAP Investasi 2020

Sumber: Data Diolah oleh Penulis

2. Membuat Manifest Pelita Air 2018-2019

Manifes perjalanan merupakan salah satu dokumen penting dalam penyelenggaraan jasa angkutan. Istilah ini kerap muncul saat terjadi kecelakaan pesawat atau kapal laut. Tidak semata itu, mengacu pada laporan Badan Pemeriksa Keuangan seperti dilansir detik.com, manifes menjadi salah satu rujukan untuk perjalanan dinas pegawai yang menggunakan biaya negara. Hal tersebut menunjukkan pentingnya dokumen manifes bagi maskapai atau penyedia jasa angkutan laut. Lebih jauh, dokumen ini bermanfaat bagi pihak ketiga, seperti jasa asuransi.

Dokumen ini pada dasarnya bermanfaat bagi maskapai atau jasa angkutan laut untuk memeriksa kelengkapan penumpang. Dokumen ini bersifat rahasia atau terbatas mengingat memuat data pribadi penumpang. Manifest akan memuat daftar nama setiap penumpang yang berangkat pada satu penerbangan atau pemberangkatan kapal laut.

Selain berfungsi untuk memastikan kehadiran penumpang, manifest dapat digunakan untuk memeriksa apakah keabsahan laporan atas perjalanan. Jika seorang pegawai melakukan perjalanan dinas menggunakan moda transportasi laut atau udara, maka secara otomatis data perjalanan akan terindeks dan tersimpan. Hal ini mencegah adanya pemalsuan perjalanan yang dapat merugikan negara.

Direktorat Manajemen Aset PT Pertamina juga membuat rekap manifest dari setiap perjalanan yang dilakukan oleh para pegawai maupun tamu beban perusahaan. Semua pengeluaran yang terjadi setiap bulannya dicatat untuk direkap di akhir tahun.

Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Membuka manifest Pelita Air dalam Microsoft Excel.
2. Membuat sheet baru dan menuliskan kolom Tanggal, Rute, Penumpang, Dinas/SPD, SIJ Over Quota, Tamu Beban Perusahaan, Fasilitas Gratis, SIJ Keluarga, SIJ Lainnya, Konsul Beban Perusahaan, Ijin Dengan Upah, Pekerja Cuti, Memo GM, Total, Rupiah.
3. Masukkan data dari setiap tanggal di dalam satu bulan ke kolom rekap.
4. Setelah setiap bulan di rekap, data kembali diserahkan kepada Analyst Business Initiative untuk kemudian diserahkan kepada penanggung jawab Manifest.

Tanggal	Rute	Perompang	Dinas / SPD	Sti over quota	Tamu Bebas Perusahaan	Fasilitas Gratis	Sti Keluarga	Sti Lainnya	Beban Perusahaan	Uji dengan Upah	Pekerja Cuti	Memo GIM	Total	Rupiah
04-Aug-19	HLP - CXP	27	3	13	8	0	3	0	0	0	0	0	27	Rp 4.894.000
04-Aug-19	CXP - HLP	34	20	9	0	2	3	0	0	0	0	0	34	Rp 3.838.000
07-Aug-19	HLP - CXP	19	9	8	0	0	2	0	0	0	0	0	19	Rp 4.460.000
07-Aug-19	CXP - HLP	8	6	1	0	0	0	0	0	0	1	0	8	Rp 760.000
11-Aug-19	HLP - CXP	13	3	4	4	0	2	0	0	0	0	0	13	Rp 2.378.000
11-Aug-19	CXP - HLP	21	6	13	0	0	2	0	0	0	0	0	21	Rp 5.320.000
14-Aug-19	HLP - CXP	24	10	13	0	1	0	0	0	0	0	0	24	Rp 5.511.000
14-Aug-19	CXP - HLP	28	6	15	3	1	3	0	0	0	0	0	28	Rp 8.220.000
18-Aug-19	HLP - CXP	12	6	4	0	0	2	0	0	0	0	0	12	Rp 2.720.000
18-Aug-19	CXP - HLP	52	14	31	1	4	2	0	0	0	0	0	52	Rp 14.518.000
21-Aug-19	HLP - CXP	29	9	13	3	2	2	0	0	0	0	0	29	Rp 6.260.000
21-Aug-19	CXP - HLP	14	7	3	1	0	2	0	1	0	0	0	14	Rp 2.120.000
25-Aug-19	HLP - CXP	35	6	13	14	0	2	0	0	0	0	0	35	Rp 5.130.000
25-Aug-19	CXP - HLP	49	23	18	3	2	3	0	0	0	0	0	49	Rp 8.369.000
27-Aug-19	HLP - CXP	34	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	34	Rp -
27-Aug-19	CXP - HLP	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	Rp -
28-Aug-19	HLP - CXP	11	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0	11	Rp 980.000
28-Aug-19	CXP - HLP	14	9	3	2	0	0	0	0	0	0	0	14	Rp 1.018.000

Gambar III.2 Softcopy data rekap manifest Pelita Air 2019

Sumber: Data Diolah oleh Penulis

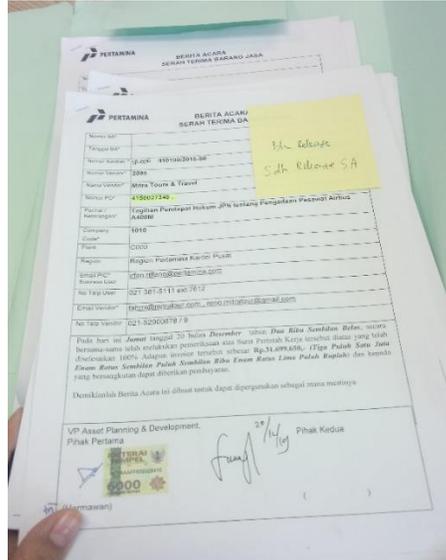
3. Membuat Rekap Tagihan Vendor 2019-2020

Setiap perusahaan pasti mengeluarkan dokumen tertulis yang di dalamnya berisi surat penagihan hutang. *Draft* ini diberikan penjual kepada pembeli sebagai pihak penghutang. Sedangkan formatnya tidak jauh berbeda dengan faktur, yaitu berisi nama produk, harga yang harus dibayar dan tanggal pembelian barang. Menurut Sugeng Hariyanto (2006), invoice adalah dokumen yang berisi catatan detail tentang barang. Utamanya, produk yang sudah dibeli oleh pelanggan lengkap dengan harga yang disepakati bersama. Fungsi Asset Business Initiatives juga menerima tagihan invoice dari berbagai pihak yang telah memberikan barang/jasa bagi kegiatan operasional perusahaan, untuk itu dibuatlah rekap tagihan vendor.

Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Membuka Microsoft Excel.
2. Masukkan kolom untuk Nomor, Nama Vendor, No Work Order/Kontrak, Perihal, Tanggal Invoice, Nomor Invoice, Nominal, No Request, Nomor PO.

3. Isi kolom berdasarkan data yang ada dalam berita acara.
4. Setelah selesai kemudian simpan untuk nantinya diinput ke dalam sistem MySap Pertamina.



Gambar III.3 Hardcopy Berita Acara Mitra Tour
Sumber: Data Diolah oleh Penulis

No. Vendor	No. WO/Kontrak	Perihal	Nomor Invoice	Tanggal Invoice	Nominal	No. Request	Nomor PO
1		Tagihan Tagihan Vendor					
1		Mitra Tours & Travel	Program Pendayagunaan Aset Ji dan Landing Site Pertamina di Kab. Barito Timur	TA.INV-1119-15632	Rp. 34.514.851		
2		Mitra Tours & Travel	FGD Terkait Sinergi Bisnis Antara Pertamina dg Pelabuhan Indonesia I, II, III, IV	TA.INV-1019-13254	Rp.261.023.204		
6		Mitra Tours & Travel	FGD Optimalisasi Lahan Pertamina Melalui HGB diatas HPL	TA.INV-0719-6021	Rp.164.922.540		
7		Mitra Tours & Travel	Pembahasan Lanjutan Pendpt Hukum Tig Skema Kerjasama Optimalisasi Aset Melalui Pemberian HGB	TA.INV-0719-6329	Rp. 73.725.378		
8		Mitra Tours & Travel	Konsinyering Penyusunan F I D Dit. MA & AP	TA.INV-1019-14189	Rp. 43.259.945		
9		Mitra Tours & Travel	Pemberian HGB Diatas HPL Tanpa adanya Pelepasan Aset dg Tim Jambatan	TA.INV-0919-9908	Rp. 84.830.862		
10		Mitra Tours & Travel	Pendapat Hukum, Jasa Pengacara Negara Tentang Pengabdian Pesawat A400M	TA.INV-1119-16184	Rp. 31.699.650		
11		Mitra Tours & Travel	Kunjungan Bersama Stakeholder Ji dan Landing Site Pertamina di Palangkaraya	TA.INV-1019-11669	Rp.243.686.942		
12		Mitra Tours & Travel	Rakor antara Pertamina dg Tim Kelangung Ji	TA.INV-0819-7110	Rp.164.111.132		
13	SP-006/10100/2019-50	Tagihan Pendapat Hukum JPH tentang Pengabdian Pesawat Airbus A400M	TA.INV-1119-16184	06-Nov-19	Rp. 31.699.650		4150027344
14	SP-007/10100/2019-50	Tagihan Konsinyering Penyusunan FID Dit. MA & AP	TA.INV-1019-14189	24-Oct-19	Rp. 43.259.945		4150027345
15	SP-008/10100/2019-50	Tagihan Program Pendayagunaan Aset Jalan dan Landing Site Pertamina di Kab. Barito Timur	TA.INV-1119-15632	04-Nov-19	Rp. 34.514.851		4150027343
16	SP-009/10100/2019-50	Tagihan Pemberian HGB diatas Tanah HPL tanpa adanya Pelepasan Aset dengan Tim Jasa Agung Mulya	TA.INV-0919-9908	13-Sep-19	Rp. 84.830.862	760311	4150021311
17	SP-010/10100/2019-50	Tagihan Focus Group Discussion (FGD) Optimalisasi Lahan Pertamina melalui HGB diatas HPL	TA.INV-0719-6021	15-Oct-19	Rp.162.799.074	760310	4150013990
18	SP-011/10100/2019-50	Rapat Sosialisasi dan Kunjungan bersama Stakeholder Jalan & Landing Site PT Pertamina di Palangkaraya	TA.INV-1019-11669	09-Oct-19	Rp.240.549.342	751752	4150013990
19	SP-012/10100/2019-50	Tagihan Acara FGD terkait Pembahasan Sinergi Bisnis Antara Pertamina dengan Perindo I, II, dan IV	TA.INV-1019-13254	16-Oct-19	Rp.237.662.291	741320	4150024229
20		Tagihan Rencana Penyerahan Aset Lahan U. Depot Solo kepada Pemerintah RI	TA.INV-0120-11668	17-Jan-20	Rp. 24.791.200		
21		Tagihan Rapat Koordinasi Direktorat Manajemen Aset	TA.INV-1219-21467	02-Jan-20	Rp.853.135.609		
22		Tagihan Ekspose Pemaksimalan Aset Pertamina di Barito Timur	TA.INV-1219-20484	17-Dec-19	Rp. 12.689.300		
23		Tagihan Pengembangan NIM Tanggung dan Pesiapan GP	TA.INV-1219-21448	26-Dec-19	Rp. 48.541.804		

Gambar III.4 Softcopy Tagihan Vendor Mitra Tour
Sumber: Data Diolah oleh Penulis

4. Mempresentasikan Pedoman Investasi

Menurut Sumanto (2006), investasi merupakan komitmen sejumlah dana suatu periode untuk mendapatkan pendapatan yang diharapkan di masa yang akan datang sebagai kompensasi unit yang diinvestasikan. Sedangkan Husnan (2006) mendefinisikan investasi sebagai penggunaan uang dengan maksud memperoleh penghasilan. Investasi merupakan penanaman modal di dalam perusahaan, dengan tujuan agar kekayaan suatu korporasi atau perusahaan bertambah. Makiw (2000) menyatakan bahwa investasi juga didefinisikan sebagai barang-barang yang dibeli oleh individu ataupun perusahaan untuk menambah persediaan modal mereka. Untuk melakukan investasi tersebut, tentu saja perusahaan membutuhkan pedoman. Asset Business Initiative memiliki pedoman dalam melakukan investasi di Anak Perusahaan (AP) dan Unit Bisnis (UB). Untuk memperdalam pengetahuan mengenai investasi yang terjadi di PT Pertamina (Persero), praktikan diminta untuk membaca serta memahami pedoman investasi tersebut, serta mempresentasikannya.

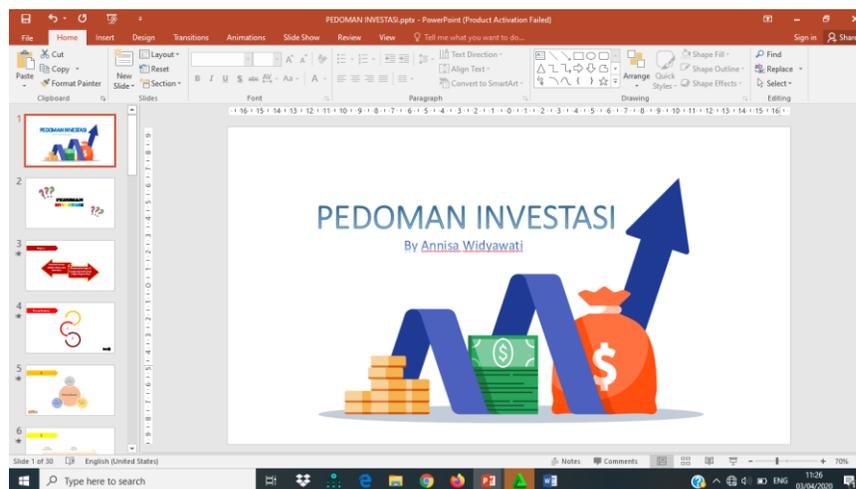
Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Membaca Pedoman Pengelolaan Investasi dengan seksama.
2. Setelah memahami isi dari Pedoman, buka Microsoft power point dan masukkan inti dari isi pedoman ke dalam slide power point.
3. Presentasikan hasil pekerjaan yang telah selesai di depan pembimbing.

Dalam mempresentasikan isi dari Pedoman Pengelolaan Investasi, praktikan mendapatkan masukan sebagai revisi dari isi presentasi.



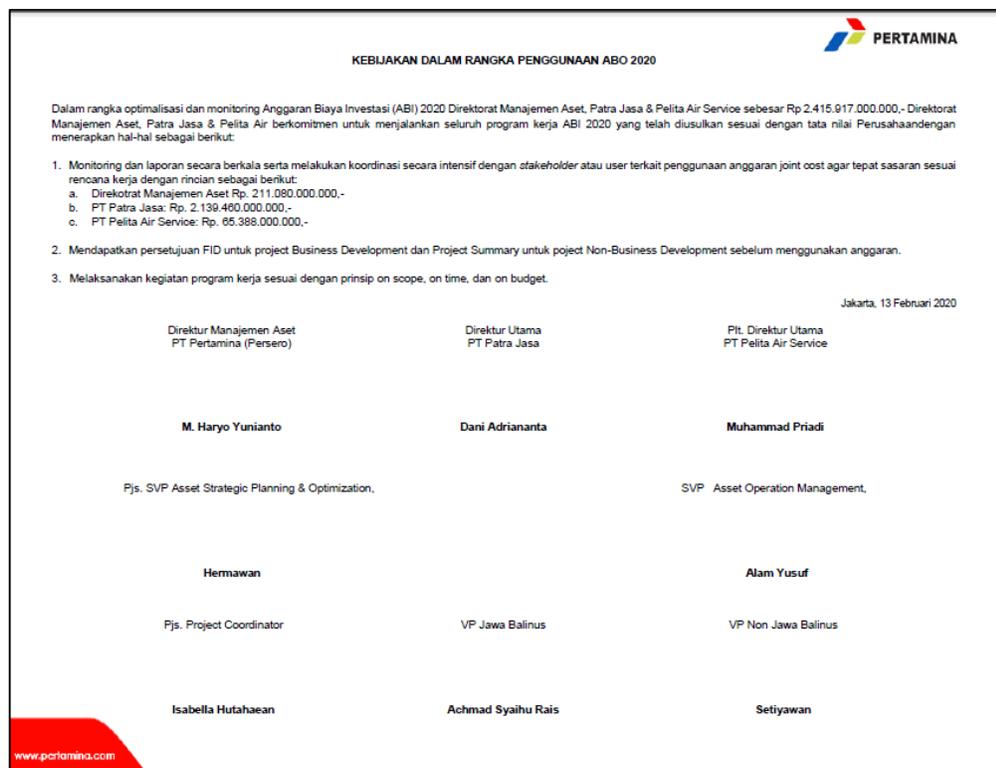
Gambar III.5 Softcopy Pedoman Pengelolaan Investasi
Sumber: Dokumen Internal Fungsi Asset Business Investment



Gambar III.6 Softcopy Presentasi Pedoman Pengelolaan Investasi
Sumber: Data Diolah oleh Penulis

5. Kebijakan Dalam Rangka Penggunaan ABO 2020

Sebelum menjalankan segala kegiatan operasional, anggaran pasti telah direncanakan terlebih dahulu. Namun, sering kali anggaran yang digunakan saat kegiatan operasional sudah mulai berjalan lebih besar daripada jumlah yang telah dianggarkan. Untuk mencegah hal tersebut, direktorat Manajemen Aset PT Pertamina (Persero) membuat *Commitment* Penggunaan Anggaran Biaya Operasional (ABO). Berikut adalah salah satu contohnya:



Gambar III.7 Commitment Asset Business Investment

Sumber: Data Diolah oleh Penulis

Berikut adalah langkah-langkah pembuatannya:

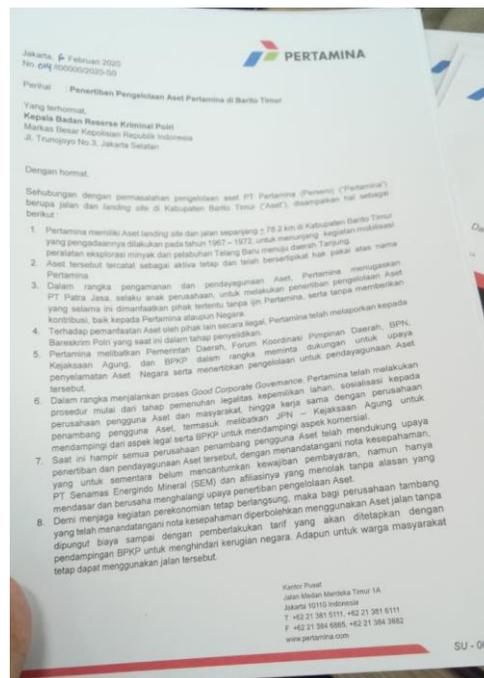
1. Membuka Microsoft Word.
2. Masukkan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan dalam perencanaan anggaran.
3. Buat kolom untuk ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat.

4. Masukkan logo pertamina dan website pertamina.
5. Save dokumen.
6. Lalu print untuk kemudian ditandatangani oleh pihak-pihak yang terlibat.

6. Mengklasifikasikan Surat Keluar Sesuai Dengan Nama Instansi

Fungsi Asset Business Initiaves dalam melaksanakan tugasnya kerap kali memerlukan perizinan dari beberapa instansi terkait, oleh sebab itu demi terciptanya kerjasama yang baik diantara kedua belah pihak perlu dilakukannya komunikasi, salah satu diantaranya adalah dengan melalui surat.

Berikut adalah contoh surat yang dikirim oleh fungsi Asset Business Investment PT Pertamina (Persero):



Gambar III.8 Surat keluar dari Direktorat Manajemen Aset

Sumber: Data Diolah oleh Penulis



Gambar III.9 Amplop Surat dari Direktur Manajemen Aset

Sumber: Data Diolah oleh Penulis

Dalam menangani surat keluar terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

1. Langkah pertama adalah melakukan Pembuatan konsep. Kegiatan yang pertama dalam menangani surat keluar adalah pembuatan konsep dan tujuan, misalnya seperti surat untuk permohonan izin melakukan kegiatan operasional di daerah tertentu. Lalu menyediakan informasi pelengkap yang diperlukan, agar isi surat sesuai dengan keperluan yang dibutuhkan. Selanjutnya mengetahui kepada siapa surat ini ditujukan, hal ini akan sangat membantu dalam memilih kata-kata dan bahasa yang cocok untuk digunakan dalam surat yang akan dibuat.
2. Selanjutnya membuat persetujuan konsep. Setelah konsep selesai dibuat harus terlebih dahulu disetujui oleh pihak yang bertanggungjawab terhadap surat tersebut. Dalam hal ini biasanya adalah orang yang akan menandatangani surat.
3. Pemberian nomor surat. Setelah konsep disetujui, konsep tersebut akan dilengkapi atau diberi nomor surat. Nomor surat biasanya merupakan gabungan dari nomor-nomor dan kode-kode tertentu, misalnya 014/I00000/2020-S0, yang artinya:
 - 014 = nomor urut surat
 - I00000 = kode surat keluar dari Direktorat Aset PT Pertamina

- 2020 = tahun pembuatan surat
 - S0 = kode surat untuk jenis surat umum
4. Pengetikan konsep. Setelah konsep surat diberi nomor surat, kemudian diketik. Dalam proses pengetikan ini, biasanya akan dilakukan hal-hal sebagai berikut;
 - Diteliti apakah semua persyaratannya telah lengkap
 - Dilihat berapa jumlah tembusan yang diperlukan
 - Memprioritaskan pengetikan surat yang lebih penting dahulu, dilihat dari segi waktu pengirimannya dan isinya
 5. Penanda tangan surat. Setelah konsep surat diketik dan dilengkapi dengan semua kelengkapan surat tersebut siap untuk ditandatangani. Yang dimaksud kelengkapan disini adalah antara lain: amplop, lampiran-lampiran, dan sebagainya. Yang berhak menandatangani adalah orang yang akan bertanggungjawab terhadap isi surat, jadi diserahkan kembali kepada orang yang telah memberikan parafnya pada konsep surat.
 6. Pemberian cap stempel organisasi. Setelah surat ditanda-tangani langkah berikutnya adalah diberi cap stempel organisasi, yaitu disebelah kiri atas tanda-tangan dan mengenai sebagian tanda-tangan orang yang bertanggung jawab langsung terhadap surat yang bersangkutan.
 7. Pencatatan surat keluar. Langkah berikutnya adalah pencatatan surat pada Buku Agenda Surat Keluar. Yang dicatat adalah tanggal terima, nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, isi ringkas, dari, kepada, kode klasifikasi, dan keterangan.

Contoh Buku Agenda Surat Keluar adalah sebagai berikut:

Tabel III.1 Buku Agenda Surat Keluar

Tanggal Terima	No. Agenda	No. Surat	Tanggal Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Kode Klasifikasi	Ket.

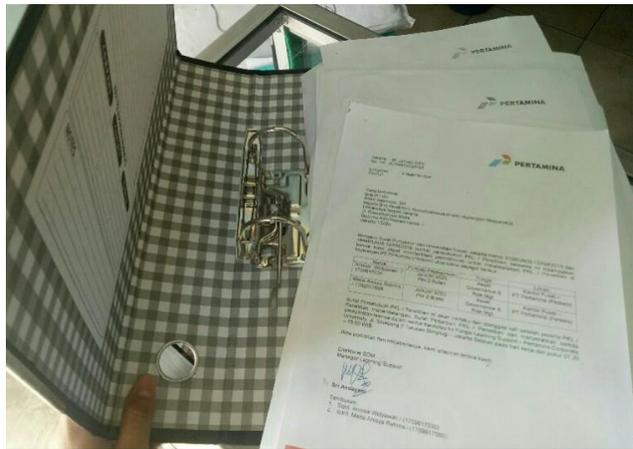
Sumber: Data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja di PT. Pertamina (Persero) dan juga terdapat beberapa kendala. Berikut adalah kendala yang dialami oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina (Persero) Kantor Pusat:

a. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan

1. Map Penyimpanan Arsip yang Terlampaui Penuh



Gambar III.10 Map Penyimpanan Surat Keluar

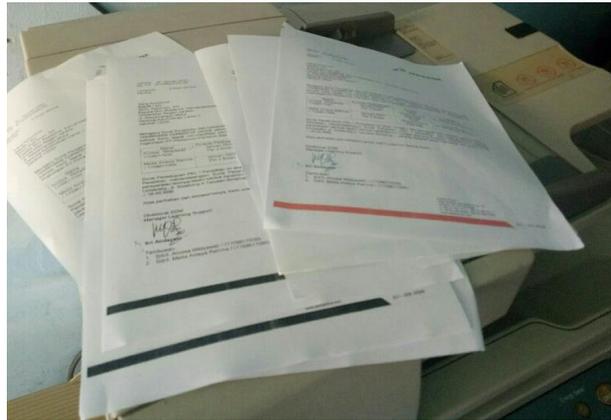
Sumber: Data Diolah oleh Penulis

Praktikan terkadang membutuhkan data-data untuk membuat rekapan, termasuk diantaranya adalah surat keluar. Namun, dalam pelaksanaannya Praktikan merasa kesulitan dalam mencari maupun menyimpan kembali data surat keluar ke dalam map berjenis ordner yakni map besar yang berisi penjepit besi ditengahnya karena telah terisi banyak berkas dan dirasa sudah penuh.

Surat masuk yang diarsip dengan sistem abjad (menggunakan nama perusahaan), misalnya saja surat masuk dari Kementerian Perindustrian, Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (ESDM), serta Kementerian Ketenagakerjaan yang disimpan didalam ordner yang sama jumlahnya sudah melampaui kapasitas.

Terkadang Praktikan memaksakan surat untuk masuk ke dalam map ordner sehingga dalam pencarian surat kembali, berkas sulit ditemukan karena terselip dengan banyak kertas lainnya.

2. Mesin Fotokopi yang Dipenuhi dengan Tumpukan Kertas Tidak Terpakai



Gambar III.11 Mesin Fotocopy yang Dipenuhi Tumpukan Kertas

Sumber: Data Diolah oleh Penulis

Praktikan sering diberi tugas untuk menggandakan surat-surat yang akan didistribusikan kepada perusahaan lain. Dalam tugasnya, Praktikan tidak hanya menggandakan satu surat, tetapi banyak surat yang harus praktikan gandakan menjadi beberapa bagian.

Namun dalam praktiknya, banyak kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, baik itu disamping mesin fotokopi ataupun berada tepat di atas mesin fotokopi. Praktikan yang masih awam dalam penggunaan mesin fotokopi merasa kebingungan dalam menangani banyak kertas, terkadang Praktikan harus membereskan kertas-kertas terlebih dahulu yang tidak terpakai di mesin fotokopi agar tidak tercampur dengan berkas-berkas yang ingin Praktikan gandakan.

Masing-masing karyawan dari setiap fungsi yang menggunakan mesin fotokopi terkadang lupa untuk membereskan kembali kertas-kertas yang tidak terpakai dan terkadang menggeletakan saja diatas mesin fotokopi tanpa dibuang ke tempat sampah.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan tetapi Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan lancar. Dalam menghadapi kendala yang dirasakan oleh Praktikan, praktikan mencoba mengatasinya dengan beberapa cara, antara lain:

a. Mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan

1. Map Penyimpanan Arsip yang Terlampau Penuh

Langkah terakhir dalam pendistribusian surat kepada masing-masing bagian (divisi) adalah menyimpan surat di dalam map sebagai arsip. The Liang Gie (2007) mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai

suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Pendapat lain yakni, Moekijat (2008) mengemukakan bahwa kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat, sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan. Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan.

Menurut Wahyuno (2005), prinsip-prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik, diantaranya:

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali.

Menurut Widjaja dalam bukunya *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar* (1993), temu kembali adalah suatu cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dengan waktu yang cepat dan tepat. Menurut Yatimah (2009) kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses temu kembali arsip sangat bergantung pada beberapa faktor diantaranya:

- 1) Kejelasan materi yang diminta.
- 2) Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- 3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Penemuan kembali sebuah arsip menurut Sulisty Basuki (2003) dapat mengungkapkan dua sistem yaitu sebagai berikut:

a. Secara manual (non-digital).

Sistem manual digunakan untuk dokumen atau arsip yang belum masuk ke berkas tertentu ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk ke berkas tertentu. Sistem ini mencakup:

- 1) Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien. Hal ini dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam arsipnya.
- 2) Pemakaian kartu kendali yang akan dipasang pada masing-masing arsip yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut arsip atau nomor yang digunakan.
- 3) Pemakaian kartu keluar yang diletakan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar.

b. Secara sistem terotomasi (digital).

Sistem ini mencakup kegiatan sebagai berikut:

- 1) Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penggunaannya.
- 2) Penggunaan barcode untuk melacak arsip.
- 3) Perekam suara elektronik atau arsip yang dapat dilakukan secara terpusat.
- 4) Penggunaan sensor, perekam dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada

pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah dipinjam oleh seorang pengguna.

Dari teori di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah instansi dalam menemukan kembali arsip tersebut jika sewaktu-waktu akan digunakan. Namun dalam praktiknya, Praktikan mengalami kendala dalam menyimpan surat di map arsip surat masuk karena surat yang ada telah melebihi kapasitas ordner dalam *filling cabinet*. Sehingga, untuk mencari satu surat saja, praktikan membutuhkan waktu hampir satu jam. Akan tetapi menurut The Liang Gie (2007) dinyatakan bahwa penemuan arsip hanya membutuhkan waktu kurang satu menit jika didukung oleh sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang teliti dalam mencari arsipnya.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan meminta 3 map ordner baru untuk menyimpan surat-surat yang tidak muat lagi dimasukkan ke dalam satu map. Setelah itu Praktikan membuka besi pengait di map yang berjenis ordner dengan hati-hati, agar nantinya surat-surat tidak keluar, dan untuk map yang berjenis plastik atau *clear holder*. Praktikan hanya menyimpan satu lembar plastik untuk dua surat, dan Praktikan memasukan dengan cara membelakangi surat yang sebelumnya. Praktikan melihat nama instansi dari pengirim surat yang diminta oleh bagian (divisi) agar mudah dicari dalam penemuan kembali. Dan untuk penanganan lebih lanjut, map ordner dan map *clear holder* Praktikan perlihatkan kepada pembimbing PKL agar nantinya map tersebut segera ditambah jumlahnya, agar tidak menghambat pekerjaan dalam penemuan kembali arsip.

2. Mesin Fotokopi yang Dipenuhi dengan Tumpukan Kertas Tidak Terpakai

Mesin fotokopi merupakan salah satu peralatan yang sering digunakan di setiap kantor untuk mempermudah penggandaan dokumen atau surat penting lainnya. Menurut The Liang Gie (2007) Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Macamnya mesin perkantoran itu banyak sekali dan tampaknya terus bertambah sejalan dengan kemajuan teknologi modern.

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

Menurut teori di atas, mesin fotokopi merupakan salah satu mesin perkantoran yang digunakan dalam menggandakan surat ataupun dokumen lainnya. Mesin fotokopi berperan sangat vital dalam proses penyelesaian pekerjaan bagian Tata Usaha khususnya dalam penyampaian instruksi dan pemberitahuan surat peringatan PT. Pertamina (Persero). Namun dalam pelaksanaannya mesin fotokopi yang menjadi alat vital bagi bagian Tata Usaha menjadi tidak terpelihara keberadaannya karena penggunaan dari masing-masing pegawai yang sering menaruh kertas di atas mesin fotokopi dan tidak merapikannya kembali. Sedarmayanti (2011) mengemukakan bahwa lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun

sebagai kelompok. Berdasarkan teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja sangat mempengaruhi pekerja dalam menjalankan tugasnya.

Lingkungan kerja yang baik dapat memudahkan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dengan cepat dan tanpa hambatan. Praktikan yang masih awam dalam penggunaan mesin fotokopi merasa terganggu akibat banyaknya kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, maka dari itu penggunaan mesin fotokopi menjadi tidak efisien jika terdapat banyak tumpukan kertas yang berserakan. The Liang Gie (2007) mengemukakan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu.

Selanjutnya bilamana sesuatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitas itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apa pun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu. Bersamaan dengan hal tersebut, Sedarmayanti (2011) menyatakan bahwa bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh tiap pegawai untuk semua pekerjaan yang kecil maupun yang besar, sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dengan menghemat tenaga.

Dari kedua teori di atas dapat diketahui bahwa efisiensi sangat penting dalam penyelesaian tugas-tugas kantor. Karena dalam penyelesaian tugas-tugas kantor pegawai perlu memerhatikan aktivitas-aktivitas apa saja yang dilakukan dalam membantu

mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor tersebut. Ma'arif (2006) mengemukakan suatu konsep manajemen baru yang diambil dari kebiasaan di Jepang dalam hal menjaga suasana bekerja diantaranya :

1. *Seiri* – Pemilahan. Usaha untuk memilih mana yang perlu dan mana yang tidak serta menghindari berbagai kelebihan.
2. *Seiton* – Pengaturan. Barang atau peralatan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pemakaian dan pencarian.
3. *Seiso* – Pembersihan. Peralatan dijaga agar selalu dalam keadaan bersih agar mudah dirawat dan selalu dalam kondisi bagus pada saat digunakan.
4. *Seiketsu* – Pemeliharaan kebersihan lingkungan. Untuk menjaga kebersihan lingkungan diperlukan prosedur standard sehingga setiap orang akan berperilaku sama dalam perawatan kebersihan.
5. *Shitsuke* – Pelatihan dan disiplin. Untuk menjaga prosedur standard dan kelangsungannya maka pelatihan untuk mengubah dan menjaga perilaku individu perlu dilakukan

Dalam menggandakan surat-surat yang akan didistribusikan dan disimpan, Praktikan terlebih dahulu merapihkan kertas-kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, agar kertas yang akan Praktikan fotokopi tidak tercampur. Praktikan juga berinisiatif untuk memisahkan kertas yang belum terpakai, kertas yang sudah terpakai sebagian, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh. Kertas yang belum terpakai akan Praktikan simpan di dalam mesin fotokopi, kertas yang sudah terpakai sebagian selanjutnya akan Praktikan simpan di dalam kardus, karena sewaktu-waktu akan terpakai untuk menggandakan surat, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh akan Praktikan buang ke tempat sampah.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pertamina (Persero), praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PKL ini Praktikan lakukan di PT. Pertamina (Persero) Kantor Pusat, yang beralamat di Jl. Jalan Medan Merdeka Timur 1A 10110 Jakarta, Indonesia.
2. Praktikan ditempatkan di bagian Fungsi Asset Business Initiatives. Tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL ialah sifatnya yang sangat membantu tugas pelaksanaan bagian Administrasi Operasional dan Tata Usaha misalnya membuat rekap data, menggandakan dokumen, mengelola surat keluar, dan melihat data faktur atas penagihan pembayaran perusahaan yang belum lunas.
3. Dalam pelaksanaannya Praktikan mengalami kendala yaitu:
 - a) Map penyimpanan arsip yang terlampau penuh.
 - b) Mesin fotocopy yang dipenuhi dengan tumpukan sampah kertas yang tidak terpakai.
4. Dalam mengatasi masalah tersebut, Praktikan melakukan cara antara lain:
 - a) Praktikan membuka besi pengait di map yang berjenis ordner dengan hati-hati, agar nantinya surat-surat tidak keluar ketika dalam pencarian data surat keluar. Praktikan melihat nama instansi dari surat yang diminta oleh bagian (divisi) agar mudah dicari dalam penemuan kembali. Dan untuk penanganan lebih lanjut, map ordner Praktikan perlihatkan kepada pembimbing PKL agar nantinya map tersebut segera diganti dengan map jenis baru, agar tidak menghambat pekerjaan dalam penemuan kembali arsip

- b) Praktikan terlebih dahulu merapihkan kertas-kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, agar kertas yang akan Praktikan fotokopi tidak tercampur. Praktikan juga berinisiatif untuk memisahkan kertas yang belum terpakai, kertas yang sudah terpakai sebagian, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh. Kertas yang belum terpakai akan Praktikan simpan di dalam mesin fotokopi, kertas yang sudah terpakai sebagian selanjutnya akan Praktikan simpan di dalam kardus, karena sewaktu-waktu akan terpakai untuk menggandakan surat, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh akan Praktikan buang ke tempat sampah.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT. Pertamina (Persero) di Fungsi *Asset Business Initiatives*, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT. Pertamina (Persero), Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

a. Bagi Mahasiswa

1. Persiapkan hal-hal yang diperlukan untuk PKL dari jauh-jauh hari agar lebih siap dan matang.
2. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak bingung ketika pelaksanaan nantinya.
3. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.
4. Selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri masing-masing, karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.

5. Praktikan harus mampu menjalin kerjasama yang baik dengan para pegawai agar dapat menjalin silaturahmi dan menambah relasi pertemanan.

b. Bagi Universitas

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.
3. Lebih memberikan arahan kepada mahasiswanya mengenai syarat-syarat yang harus mereka penuhi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

c. Bagi Perusahaan atau Instansi

1. Instansi sebaiknya harus menyediakan tempat map atau penyimpanan yang baik jika map atau tempat penyimpanan sudah penuh sebaiknya diganti dan dirapihkan.
2. Instansi dan atasan sebaiknya harus lebih mendisiplinkan para pegawainya agar dalam pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar. Contohnya dalam hal menggunakan alat – alat kantor yaitu dalam penggunaan mesin fotocopy.

DAFTAR PUSTAKA

- Anoraga, & Pakarti. (2006). *Pengantar Pasar Modal*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Atmodiwirio, S. (2005). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT. Addadizya.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Hariyanto, S. (2006). *English business correspondence : a practical guide for business and secretarial students and professional secretaries*. Yogyakarta : Kanisius.
- Ma'arif , T. (2006). *Manajemen Operasi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Mankiw, G. (2000). *Macroeconomics (Fourth Edition)*. New York: Worth Publishers, Inc.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Sedarmayanti. (2011). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja : Suatu Tinjauan Dari Aspek Ergonomi Atau Kaitan Antara Manusia Dengan Lingkungan Kerjanya*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sumanto, E. (2006). *Analisis Pengaruh Perkembangan Pasar Modal terhadap Perekonomian Indonesia*. Bogor: Skripsi S1 Fakultas Manajemen Institut Pertanian Bogor.
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Penerbit Salemba.
- The Liang, G. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern (Edisi Keempat dengan Tambahan)*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Wahyono, S. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media Yogyakarta.
- Widjaja, A. W. (1993). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Lampiran 1



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



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

Nomor : 16647/UN39.12/KM/2019 12 Desember 2019
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 Learning Support Manager - Pertamina Corporate University (PCU)
 Lantai-2 Pertamina Simprug Residence (PSR) Jl. Sinabung II ,
 Terusan Simprug, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Annisa Widyawati, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 20 Maret 2020.
No. Telp/Hp	: 081315501411

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi-
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2



Jakarta, 07 Januari 2020
No. 012 /K10460/2020-S8

Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : **Persetujuan PKL / Penelitian PT PERTAMINA (Persero) a/n. Annisa Widyawati dan a/n. Meita Anisya Rahma**

Yang terhormat,
Bapak / Ibu
Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Gedung Administrasi Lantai 1
Jakarta 13220

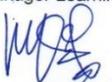
Mengacu Surat Pengantar dari Universitas Negeri Jakarta nomor 3199/UN39.12/KM/2019 dan 16448/UN39.12/KM/2019 perihal permohonan PKL / Penelitian, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat memfasilitasi permohonan untuk melaksanakan PKL / Penelitian di lingkungan PT Pertamina (Persero) atas nama sebagai berikut :

Nama	Periode Pelaksanaan	Fungsi	Lokasi
Annisa Widyawati / 1709617030	Januari 2020 Per 2 Bulan	Asset Governance & Risk Mgt.	Kantor Pusat – PT Pertamina (Persero)
Meita Anisya Rahma / 1709617069	Januari 2020 Per 2 Bulan	Asset Governance & Risk Mgt.	Kantor Pusat – PT Pertamina (Persero)

Surat Persetujuan PKL / Penelitian ini akan berlaku dan dianggap sah setelah peserta PKL / Penelitian menandatangani Surat Perjanjian PKL / Penelitian dan menyerahkan berkas persyaratan lainnya dalam bentuk hardcopy ke Fungsi Learning Support – Pertamina Corporate University, Jl. Sinabung II Terusan Simprug – Jakarta Selatan pada hari kerja dari pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktorat SDM
Manager Learning Support,


Sri Andayani

- Tembusan:
1. Sdr/i. Annisa Widyawati / (1709617030)
 2. Sdr/i. Meita Anisya Rahma / (1709617069)

Kantor Pusat
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 6111
F +62 21 384 6865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com

SU – 006 /2006

Lampiran 3



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANNISA WIDYAWATI
No. Registrasi : 1709617030
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PEKANTORAN
Tempat Praktik : PT. PERTAMINA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA TIMUR 1A
10100 JAKARTA, INDONESIA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Januari 2020	1. <i>As</i>	
2.	Selasa, 21 Januari 2020	2. <i>As</i>	
3.	Rabu, 22 Januari 2020	3. <i>As</i>	
4.	Kamis, 23 Januari 2020	4. <i>As</i>	
5.	Jumat, 24 Januari 2020	5. <i>As</i>	
6.	Senin, 27 Januari 2020	6. <i>As</i>	
7.	Selasa, 28 Januari 2020	7. <i>As</i>	
8.	Rabu, 29 Januari 2020	8. <i>As</i>	
9.	Kamis, 30 Januari 2020	9. <i>As</i>	
10.	Jumat, 31 Januari 2020	10. <i>As</i>	
11.	Senin, 3 Februari 2020	11. <i>As</i>	
12.	Selasa, 4 Februari 2020	12. <i>As</i>	
13.	Rabu, 5 Februari 2020	13. <i>As</i>	
14.	Kamis, 6 Februari 2020	14. <i>As</i>	
15.	Jumat, 7 Februari 2020	15. <i>As</i>	



Nova Kartini Pakaya, S.E.



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



MEMBER SINCE 2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : ANNISA WIDYAWATI
No. Registrasi : 1709617030
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PEKANTORAN
Tempat Praktik : PT PERTAMINA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MERDEKA TIMUR 1A
10110 JAKARTA, INDONESIA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Februari 2020	1. <i>As</i>	
2.	Selasa, 11 Februari 2020	2. <i>As</i>	
3.	Kabu, 12 Februari 2020	3. <i>As</i>	
4.	Kamis, 13 Februari 2020	4. <i>As</i>	
5.	Jum'at, 14 Februari 2020	5. <i>As</i>	
6.	Senin, 17 Februari 2020	6. <i>As</i>	
7.	Selasa, 18 Februari 2020	7. <i>As</i>	
8.	Kabu, 19 Februari 2020	8. <i>As</i>	
9.	Selasa, 25 Februari 2020	9. <i>As</i>	
10.	Kabu, 26 Februari 2020	10. <i>As</i>	
11.	Kamis, 27 Februari 2020	11. <i>As</i>	
12.	Senin, 2 Maret 2020	12. <i>As</i>	
13.	Selasa, 3 Maret 2020	13. <i>As</i>	
14.	Kabu, 4 Maret 2020	14. <i>As</i>	
15.	Kamis, 5 Maret 2020	15. <i>As</i>	



Nova Kartini Pakaya, S.E.



*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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANNISA WIDYAWATI
No. Registrasi : 1709617030
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT PERTAMINA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MEXORFA TIMUR 1A
10110 JAKARTA INDONESIA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 6 Maret 2020	1. ds	
2.	Selasa, 10 Maret 2020	2. ds	
3.	Rabu, 11 Maret 2020	3. ds	
4.	Kamis, 12 Maret 2020	4. ds	
5.	Jum'at, 13 Maret 2020	5. ds	
6.	Senin, 16 Maret 2020	6. ds	
7.	Selasa, 17 Maret 2020	7. ds	
8.	Rabu, 18 Maret 2020	8. ds	
9.	Kamis, 19 Maret 2020	9. ds	
10.	Jum'at, 20 Maret 2020	10. ds	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	



Nova Kariya Pakaya, S.E.

Lampiran 4



LEMBAR KEGIATAN HARIAN

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pada Fungsi Asset Business Initiatives PT. Pertamina (Persero)



No.	Hari dan Tanggal	Pukul		Jenis Kegiatan yang Dilakukan
		Datang	Pulang	
1	Senin , 20 Januari 2020	07.00	16.00	Membuat jumlah rupiah dan dollar dalam perhitungan triwulan untuk rekap data RKAP Investasi 2020.
2	Selasa, 21 Januari 2020	07.00	16.00	Melanjutkan hitungan triwulan untuk rekap data RKAP Investasi 2020.
3	Rabu, 22 Januari 2020	07.00	16.00	Mengerjakan copy of monitoring KJPP Scrap & Lahan.
4	Kamis, 23 Januari 2020	07.00	16.00	Melanjutkan pekerjaan copy of monitoring.
5	Jum'at, 24 Januari 2020	07.00	16.00	Membuat rekap manifest Pelita Air 2018-2019.
6	Senin, 27 Januari 2020	07.00	16.00	Menambahkan data yang kurang pada copy of monitoring KJPP.
7	Selasa, 28 Januari 2020	07.00	16.00	Melanjutkan tugas rekap manifest.

8	Rabu, 29 Januari 2020	07.00	16.00	Merekap tagihan vendor/invoice.
9	Kamis, 30 Januari 2020	07.00	16.00	Melanjutkan rekap tagihan invoice.
10	Jum'at, 31 Januari 2020	07.00	16.00	Mengirim email tentang data tagihan.
11	Senin, 3 Februari 2020	07.00	16.00	Menggandakan dokumen tagihan invoice.
12	Selasa, 4 Februari 2020	07.00	16.00	Melakukan scan data tagihan invoice.
13	Rabu, 5 Februari 2020	07.00	16.00	Mempelajari pedoman investasi.
14	Kamis, 6 Februari 2020	07.00	16.00	Membuat presentasi pedoman investasi.
15	Jum'at, 7 Februari 2020	07.00	16.00	Membuat format kebijakan dalam penggunaan anggaran biaya operasional.
16	Senin, 10 Februari 2020	07.00	16.00	Mengklasifikasikan surat keluar.
17	Selasa, 11 Februari 2020	07.00	16.00	Mengirim surat kepada kurir perusahaan.
18	Rabu, 12 Februari 2020	07.00	16.00	Menggandakan dokumen kebijakan penggunaan anggaran biaya operasional.
19	Kamis, 13 Februari 2020	07.00	16.00	Mencari data tagihan invoice 2019.
20	Jum'at, 14 Februari 2020	07.00	16.00	Menyetorkan uang di bank.
21	Senin, 17 Februari 2020	07.00	16.00	Menggandakan dokumen anggaran biaya investasi.
22	Selasa, 18 Februari 2020	07.00	16.00	Memposting <i>request invoice with PO</i> periode tahun 2020

23	Rabu, 19 Februari 2020	07.00	16.00	Me-print <i>request invoice with PO</i> periode bulan januari 2020
24	Selasa, 25 Februari 2020	07.00	16.00	Merekapitulasi data tarif perjalanan dinas
25	Rabu, 26 Februari 2020	07.00	16.00	Me-scan surat permohonan akuisisi lahan.
26	Kamis, 27 Februari 2020	07.00	16.00	Melakukan verifikasi data dokumen vendor Mitra Tour.
27	Senin, 2 Maret 2020	07.00	16.00	Memisahkan dokumen penagihan yang lunas dan belum lunas.
28	Selasa, 3 Maret 2020	07.00	16.00	Memeriksa kembali dokumen penagihan.
29	Rabu, 4 Maret 2020	07.00	16.00	Mengirim email data invoice Mitra Tour 2019-2020.
30	Kamis, 5 Maret 2020	07.00	16.00	Memisahkan dokumen dan menjilid dokumen yang sudah lengkap.
31	Jum'at, 6 Maret 2020	07.00	16.00	Memeriksa surat perjalanan dinas.
32	Selasa, 10 Maret 2020	07.00	16.00	Menggandakan dokumen kajian penambahan area Tanjung Batu.
33	Rabu, 11 Maret 2020	07.00	16.00	Mempelajari sistem e-correspondence perusahaan.
34	Kamis, 12 Maret 2020	07.00	16.00	Me-print notulen rapat.
35	Jum'at, 13 Maret 2020	07.00	16.00	Membuat rekap tagihan invoice PT Lapi ITB.
36	Senin, 16 Maret 2020	07.00	16.00	Mengirim email tentang rekap tagihan invoice PT Lapi ITB.
37	Selasa, 17 Maret 2020	07.00	16.00	Me-print rekap data rekap tagihan invoice.

38	Rabu, 18 Maret 2020	07.00	16.00	Melakukan scan surat izin akuisisi lahan.
39	Kamis, 19 Maret 2020	07.00	16.00	Membuat rekap surat izin akuisisi lahan Barito Timur.
40	Jum'at, 20 Maret 2020	07.00	16.00	Mengirim email tentang rekap surat izin akuisisi lahan.

Lampiran 5



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



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

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

Nama : ANNISA WIDYAWATI
No.Registrasi : 1709617030
Program Studi : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT PERTAMINA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. MEDAN MEEDEKA, TIMUR
SA. LOHO, JAKARTA, INDONESIA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		893	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{893}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">89,3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	89,3	A	Angka bulat	huruf																										
89,3	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 24
Penilai



(Nova Kartika)

Lampiran 8



Lampiran 9



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung 2, Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

Nama Mahasiswa : Annisa Widyawati
No. Registrasi : 1709617030
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, MM
Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Asset Business Initiatives di PT Pertamina (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 April 2020	Penulisan pada laporan PKL	Membuat kata pengantar, daftar isi, daftar table, dan lampiran.	<i>[Signature]</i>
2	12 April 2020	Pengetihan laporan PKL pada bab 3	Harus memasukkan teori sesuai dengan cara menghadapi hambatan, masukkan body note, dan daftar pustaka.	<i>[Signature]</i>
3	16 April 2020	Evaluasi akhir laporan PKL	Penambahan isi bab 4 dan daftar pustaka.	<i>[Signature]</i>
4	26 April		Selesai ujian PKL	<i>[Signature]</i>

Lampiran 10



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

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Annisa Widyawati
 No.Registrasi : 1709617030
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Prof. Dr. Dedi Purwana E.S. M.Bus	Beri gambar pada tahapan persiapan PKL	6	
2		Menambahkan teori dalam cara mengatasi kendala (minimal menggunakan 3 teori)	28 – 36	
3	Dr. Osly Usman, SE, M.Bus Mgt, M.Bus Syst	Kerusakan mesin penggada & scanner, bukan termasuk ke dalam kendala. Kendala perlu ditambahkan (minimal 3 kendala).	32 – 36	
4				
5				