

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT PERTAMINA (PERSERO)**

HILDA HERENZA

1703517051



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

HILDA HERENZA 1703517051. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Pertamina (persero) Direktorat Keuangan Subsidiary and Joint Venture Governance Compliance. Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan merupakan bagian dari mata kuliah Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, dimana matakuliah tersebut termasuk kedalam syarat kelulusan mahasiswa Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja lapangan dilakukan pada Divisi Subsidiary and Joint Venture Governance and Compliance, Direktorat Keuangan PT Pertamina (Persero), yang beralamat di Jalan Medan Merdeka NO. 1A, Gambir Jakarta Pusat. Dilakukan selama ± 2 (dua) bulan terhitung dari 15 Juli sampai 15 September 2019.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan diantaranya mengoperasikan alat Otomatisasi kantor, membuat dan mengupdate database, menjadi notula rapat, membuat surat keluar. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa kendala yaitu, tidak tersedianya perangkat computer untuk praktikan, keterbatasan dalam penggunaan perangkat otomatisasi kantor, dan tata ruang kantor yang kurang baik, dimana kendala tersebut dapat menghambat kinerja dari praktikan itu sendiri.

Program Praktik Kerja Lapangan sangat membantu Praktikan dalam pengenalan ke dunia kerja, dimana keadaan sosial dan komunikasi dalam dunia kerja sangat berbedanya dengan dunia perkuliahan. Serta menjadi wadah dalam pembelajaran dan pembekalan Praktikan untuk menghadapi dunia kerja ketika sudah lulus.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Eknonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Roni Faslat, S.Pd., M.M
NIP. 197510152003121001



18 Mei 2020

Penguji Ahli

Susan Febrantina, S.Pd., M.Pd
NIP. 198102162014042001



18 Mei 2020

Dosen Pembimbing

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



18 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan ridho-Nya Praktikan dapat mengerjakan hingga selesai laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di Kantor Pusat PT Pertamina (Persero). Pada divisi Subsidiary and Joint Venture Governance and Compliance, Direkotarat Keuangan PT Pertamina (Persero),

Penyusunan laporan ini ditujukan sebagai hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan selama ± 2 dan sebagai salah satu syarat untuk lulus pada program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan kali ini izinkan Praktikan untuk menghaturkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang sudah membantu, memberikan bimbingan serta memberikan arahan dan motivasi sehingga laporan ini dapat selesai tepat waktu, untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Pimpinan dan Staff Subsidiary and Joint Venture Governance and Compliance PT Pertamina (Persero) yang telah menerima dan membimbing Praktikan dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

4. Orangtua dan keluarga yang setia memberikan dukungan baik moral maupun materil
5. Teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang sudah memberikan motivasi dan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan dan kesalahan. Maka dari itu Praktikan sangat mengharapkan diberikan kritik yang membangun guna perbaikan untuk laporan yang lebih baik lagi.

Jakarta, Maret 2020

Hilda Herenza
Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Logo, Visi dan Misi Perusahaan.....	11
C. Struktur Organisasi	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33

BAB IV_PENUTUP

A. Kesimpulan..... 39

B. Saran 41

DAFTAR PUSTAKA..... 43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo PT Pertamina (Persero)	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Dir. Keuangan	13
Gambar II.3 Struktur Organisasi <i>Corporate Business Optimization</i>	14
Gambar II.4 Kegiatan Umum PT Pertamina (persero)	18
Gambar III.1 Ruang Kerja Praktikan	20
Gambar III.2 Mesin Fotocopy.....	22
Gambar III.3 Suasana Rapat	25
Gambar III.4 Daftar Hadir Peserta Rapat.....	26
Gambar III.5 Hasil Notulen Rapat	28
Gambar III. 6 <i>Database</i> Kepemilikan Saham.....	29
Gambar III.7 <i>Snapshoot</i> Pertamina Group.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang	46
Lampiran 2 : Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 3 : Log Harian PKL	51
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	53
Lampiran 5 : surat keterangan selesai PKL	54
Lampiran 6 : Hasil Turnitin	55
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Penulisan Laporan PKL	56
Lampiran 8 : Format Perbaikan dan Saran.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan Era Revolusi Industri 4.0 menuntut Sumber Daya Manusia untuk bersaing dengan teknologi. Kemungkinan terbesar yang akan dihadapi adalah tenaga manusia akan kalah saing dengan tenaga teknologi, hal ini akan mengakibatkan dampak buruk pada lapangan pekerjaan. Persaingan dalam lapangan pekerjaan akan semakin meningkat dan semakin ketat, dimana industri membutuhkan sumber daya manusia yang berbobot dan berkualitas. Sumber daya manusia dituntut untuk berfikir maju dan kreatif dalam menghadapi industri 4.0 ini agar dapat bertahan hidup di dalam persaingan dengan kemajuan teknologi.

Selain berdampak negatif pada lapangan pekerjaan, Era Industri 4.0 juga banyak menimbulkan dampak positif di dunia industri yaitu efisiensi, dimana kemudahan yang tercipta akibat dari kemajuan teknologi digital sehingga mendorong efisiensi waktu dan biaya. Semua keperluan dan kebutuhan sudah dapat terpenuhi dengan mudah akibat dari kemajuan teknologi.

Universitas Negeri Jakarta selaku Lembaga Pendidikan memiliki misi yaitu menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap untuk terjun menghadapi era industri ini. Pada Program studi DIII Administrasi

Perkantoran Fakultas Ekonomi, setiap mahasiswanya selalu di berikan bekal baik berupa teori maupun praktek guna menghadapi dunia kerja saat lulus kelak, sehingga lulusan yang dihasilkan akan terbentuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing di dunia perkantoran di Era industry ini.

Program Studi DIII Administrasi Perkantoran telah menjalankan beberapa program guna mempersiapkan mahasiswanya untuk berkiprah di dunia kerja, diantaranya mengadakan Program Uji Kompetensi dan Program Praktik Kerja Lapangan. Uji Kompetensi merupakan Program pengujian atas teori maupun praktek dari hasil belajar selama beberapa semester, Uji Kompetensi ini di lakukan dengan standar kompetensi yang sudah di terapkan untuk mengukur kemampuan mahasiswa tingkat akhir pada program studi D3 Administrasi Perkantoran. Selain itu, Program Praktik Kerja Lapangan merupakan program dimana mahasiswa diwajibkan untuk terjun langsung menempatkan diri di dunia kerja selama ± 2 (dua) bulan.

Program Praktik kerja Lapangan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk terjun langsung menerapkan teori pembelajaran yang diterima semasa perkuliahan, dari program Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman serta gambaran mengenai dunia kantor. Diharapkan dengan program ini mahasiswa akan menjadi sumber daya yang berkualitas dan siap untuk terjun ke dunia industri yang pesaingannya semakin ketat.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Adapun Maksud beserta Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Sebagai Mata Kuliah Wajib yang harus dijalankan untuk kelulusan dan mendapatkan gelar Ahli Madya
 - b. Menerapkan hasil belajar di perkuliahan kedalam praktek di lapangan kerja
 - c. Melatih kemampuan dan kedisiplinan dalam dunia kerja
 - d. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi individu yang siap memasuki dunia kerja
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Menghasilkan lulusan sebagai sumber daya yang berkualitas
 - b. Mengembangkan sikap tanggung jawab, professional dan mandiri dalam penerapan saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 - c. Melatih mahasiswa agar dapat menekuni bidang pekerjaan yang bersangkutan dengan administrasi

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki kegunaan bagi berbagai pihak diantaranya

1. Kegunaan terhadap Mahasiswa (praktikan)
 - a. Sebagai sarana pelatihan untuk mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja

- b. Menlatih kedisiplinan dan professional kerja untuk siap terjun langsung di lingkungan kerja
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal lebih jauh mengenai dunia kerja sesuai bidang dan jurusan
 - d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi pada lingkup bisnis yang akan menjadi bekal menempuh dunia kerja
 - e. Sebagai sarana untuk memperbaiki diri sebelum terjun secara langsung ke lingkungan kerja yang sesungguhnya.
2. Kegunaan terhadap Universitas dan Fakultas
- a. Membangun hubungan kerja sama antara Univeristas dengan perusahaan agar tercipta citra universitas yang baik dimata instansi/perusahaan
 - b. Memberi bekal kepada mahasiswa untuk lebih siap menghadapi dunia kerja ketika telah lulus berkuliah
 - c. Meningkatkan kualitas lulusan instansi dengan memberi pelatihan Praktek Kerja Lapangan tersebut
3. Kegunaan terhadap Instansi / Perusahaan
- a. Meringankan pekerjaan pada instansi/perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - b. Membantu untuk menunjang kinerja instansi/perusahaan tersebut
 - c. Mengajarkan ilmu baru kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lpangan (PKL)

- d. Perusahaan berpotensi menemukan bibit karyawan yang baik dengan program Praktek Kerja Lapangan tersebut

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Selama 2 (dua) bulan bertempat di instansi BUMN yaitu PT Pertamina (Persero). Berikut terlampir informasi lengkap mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan :

Instansi	: PT Pertamina (Persero)
Unit Kerja	: Subsidiary & Joint Venture Management (Governance & Compliance)
Bagian	: Administrasi
Alamat	: Kantor Pertamina Pusat, Jl. Merdeka Timur No. 1A Jakarta Pusat.
Telpon/Fax	: +62 21 381 5111 / +62 21 3846865
Website	: www.pertamina.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menjalankan tiga tahapan waktu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap laporan. Ketiga tahap ini memiliki jangka waktu yang berbeda, berikut praktikan lampirkan table jangka waktu pelaksanaan PKL :

Bulan Tahapan	Juni 2019	Juli 2019	Agust 2019	Sept 2019	Okt 2019
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanan					
Tahap Laporan					

Bulan Tahapan	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanan					
Tahap Laporan					

Tabel I.1 Jadwal kegiatan PKL
Sumber : Diolah oleh Praktikan

1. Tahap Persiapan

Merupakan tahapan paling awal yang dilakukan oleh praktikan. Di tahap ini, praktikan melakukan pencarian informasi perusahaan atau pun instansi yang bisa menerima mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mendapatkan informasi, praktikan mengurus administrasi untuk surat permohonan PKL ke bagian administrasi Fakultas Ekonomi.

Setelah surat permohonan PKL terbit, selanjutnya praktikan mengirim berkas dan kelengkapan administrasi ke perusahaan yang

dituju, yaitu PT Pertamina (persero).setelah menunggu kurang lebih 1 minggu, praktikan menerima panggilan untuk tanda tangan kontrak. Dan sudah diperbolehkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 15 Juli 2019

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL diawali Pada tanggal 15 Juli 2019 sampai 15 September 2019. Ditahap pelaksanaan praktikan melakukan kegiatan Praktik dengan hari kerja Senin sampai jumat dengan jam kerja dimulai pukul 07.00 sampai 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama 1,5 jam dimulai pukul 11.30 sampai 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan tahap pelaksanaan selama \pm 2 bulan atau terhitung masa pelaksanaan selama 40 hari kerja, pada tahap pelaporan praktikan melakukan penulisan laporan atas hasil praktik yang sudah dilaksanakan. Tahap pelaporan ini dimulai pada bulan September setelah selesai masa pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan pada fungsi SJV Governance and Compliance PT. Pertamina (Persero).

Laporan ini berisikan kegiatan serta pengalaman yang dilakukan selama masa PKL di fungsi SJV Governance and Compliance. Isi dari

laporan ini merupakan data data yang diperoleh secara langsung saat melaksanakan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Pertamina (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang memiliki peran penting dalam industri energi di Indonesia yang sudah berdiri lebih dari enam dekade, perkembangan dan peningkatan kebutuhan akan sumber daya energi disetiap tahunnya memiliki pengaruh terhadap peningkatan nilai ekonomi dibidang perindustrian energi di Indonesia. PT Pertamina (Persero) berperan aktif didalam usaha penyediaan produk pengolahan minyak bumi demi pemenuhan kebutuhan konsumen akan sumber daya energi.

Perjalanan sejarah PT Pertamina (Persero) diawali dari pembentukan PT Eksploitas Tambang Minyak Sumatra Utara oleh Angkatan Darat atas perintah dari Pemerintah Republik Indonesia yang ditujukan untuk pengelolaan minyak di wilayah Sumatera. Selanjutnya pada 10 Desember 1957 terjadi perubahan nama dari PT Eksploitasi Tambang Minyak Sumatra Utara menjadi PT Perusahaan Minyak Nasional dan disingkat PT PERMINA. Pada tahun 1960, PT Permina resmi menjadi Perusahaan Negara (PN) Permina berdasarkan PP No. 198.1961. Pada tahun 1968 terjadi penggabungan antara PN Permina dengan PN Pertamina atas PP No. 27/1968 menjadi satu perusahaan dengan nama PN Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara (Pertamina).

Setelah 11 tahun dihitung sejak 1960 hingga 1971, PN Pertamina mendapatkan peran seutuhnya dari pemerintah sebagai perusahaan minyak nasional melalui UU No.8 tahun 1971 untuk mengolah dan menyediakan kebutuhan bahan bakar dan gas di Indonesia. Semenjak penyertaan peran oleh pemerintah, PN Pertamina resmi berubah nama menjadi PT Pertamina (Persero) yang memegang penuh kegiatan usaha disektor industri energi terutama minyak dan gas.

Seiring perkembangan dan kemajuan perusahaan, PT Pertamina (Persero) telah melakukan transformasi pada logo perusahaannya. Pada awalnya logo dari Pertamina adalah dua kuda laut dengan bintang pada bagian tengahnya, yang merupakan logo gabungan dari PN Permina dan PN Pertamina. Setelah mengalami transformasi pada 10 Desember 2005, Pertamina meresmikan logo barunya yang merupakan anak panah yang merepresentasikan huruf "P" dengan tiga dasar warna yakni merah, hijau, dan biru. Perubahan dari logo perusahaan baru yang berbentuk anak panah, diharapkan dapat membawa kemajuan dan perkembangan perusahaan menjadi lebih pesat untuk jadi yang terdepan.

Sebagai BUMN yang satu satunya berhasil membentangkan sayapnya dengan lebar dalam bidang energi, dalam perjalanan karirnya Pertamina tentu memiliki visi perusahaan yaitu "Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia" visi Pertamina tersebut disempurnakan pada tahun 2011. Pada penyempurnaan visi tersebut Pertamina berkomitmen untuk berperan strategis

dalam perekonomian nasional dan juga aktif dalam penciptaan inovasi pada sumber energi baru dan terbarukan.

B. Logo, Visi dan Misi Perusahaan



Gambar II.1. Logo PT Pertamina (Persero)

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

1. Arti logo PT. Pertamina (Persero) :

1. Gabungan dari ketiga warna pada logo yaitu bentuk dari anak panah yang megibaratkan perusahaan tersebut akan terus melaju kedepan, dan berkembang maju. Terdapat arti selain anak panah, logo itu juga melambangkan huruf “P” yang diambil dari huruf awal Pertamina
2. Ketiga perpaduan warna tersebut mengartikan susunan pulau yang ada di Indonesia dan membentuk menjadi satu yaitu Negara Kesatuan Republik Indonesia

3. warna biru memiliki arti andal, dapat dipercaya dan bertanggung jawab, warna hijau berartikan sumber daya energi dan berwawasan lingkungan, dan terakhir warna merah berartikan ketegasan serta keuletan dalam menghadapi segala tantangan.

2. Visi dan Misi PT. Pertamina (Persero)

1. Visi

Menjadi Perusahaan Energi Nasional Kelas Dunia

2. Misi

Menjalankan Usaha Minyak, Gas, Serta Energi Baru dan terbarukan Secara Terintegrasi, berdasarkan Prinsip-Prinsip Komersial Yang Kuat

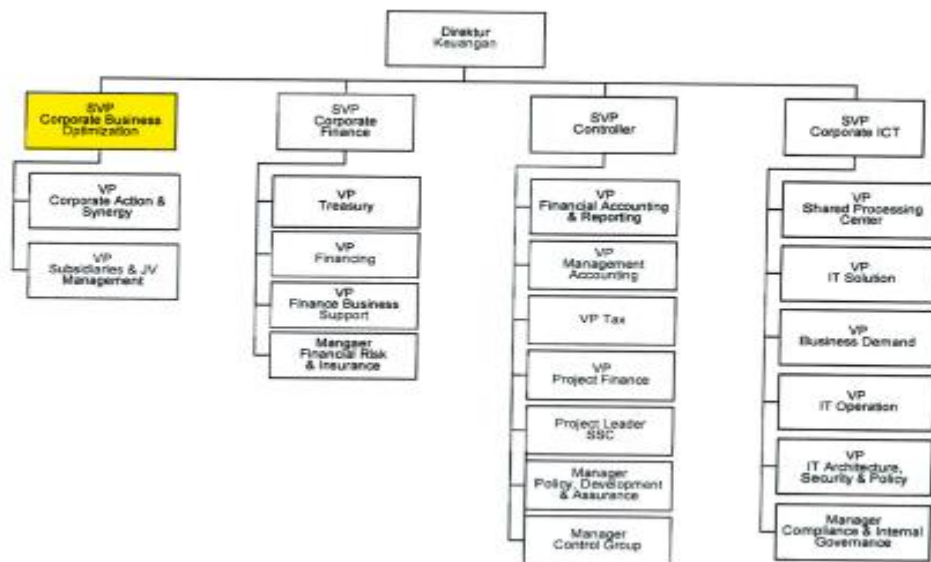
C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah bagan dari kepengurusan yang terdapat di organisasi tersebut, dimana di dalamnya mencakup susunan serta hubungan dari posisi, jabatan dan pembagian kerja pada organisasi tersebut. Dalam proses pelaksanaan kerja, PT Pertamina (Persero) membagi atas 10 Direktorat diantaranya adalah :

1. Direktorat Hulu
2. Direktorat Pengolaha
3. Direktorat Pemasaran Korporat
4. Direktorat Pemasaran retail

5. Direktorat Keuangan
6. Direktorat SDM
7. Direktorat Logistik, Supply Chain dan Infrastruktur
8. Direktorat Megaproyek Pengolahan dan Petrokimia (MP2)
9. Direktorat Perencanaan Investasi dan Manajemen Resiko (PIMR)
10. Direktorat Manajemen Aset

Pada pelaksanaan Praktik Kerja lapangan, Praktikan diposisikan pada fungsi *Subsidiary and Joint Venture Governance and Compliance* dibawah naungan *SVP Corporate Business Optimization* yang tergabung dibawah Direktorat Keuangan.

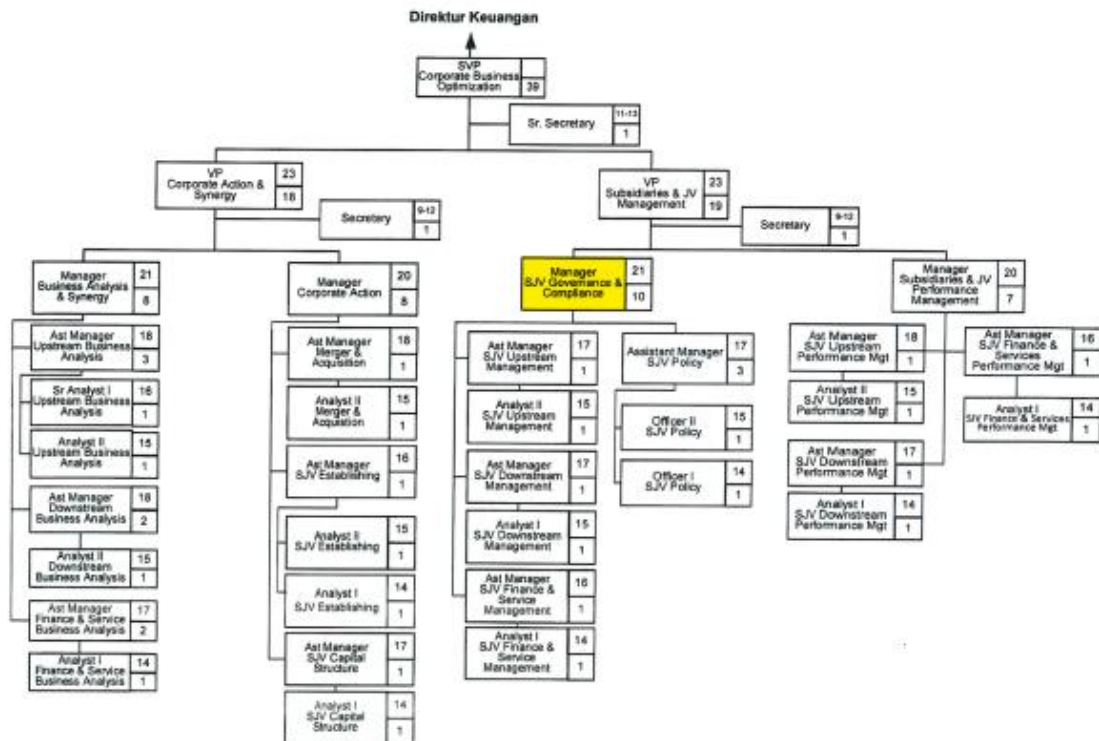


Gambar II.2. Struktur Organisasi Dir. Keu

PT Pertamina (Persero)

Berikut terlampir struktur organisasi lengkap yang dibawah oleh SVP

Corporate Business Optimization :



Gambar II.3. Struktur Organisasi

Corporate Business Optimization

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha Pertamina sesuai dengan Keputusan Menteri BUMN selaku RUPS tanggal 24 November 2016 tentang Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pertamina dinyatakan pada akta No. 27 tanggal 19 Desember 2016, adalah kegiatan usaha di bidang penyelenggaraan usaha energi, yaitu minyak dan gas bumi, energi baru dan terbarukan, serta

kegiatan lain terkait atau menunjang kegiatan usaha di bidang energi, yaitu minyak dan gas bumi, energi baru dan terbarukan tersebut serta pengembangan optimalisasi sumber daya yang dimiliki perusahaan

Berdasarkan Anggaran Dasar, Pertamina dapat melaksanakan usaha utama, antara lain melaksanakan :

1. Eksplorasi minyak dan gas bumi;
2. Eksploitasi minyak dan gas bumi;
3. Kegiatan di bidang energi listrik termasuk tetapi tidak terbatas pada eksplorasi dan eksploitasi energi panas bumi, Pembangkit Listrik Tenaga Panas bumi (PLTP), Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PKTG) dan energi listrik yang dihasilkan perseroan;
4. Kegiatan pengolahan yang menghasilkan Bahan Bakar Minyak (BBM), bahan bakar khusus, bahan bakar non-minyak, petrokimia, bahan bakar diesel, gas alam cair (LNG) gas cair (GTL), maupun produk-produk intermedia;
5. Kegiatan penyediaan bahan baku, pengolahan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga bahan Bakar Nabati (BBN);
6. Kegiatan pengangkutan yang meliputi kegiatan pemindahan minyak bumi, gas bumi, BBM, Bahan Bakar Gas, dan/atau hasil/produk lainnya untuk tujuan komersil;
7. Kegiatan penyimpanan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, penampungan, dan pengeluaran minyak bumi, BBM, Bahan Bakar gas, dan/atau hasil/produk lainnya untuk tujuan komersil;

8. Kegiatan niaga yang meliputi pembelian, penjualan, ekspor, impor minyak bumi, BBM, bahan bakar gas, dan/atau produk lainnya, penyaluran gas bumi melalui pipa termasuk niaga energi listrik yang dihasilkan Perseroan;
9. Kegiatan pengembangan, eksplorasi, produksi, dan niaga energi baru dan terbarukan, *Coal Bed Methane (CBM)*, Batu Bara Cair, Batur Bara Tergaskan (*Gassified Coal*), *shale gas*, *shale oil*, Bahan Bakar nabati, energi surya, energi angin, dan biomassa

Selain kegiatan usaha utama di atas, Pertama dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk :

1. *Trading house, real estate*, pergudangan, pariwisata, *resort*, olahraga dan rekreasi, rest area, rumah sakit, pendidikan, penelitian, prasarana telekomunikasi, jasa penyewaan dan perusahaan sarana dan prasarana yang dimiliki perusahaan, jalan tol dan pusat perbelanjaan;
2. Pengelolaan kawasan ekonomi khusus;
3. Pengelolaan kawasan industri;
4. Melaksanakan kegiatan usaha lainnya yang menunjang dan terkait dengan kegiatan usaha utama.
5. Sektor hulu terdiri dari kegiatan eksplorasi, pengembangan dan produksi minyak dan gas. Kegiatan usaha lainnya pada sector ini adalah jasa teknologi bidang hulu, jasa pengeboran, jasa perawatan sumur, pengembangan energy panas bumi dan Gas Metana Batu Bara (GMB) serta shale gas.

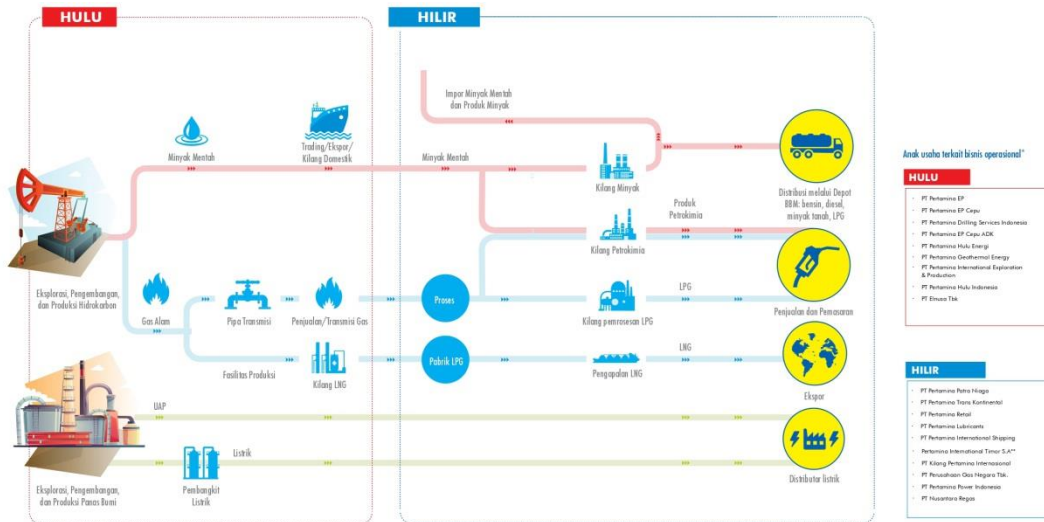
6. Sector pengolahan mencakup kegiatan usaha di dalam negeri di antaranya kilang pengolahan (*refinery*) dan pengelolaan kilang petrokimia.

7. sektor Gas, Energi Baru dan Terbarukan

Di sektor Gas dan Energi Baru Terbarukan (GEBT), Pertamina telah melakukan berbagai Penelitian dan pendekatan terkait pengembangan EBT untuk pembangkit listrik dan EBT sebagai bahan bakar nabati non konvensional, termasuk melakukan studi kelayakan untuk pembangkit listrik tenaga biogas dan pembangkit listrik tenaga surya, serta pengembangan bahan bakar nabati berupa *green* diesel dan bio LNG. Sector ini juga membawahi proyek-proyek infrastruktur gas seperti pembangunan fasilitas regasifikasi LNG, jalur pipa gas dan SPBG.

1. Di sektor Pemasaran, Pertamina melakukan usaha pemasaran, perdagangan dan distribusi berbagai jenis produk seperti Bahan Bakar Minyak (BBM), pelumas, LPG, produk petrokimia serta produk non-BBM lainnya untuk pasar domestik dan mancanegara.

Sektor Mega Proyek Pengolahan dan Petrokimia merupakan entitas pendukung usaha sektor pengolahan dengan target meningkatkan kapabilitas dan daya saing kilang.



Gambar II.4. Kegiatan Umum

PT Pertamina (Persero)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Di Kantor Pusat PT Pertamina (Persero). Praktikan di tempatkan pada bagian Administrasi. Dalam pelaksanaannya Praktikan ditugaskan untuk membantu dan menunjang keberlangsungan operasional perusahaan tersebut.

Adapun bidang kerja yang dilakukan Praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Bidang Korespondensi
2. Bidang Otomatisasi Perkantoran
3. Bidang Kesekretariatan
4. Bidang Pengolahan Data (*Data Processing*)

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 15 Juli 2019 di Kantor Pusat PT Pertamina (Persero) pada fungsi Governance and Compliance, praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi. Berikut merupakan kegiatan praktikan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :



Gambar III.1. Ruang Kerja Praktikan
Sumber : Diolah oleh Praktikan

1. Bidang Korespondensi

Bidang korespondensi sangat lekat dengan kegiatan surat menyurat, Kegiatan korepondensi ini sebagai media komunikasi formal baik internal maupun eksternal antar perusahaan. Praktikan ditugaskan untuk membuat surat keluar oleh pimpinan, berikut langkah yang praktikan lakukan dalam pembuatan surat:

- 1) Praktikan membuat draft surat sesuai dengan perihal sural yang akan dibuat.
- 2) Ketik draft surat yang sudah sesuai dengan prihal sudat pada *Microsoft Word*.
- 3) Berikan draft surat yang sudah diketik rapih kepada Sekretaris untuk meminta persetujuan.

- 4) Setelah draft surat mendapat persetujuan dan telah sesuai atas perintah pimpinan, masukan draft surat kedalam format surat yang sesuai dengan peraturan perusahaan
- 5) Setelah format sesuai dan rapih, tambahkan nomer surat.dan *print* pada kertas khusus dengan label perusahaan.
- 6) Kemudian minta tanda tangan Pimpinan, jika sudah tambahkan cap instansi
- 7) Setelah surat selesai, lakukan pemindaian untuk dijadikan *soft file* dan dijadikan arsip.
- 8) Surat siap untuk di distribusikan

2. Bidang Otomatisasi Perkoantoran

Otomatisasi kantor adalah seperangkat alat penunjang pekerjaan yang dimaksudkan untuk mempermudah, mempercepat, memperingan suatu pekerjaan terutama di dunia perkantoran. Terdapat beberapa contoh alat otomatisasi kantor antara lain *printer*, *scanner*, dan *mesin fotocopy*, ketiga alat tersebut merupakan seperangkat dari alat alat otomatisasi kantor yang sudah tidak asing di dunia perkantoran masa kini. Berikut merupakan kegiatan praktikan dalam bidang otomatisasi kantor yaitu:



Gambar III.2. Mesin Fotocopy, Scanner, Printer

Sumber: Diolah oleh Praktikan

a. Memindai dokumen

Kegiatan memindai dokumen Praktikan lakukan saat akan mengubah *hard file* menjadi *soft file*, dimana pemindaian dokumen dilakukan saat Praktikan mendapat tugas untuk membuat *Database* dari surat saham Anak Perusahaan dan Cucu PT Pertamina. Berikut langkah-langkah yang Praktikan lakukan saat pemindaian dokumen :

- 1) Siapkan dokumen yang akan dipindai, Praktikan menerima dokumen berupa sertifikat
- 2) Pastikan mesin sudah terhubung listrik

- 3) Tekan tombol *Power* untuk menyalakan mesin, tunggu sampai mesin *ready*.
- 4) Siapkan *Accesscard*, tap pada bagian panel yang tersedia. Lalu tunggu sampai nama perangkat komputer yang akan di sambungkan muncul.
- 5) Klik nama perangkat komputer yang akan di sambungkan. Jika sudah tersambung akan muncul pemberitahuan tersambung. Dan klik pilihan dengan tulisan “Scan”
- 6) Letakan dokumen yang sudah tersusun rapih pada *paper tray*, lalu klik tombol *Start*. Mesin akan secara otomatis memindai semua dokumen secara bergantian
- 7) Dokumen yang sudah menjadi *soft file* akan otomatis masuk keperangkat komputer yang sudah dipilih ke dalam folder *Document*.

b. Cetak dokumen (*Print Document*)

Kegiatan mencetak dokumen dilakukan Praktikan guna menghasilkan *hard file* pada dokumen yang awalnya merupakan *soft file*. Seperti kegiatan Praktikan dalam menyiapkan daftar hadir saat rapat. Berikut merupakan langkah mencetak dokumen :

- 1) Pastikan dokumen atau file yang akan dicetak sudah rapih dan tidak ada yang salah
- 2) Siapkan perangkat printer sehingga muncul tulisan *Ready*

- 3) Pada dokumen yang sudah disiapkan pada perangkat computer, klik file, lalu pilih Print
- 4) Setelah itu atur pilihan pada kolom setting sesuaikan untuk dokumen yang akan dicetak, dan pilih nama perangkat printer yang sesuai pastikan sudah muncul kalimat *Ready*
- 5) Jika setting sudah selesai dan benar, klik *Print*
- 6) Dan dokumen akan muncul pada bagian *papper tray* perangkat printer

c. Penggandaan Dokumen (*Copy document*)

Kegiatan penggandaan dokumen dengan mesin *fotocopy* berguna untuk menghemat waktu disaat memerlukan dokumen yang sama dengan jumlah lebih dari satu. Berikut langkah-langkah saat melakukan penggandaan dokumen :

- 1) Siapkan dokumen yang akan digandakan
- 2) Pastikan mesin sudah terhubung listrik, pastikan kertas untuk menggandakan cukup. Lalu tekan tombol *power* untuk menyalakan mesin
- 3) Letakan dokumen yang akan digandakan pada kaca pemindai pada mesin *Fotocopy*
- 4) Lalu klik *Copy* pada layar mesin *fotocopy*, kemudian atur jumlah dari banyaknya dokumen yang dibutuhkan. Kemudian klik tombol start.

- 5) Lalu hasil penggandaan akan muncul pada *paper tray* dengan jumlah dokumen yang sudah ditentukan

3. Bidang Kesekretariatan

Bidang kesekretariatan merupakan bagian kerja dari salah satu tugas yang diberikan kepada praktikan, dimana tugas ini bertujuan untuk membatu dan menunjang segala kegiatan pimpinan perusahaan. berikut kegiatan praktikan didalam bidang kesekretariatan :

- a. Menjadi Notula rapat



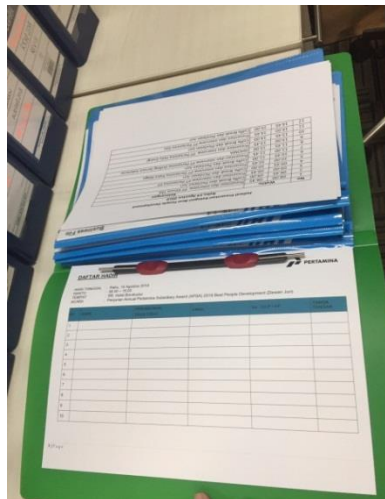
Gambar III.3. Suasana Rapat

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Dalam kegiatan Praktik kerja Lapangan, praktikan beberapa kali ditugaskan unutup menjadi notulis pada saat dilaksanakan rapat. Notulois adalah seseorang yang akan membuat rangkuman

atau ringkasan dari hasil rapat yang telah dilaksanakan, rangkuman itu disebut dengan Notulensi. Notulensi digunakan untuk menjadi bahan pengingat hasil rapat dan juga sebagai dokumen arsip atas pertanggung jawaban telah dilaksanakan rapat tersebut.

Seorang notulis juga biasa diminta untuk mempersiapkan beberapa kebutuhan rapat, diantaranya seperti daftar hadir peserta rapat, dan keperluan berkas lain apabila dalam rapat tersebut dibutuhkan. Notula diharapkan dapat menarik kesimpulan atas rapat yang sudah dilaksanakan, agar notulen yang akan dibuat dapat sesuai dengan hasil rapat yang sudah berlangsung. Berikut merupakan kegiatan saat praktikan ditugaskan menjadi notulis :




Gambar III.4. Daftar Hadir Peserta Rapat

Sumber: Diolah oleh praktikan

- 1) Praktikkan mencari informasi Tempat, waktu, dan perihal rapat yang akan dilaksanakan.
- 2) Praktikkan membuat daftar hadir untuk peserta rapat, pastikan pada lembar daftar hadir Waktu, Tempat dan Perihal rapat tertera dengan baik dan benar.
- 3) 15 menit sebelum rapat dimulai, pastikan ruangan sudah tertata rapih.
- 4) sebagai notula, praktikkan harus menyiapkan small notes dan juga recorder untuk merekam dan mencatat semua pembicaraan saat rapat.
- 5) Saat berjalannya rapat, praktikkan harus memperhatikan dan mencatat point penting yang dibicarakan pada rapat.
- 6) Setelah rapat selesai, praktikkan membuat notulensi dari hasil rapat tersebut. Recorder digunakan apabila ada point penting yang terlewat bisa diputar ulang hasil rekaman melalui recorder tersebut.
- 7) Kemudian hasil notulensi yang sudah selesai dibuat diserahkan kepada pimpinan rapat untuk diperiksa dan diapprove.
- 8) Setelah disetujui oleh pimpinan rapat, notulensi sudah dapat dibagikan melalui email kepada seluruh peserta rapat, setelah itu hard document notulensi itu diberikan kepada sekretaris pimpinan untuk diarsipkan.

NOTULEN RAPAT



No : NR. /H40120/2019-S0
 Perihal : Pembahasan Diskusi mengenai pembayaran dividen PT Pertamina
 Waktu : Senin, 29 April 2019, 13.30 WIB – Selesai
 Tempat : Ruang Rapat CBO Lantai 9, Gedung Utama PT. Pertamina (Persero)
 Daftar hadir : Terlampir

No.	Pokok / Uraian pembahasan	Rencana tindak lanjut	Penanggung Jawab	Target Waktu
1	Lalai Bebasan: Menanggapi Keputusan RUPS Tahunan 2018 bahwa pembayar dividen oleh PT Pertamina dalam USD namun tidak ada surat permohonan dan PT Pertamina untuk pembayaran menggunakan IDR diutamakan tidak pemilikan USD untuk pembayaran dividen kepada PT Pertamina (persero) sudah dilakukan pembayaran menggunakan IDR. Akan tetapi PT Pertamina Gas Negara tetap meminta untuk pembayaran dividen menggunakan USD	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT Perusahaan Gas Negara melaporkan untuk PT Pertamina membayar dividen tahun 2019 dengan IDR 2. Jika keputusan pembayaran melalui dolar, Pertamina harus menyelesaikan STK (prosedur) dan butuh waktu akibatnya ada keterlambatan pembayaran 3. Di bebasan untuk Pertamina membeli ke market (bank pembayar) 4. PT Perusahaan Gas Negara mengeluarkan surat izin khusus pembayaran dividen (IDR) untuk khusus transaksi ini melakukan pembelian dolar 	imo	imo
2	Keputusan	PT Pertamina mendapatkan pemoran untuk membayar Dividen terhadap PT Perusahaan Gas Negara dengan IDR berdasarkan surat permohonan namun dengan surat hanya khusus untuk transaksi pembayaran Dividen	xxx	xxx

Jakarta, 29 April 2019
Notulis,

Mengetahui,
Corporate Action Manager.

Gambar III.5. Hasil Notulen Rapat

Sumber : Diolah Oleh Praktikan

4. Bidang pengolahan Data (*Data Processing*)

Pada bidang kerja *Data Processing* Praktikan ditugaskan untuk mencatat dan memantau *update* dari surat kepemilikan saham anak perusahaan dan cucu perusahaan Pertamina. Pada Divisi Subsidiary and Joint Venture Governance and Compliance, disetiap tahunnya akan selalu mengeluarkan data *Update* atas perkembangan saham dan kepemilikan dari perusahaan anak maupun cucu.

Dari situlah praktikan ditugaskan untuk membuat *database* dari *update* sertifikat saham yang telah dilaporkan ke divisi kami. *Database* yang praktikan buat akan terus ter barukan sejalan dengan perkembangan perusahaan dan anak perusahaan. langkah-langkah dalam pembuatan *database* adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan menerima dokumen ter update berupa sertifikat saham kepemilikan dari perusahaan perusahaan.

- 2) Proses pembuatan *database* dilakukan menggunakan *Microsoft Excel*, guna mempermudah untuk klasifikasi data
- 3) Tahap selanjutnya Praktikan mengelompokkan dan mengklasifikasikan sertifikat saham berdasarkan perusahaan dan tanggal sertifikat ter *update*
- 4) Jika klasifikasi dan urutan sertifikat saham sudah rapih dan tersusun urut, data persentasi kepemilikan diinput kedalam *database* yang sudah praktikan buat didalam *Microsoft Excel*.
- 5) Apabila terdapat permabruan dan perkembangan atas sertifikat kepemilikan saham maka Praktikan harus memperbarui data yang paling ter *update* di *database*

ANAK PERUSAHAAN	CUCU PERUSAHAAN	% KEPEMILIKAN	NAMA	JABATAN	KOLI & PAHIR	JANGKAAN SAHAMI
PT PERTAMINA TRANS KONTINENTAL	PT Petela Karya Samudra (PKS)	PTK 98%	Ger Santoso	Komisaris Utama	10-Sep-44	57 Tk 6 bn 11kr
			Agus Pranoto	Komisaris	17-Agu-63	86 Tk 7 bn 8kr
			Yulian Sigit Sasmanan	Direktur	20-Jul-65	54 Tk 8 bn 5kr
	PT Petela Karya Sigara (PKG)	PTK 98.68%	Milakak	Komisaris Utama	19-Sep-66	53 Tk 6 bn 91kr
		PKK 0.00%	Muan	Komisaris	11-Dec-63	56 Tk 3 bn 24kr
			A. Zamalah Santoso	Direktur	13-Jan-79	41 Tk 3 bn 24kr
	PT Petela Karya Jala (PKJ)	PTK 98.8%	Medi Kamaludin	Komisaris Utama	21-Jun-66	53 Tk 9 bn 4kr
		PKT 0.84%	Kharis Sutarna	Komisaris	21-Ago-69	94 Tk 11 bn 4kr
			Asidat Fiwu	Direktur	22-Jul-71	43 Tk 2 bn 22kr
	PT Trans Yeong Maritime	PTK 9%	Sammy M. Monejja	Komisaris Utama	3-Nov-49	70 Tk 4 bn 22kr
PT KILANG PERTAMINA INTERNASIONAL	PT KILANG PERTAMINA ROSETTI PENGOLAHAN DAN PENJALANAN	PT KPR 98%	Alexander Romanov	Presiden Komisaris		
			Gogh Pratico	Wakil Presiden Komisaris		
			Gogh Pratico	Komisaris		
			Edy Santoso Sigit	Komisaris		
			Alexander D. Chentlo	Komisaris		
			Ama Hamzah Saigan	Direktur Utama		
			Yozan	Direktur		
			Alexander Dmitriev	Direktur		
	PT Kilang Pertamina Balikpapan	PT KPR 98.8%	Spouharyanto	Komisaris Utama	11-Dec-63	96 Tk 5 bn 24kr
	PT Pertamina Pdvne Indonesia 01%		Yozan M. Hapungulu	Komisaris	30-Dec-44	95 Tk 3 bn 91kr
		Hamdan Sidiqarto	Direktur Utama	22-Jul-65	95 Tk 3 bn 7kr	
		Egolo Kosen Soewito	Direktur Pengembangan	25-Jul-49	95 Tk 3 bn 91kr	
		Muhammad	Direktur Operasional	6-Sep-64	95 Tk 3 bn 31kr	
		Muhammad	Komisaris	14-Apr-1963	86 Tk 1 bn 24kr	
PT Pata Trading	PPN 99.92%	Promiso Harappa	Komisaris	21-November 1963	86 Tk 4 bn 4kr	
	PPNS 0.08%	A. S. Hengson	Direktur Utama	21-September 1963	86 Tk 4 bn 4kr	
		Lumail Fata Marwaning	Direktur Marketing & Operasi	30/2/1973	45 Tk 4 bn 27kr	
PT Bidak Anas Sukas	PPA 96.6%	Nana Sulaksana	Komisaris Utama	23-Januar 1967	93 Tk 3 bn 24kr	
	PT PEV 3.98%	Budi Yanto Pargandhi Hutagaol	Komisaris	83 Tk 2 bn 2 kr		
		Mada Adi Purba	Komisaris	29-Desember 1968	83 Tk 3 bn 0kr	
		Sentjawan	Komisaris	9-Februari 1965	85 Tk 1 bn 16kr	
		Kharis Sutarna	Direktur Utama	17-Februari 1963	87 Tk 1 bn 19kr	
		Juwandi Jabali	Direktur Operasional	18-April 1965	83 Tk 1 bn 7kr	
		Wacati	Direktur Logistik Utama	200 Tk 2 bn 25kr	100 Tk 1 bn 19kr	

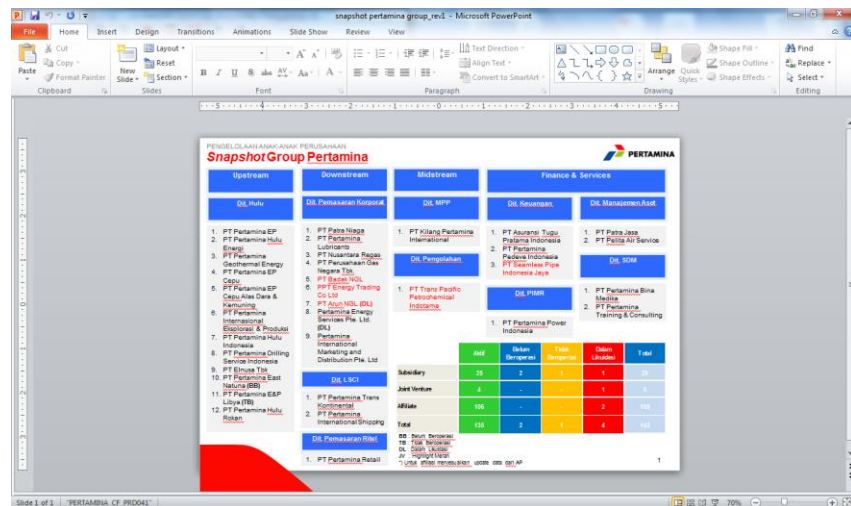
Gambar III.6. Database Kepemilikan Saham Anak Cucu

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Pada bidang pengolahan data ini Praktikan juga ditugaskan untuk memperbaiki dan juga memperbarui data mengenai keaktifan anak dan cucu perusahaan. Dimana Dimana Divisi Subsidiary and Joint Venture setiap tahunnya akan mengeluarkan data berupa *snapshot* dari daftar nama anak dan cucu perusahaan baik yang aktif maupun yang sudah tidak aktif. Perubahan data ini dapat terus berubah disetiap tahunnya berdasarkan dari perkembangan anak dan cucu perusahaan PT Pertamina (persero)

Dalam pengerjaan *snapshot* ini Praktikan menggunakan data yang sudah ada, data tersebut merupakan *update* dari tahun sebelumnya ataupun *update* terakhir dari perkembangan yang ada. Berikut langkah pengerjaan *snapshot* Pertamina Group yaitu :

1. Praktikan mencari informasi data dari *snapshot* terbaru
2. Setelah mendapatkan data dari *snaoshoot*, Praktikan menerima data perkembangan terbaru anak dan cucu perusahaan, data tersebut merupakan keterangan keaktifan dari perusahaan tersebut
3. Dari data perkembangan yang praktikan terima, data tersebut harus di masukan ke dalam *snapshot* agar menjadi *update* terbaru dari data *snapshot* tersebut.



Gambar III.7. snapshot Pertamina Group

Sumber : Diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala merupakan suatu halangan atau hambatan yang dapat menimbulkan dan juga menyebabkan keterbatasan dan efektivitas seseorang dalam melakukan sesuatu. Adapun kendala yang dialami praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Kurangnya fasilitas untuk praktikan

Fasilitas yang baik akan berpengaruh pada hasil kinerja suatu pekerjaan, begitu juga dengan fasilitas yang kurang memadai akan menghambat suatu pekerjaan yang harus dikerjakan. Selama kegiatan praktik berlangsung, mengingat bidang kerja administrasi sangat bergantung dengan perangkat komputer tersebut maka masalah ini menjadi salah satu kendala yang dihadapi oleh praktikan.

2. Kurangnya akses untuk menggunakan Perangkat Otomatisasi Kantor

Perangkat Otomatisasi Kantor merupakan alat yang berfungsi untuk menunjang pekerjaan kantor seperti perangkat fotocopy, print, scanner. Perangkat ini dibutuhkan dalam menjalankan tugas seperti contoh menggandakan dokumen, memindai dokumen, dan sebagainya. Perangkat Otomatisasi kantor sangat dibutuhkan untuk mempermudah dan juga mempersingkat waktu dalam pengerjaan tugas seperti diatas.

Namun perangkat otomatisasi kantor yang tersedia pada tempat praktikan menjalankan praktik sangat sulit untuk diakses. Hal ini dikarenakan setiap perangkat otomatisasi kantor yang tersedia hanya dapat digunakan oleh pegawai yang memiliki access card saja. Access card ini hanya dimiliki oleh pegawai tetap Kantor Pertamina Pusat.

3. Tata ruang kantor yang kurang baik

Tata ruang kantor merupakan tata letak baik peletakan alat perkantoran maupun tata letak meja kerja para pegawai. Dalam pembagian tata letak meja pegawai seharusnya melihat dan mengacu dari pembagian perdivisi atau bagian, agar memudahkan kegiatan pegawai dalam komunikasi dan koordinasi. Kendala yang praktikan hadapi adalah keterbatasan jarak antara Praktikan dengan Pembimbing serta divisi bagian praktikan kerja, yang menghambat kegiatan komunikasi serta koordinasi Praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurangnya Fasilitas untuk praktikan

Fasilitas dalam dunia pekerjaan sangat dibutuhkan demi keberlangsungan dan kelancaran seseorang dalam menyelesaikan tugasnya. Fasilitas yang baik merupakan salah satu faktor penunjang utama keberhasilan seorang pekerja untuk mengerjakan tugas dengan baik dan benar.

Fasilitas dalam arti luas, diartikan sebagai beragam peralatan perlengkapan yang melekat erat dengan prasarana guna menunjang dan mendorong fungsi dari prasarana tersebut (Aryani & Suprayitno, 2018) Fasilitas kantor adalah sebuah media pendukung dalam keberlangsungan kegiatan suatu perusahaan yang berbentuk fisik dan digunakan pada aktifitas perusahaan, fasilitas kantor memiliki masa pemakaian yang relatif permanen dan berguna pada masa mendatang (Ratna, 2017) terdapat 11 faktor yang dapat mempengaruhi kinerja, salah satunya merupakan sarana dan prasarana dimana prasarana umum diartikan sebagai fasilitas (Amrulloh & Pramusinto, 2017)

Pada teori yang tertera di atas, kesimpulannya yaitu fasilitas merupakan sebuah penunjang dari kinerja seseorang dalam berkerja agar berjalan dan terselesaikan dengan baik dan benar. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, pihak perusahaan tidak menyediakan fasilitas komputer untuk Praktikan sehingga diwaktu awal Praktikan masuk diminta untuk menghadap ke Customer Service di kantor tersebut untuk

meminta penyediaan perangkat komputer. Namun memerlukan proses yang panjang dan memakan waktu, akhirnya dalam mengatasi kendala tersebut Praktikan membawa perangkat laptop pribadi.

Penyediaan atau biasa disebut pengadaan merupakan aktivitas guna mendapatkan barang dengan melalui proses, dari awal hingga barang itu didapatkan (Nurchana, 2014) sedangkan menurut (Ponco, 2017) pengadaan yaitu kegiatan yang bertujuan untuk tersedianya peralatan atau perlengkapan kantor yang sesuai kebutuhan melalui berbagai cara, seperti penyewaan, pembelian, dan lain-lain.

Pengadaan pada dunia perkantoran ditujukan untuk menunjang dan meningkatkan kinerja pegawainya dalam menyelesaikan tugas, (Marsofiyati & Henry, 2015) dalam lingkup bidang kerja *office management* terdapat 9 point penting yang harus diperhatikan dalam sebuah perusahaan, yaitu :

1. *Office space*
2. *Communications*
3. *Office personnel*
4. *Furniture and Equipment*
5. *Appliances and Machines*
6. *Supplies and Stationery*
7. *Methods*
8. *Records*
9. *Excecutive Controls*

Garis besar kesimpulan di atas yaitu, sebuah ketersediaan fasilitas yang baik dapat menjadi sebuah penunjang keberhasilan pekerja dalam melakukan tugasnya. Maka dari itu sangat dianjurkan disetiap perusahaan agar memperhatikan ketersediaan fasilitas untuk meningkatkan kinerja dari karyawannya.

2. Keterbatasan dalam menggunakan perangkat otomatisasi kantor

Perangkat otomatisasi kantor merupakan bagian dari fasilitas yang harus tersedia guna menunjang segala kegiatan perkantoran. (Azhar, 2013) Otomatisasi kantor merupakan teknologi informasi yang di buat guna menunjang produktivitas pegawai. Beriringan dengan perkembangan dan kemajuan teknologi computer, jenis aplikasi pengolahan data pun semakin meluas, sesuai dengan kebutuhan pegawai dan perusahaan tersebut.

Kendala yang Praktikan hadapi adalah keterbatasan saat menggunakan perangkat otomatisasi kantor, dikarenakan pada setiap penggunaan perangkat tersebut diawali dengan *taping* dan *log in* menggunakan *access card* untuk memulai penggunaan perangkat otomatisasi kantor. Sementara Praktikan sendiri tidak disediakan *access card*, yang memiliki *access card* hanya pegawai kantor saja.

Dalam masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan tidak jarang mendapatkan tugas yang dimana harus menyelesaikan tugas tersebut dengan menggunakan perangkat otomatisasi kantor, seperti tugas untuk

mencetak, menggandakan, dan memindai dokumen. Untuk mengatasi kendala keterbatasan tersebut Praktikan melakukan komunikasi kepada pegawai yang memberi tugas, agar senantiasa untuk dapat meminjamkan *access card* kepada Praktikan untuk menyelesaikan tugas tersebut. Dengan cara berkomunikasi yang baik akan tercipta kerjasama tim yang baik.

Menurut (Lawasi & Triatmanto, 2017) kerja sama tim merupakan cara efektif untuk menyatukan pegawai pegawai dalam mengerjakan tugasnya guna mencapai tujuan perusahaan dengan hasil yang lebih baik. Dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kegiatan timbal balik yang saling menguntungkan antar pegawai dapat mendorong tercapainya tujuan perusahaan dengan hasil yang baik.

3. Tata Ruang Kantor Kurang Baik

Dalam dunia kerja tidak akan lepas dari kegiatan berkomunikasi serta berkoordinasi, Menurut (Hasan, 2014) komunikasi merupakan sebuah kegiatan dimana terjadi pertukaran informasi melalui dua orang atau lebih, dimana didalamnya terjadi kegiatan interaksi atau hubungan timbal balik. Kegiatan berkomunikasi dan koordinasi dalam dunia kerja bertujuan agar terciptanya keselarasan kerja antara pegawai. Kendala yang Praktikan hadapi adalah keterbatasan jarak yang terlampau cukup jauh antara ruangan Praktikan dengan Pembimbing di kantor, membuat penghamburan waktu dan tenaga saat melakukan koordinasi dan

komunikasi mengenai tugas yang diberikan, kondisi tersebut membuat kurangnya efisien kerja Praktikan saat menyelesaikan tugas.

Fungsi dari tata ruang kantor bukan hanya bertujuan untuk meletakkan perlengkapan dan peralatan di dalam ruang kantor, melainkan fungsi lain dari tata ruang kantor yaitu sebagai akses yang diperuntukan dalam menata dan melancarkan arus kerja pegawai dari satu ruang ke ruang yang lain (Sedarmayanti & Eko, 2014) dalam buku Manajemen Perkantoran (2015) Marsofiyati & Henry mengatakan bahwa ada 10 Faktor yang harus diperhatikan dalam proses perencanaan tata ruang, dimana salah satu faktornya adalah faktor arus kerja (*work flow*) dimana mengacu kepada pergerakan informasi dan tugas pegawai agar memudahkan para pegawainya dalam menyelesaikan tugas.

Pada teori di atas dapat disimpulkan bahwa penting untuk menyesuaikan tata letak antar meja pegawai, guna menciptakan interaksi yang baik antara pegawai satu dan lainnya, terutama antar pegawai yang berkerja dalam satu tim atau divisi. Dampak positif yang akan terjadi dari penggunaan tata ruang yang tepat yaitu peningkatan efisiensi kerja pegawai kantor dalam menyelesaikan tugasnya.

Efisiensi kerja merupakan tolak ukur antara hasil dan usaha menunjukkan perbandingan terbaik, pekerjaan dapat dikatakan efisien apabila dilakukan dengan usaha yang minimal dengan mendapatkan hasil yang maksimal (Lisdianti, 2017) dari teori tersebut dapat

disimpulkan bahwa untuk menciptakan efisiensi kerja, pekerja harus meminimalkan usaha yang dikeluarkan dalam mencapai target kerja .

Dengan keterbatasan jarak yang dialami Praktikan, menyebabkan penghamburan waktu dan tenaga dimana dapat mengurangi efisiensi kerja praktikan. Oleh karena itu penempatan tata letak kantor harus diperhatikan agar mendukung terciptanya efisiensi kerja dan tercapainya tujuan bersama.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang sudah Praktikan laksanakan pada PT. Pertamina (persero) selama ± 2 (dua) bulan, dengan ini praktikan menyimpulkan yaitu :

1. Pembagian kerja yang dilakukan praktikan dominan pada bidang administrasi, seperti membuat dan *update* data pada *database*, menjadi notula rapat, mempersiapkan kebutuhan rapat, *update database* dari list komite anak dan cucu perusahaan, pembuatan surat keluar mulai dari draft surat hingga penyebaran surat, serta penggunaan alat otomatisasi kantor seperti penggandaan dokumen, cetak dokumen, dan pindai dokumen.
2. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa kendala yang Praktikan hadapi seperti kurangnya fasilitas komputer untuk Praktikan, keterbatasan dalam penggunaan alat otomatisasi kantor yang dikarenakan tidak tersedianya *accesscard* bagi Praktikan, dan tata ruang yang kurang baik.
3. Pada beberapa kendala yang Praktikan hadapi, ada beberapa upaya yang dilakukan Praktikan untuk menangani kendala tersebut. Kendala pertama yaitu tidak tersedia perangkat komputer untuk praktikan, cara Praktikan menanganinya yaitu dengan membawa perangkat komputer pribadi dari rumah guna menunjang tugas tugas yang diberikan. Kendala ke dua yaitu

aksesibilitas dalam penggunaan perangkat otomatisasi kantor, hal ini terjadi dikarenakan tidak tersedia *access card* pribadi untuk Praktikan. Dalam menanggapi kendala tersebut usaha yang dilakukan Praktikan dengan berkomunikasi kepada pekerja untuk dapat meminjamkan *access card* miliknya agar praktikan tetap dapat mengerjakan tugas yang diberikan.

B. Saran

Dari kesimpulan yang telah Praktikan buat, dengan ini Praktikan memberikan saran guna perbaikan dan perkembangan pihak-pihak yang disebutkan sebagai berikut :

1. Saran untuk Divisi SJV Governance and Compliance

Saran untuk Divisi Subsidiary and Joint Venture Governance and Compliance, diharapkan untuk lebih memperhatikan fasilitas yang harus disediakan kepada Praktikan yang akan menjalankan tugas-tugas yang diberikan. Seperti fasilitas perangkat komputer dan juga *access card* yang diperuntukkan untuk akses perangkat otomatisasi kantor yang tersedia.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan para Praktikan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta akan dipertemukan langsung dengan dunia perkantoran, dimana kerap dipertemukan dengan alat-alat dan perangkat perkantoran yang asing bagi para Praktikan. Guna peningkatan kualitas sumber daya manusia yang akan menempuh dan

menjalai dunia kerja dengan itu Praktikan menyarankan untuk membuat program pelatihan-pelatihan baik praktik ataupun teori agar terciptanya kesiapan bagi para Praktikan dalam menjalankan Program Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrulloh, A. M. karim, & Pramusinto, H. (2017). Pengaruh Kepemimpinan Kepala Desa, Fasilitas Kantor, Dan Kompensasi Terhadap Kinerja Se-Kecamatan Sukorejo. *Economic Education Analysis Journal*,
- Aryani Soemitro, R. A., & Suprayitno, H. (2018). Pemikiran Awal tentang Konsep Dasar Manajemen Aset Fasilitas. *Jurnal Manajemen Aset Infrastruktur & Fasilitas*,
- Dewi, P. (2017). Sistem Analisis Administrasi.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). Manajemen Perkantoran. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNJ
- Hasan, E. (2014). Komunikasi Pemerintahan.
- Iriantara, Y. (2014). Komunikasi Bisnis.
- Lawasi, E. S., & Triatmanto, B. (2017). Pengaruh Komunikasi, Motivasi, Dan Kerjasama Tim Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*,
- Karyaningsih, P. D. (2017). *Sistem Analisis Administrasi*. Jakarta: Samudra Biru.
- Lisdianti, N. (2017). *SEKRETARIS DAN EFISIENSI KERJA PIMPINAN (Tinjauan Teoritis Peran Sekretaris Dalam Mendukung Efisiensi Kerja Pimpinan) Netty Lisdiantini*. 17–22.

- Marsofiyati, H. E. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Pers Universitas Negeri Jakarta.
- Marsofiyati, H. E. (2015). *Kepemimpinan, Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan*. Jakarta: LPP Pers Universitas Negeri Jakarta.
- Nurchana, A. R. A. (2014). Efektivitas E-Procurement Dalam Pengadaan Barang/Jasa (Studi Terhadap Penerapan E-Procurement Dalam Pengadaan Barang/Jasa Di Kabupaten Bojonegoro). *Jurnal Administrasi Publik Mahasiswa Universitas Brawijaya*,
- Ratna, E. M. (2017). *Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari*.
- Rina Erla Anasari, N. S. (2015). Pengertian Fasilitas. *Pengaruh kepemimpinan, lingkungan kerja, dan fasilitas kantor terhadap kinerja perangkat desa di kecamatan limpung kabupaten batang*, 100.
- Sedarmayanti, M., & Pd, M. (2001). *Sumber daya manusia dan produktivitas kerja*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Sendjaja, D. (2014). Definisi Komunikasi. *Komunikasi : Signifikan, Konsep dan Sejarah*.
- Siagian, P. S. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Soemitro, R. A. A., & Suprayitno, H. (2018). Pemikiran Awal tentang Konsep Dasar Manajemen Aset Fasilitas. *Jurnal Manajemen Aset Infrastruktur & Fasilitas*, 2.

Susanto, A. (2013). Sistem Informasi Akuntansi, Lingga Jaya, Ed.

Lampiran 1. Surat Keterangan Magang



Jakarta, Juli 2019
No. 608 /K10460/2019-S8

Lampiran : 3 (tiga) lembar
Perihal : **Persetujuan PKL / Penelitian PT PERTAMINA (Persero) atas nama Hilda Herenza**

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

Mengacu Surat Pengantar dari Universitas Negeri Jakarta nomor 8224/UN39.12/KM/2019 tanggal 20 Juni 2019 perihal permohonan PKL / Penelitian, bersama ini disampaikan bahwa kami dapat memfasilitasi permohonan atas nama Saudara/i Hilda Herenza untuk melaksanakan PKL / Penelitian di lingkungan PT Pertamina (Persero) sebagai berikut:

Periode Pelaksanaan	Fungsi	Lokasi
Juli 2019 per 2 bulan	Governance & Compliance- Dit. Keuangan	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,


Pm
Sri Andayani

Tembusan:
1. Sdr/i. Hilda Herenza (1703517051)

Kantor Pusat
Jalan Medan Merdeka Timur 1A
Jakarta 10110 Indonesia
T +62 21 381 5111, +62 21 381 6111
F +62 21 384 8865, +62 21 384 3882
www.pertamina.com

SU – 006 /2006



Lampiran Surat
No 608 /K10460/2019-S8

Tata Tertib Pelaksanaan Kerja Praktik/Penelitian

1. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik/Penelitian mengikuti hari kerja Pertamina yaitu Senin s.d Jum'at dari pukul 07.00 – 16.00
2. Untuk Peserta Kerja Praktik/Penelitian secara full time, ijin meninggalkan lokasi Kerja Praktik/Penelitian harus dengan persetujuan pembimbing lapangan.
3. Peserta Kerja Praktik/Penelitian diwajibkan :
 - Berpakaian formal, kemeja berkerah dan memakai Jas Almamater serta menggunakan Identitas Pengenal (ID Card).
 - Mengikuti Tata Tertib yang berlaku di PT Pertamina (Persero) dan ditempat pelaksanaan Kerja Praktik/Penelitian.
 - Menjaga kerahasiaan data perusahaan.
 - Menandatangani surat perjanjian sebelum pelaksanaan Kerja Praktik/Penelitian.
 - Membuat laporan hasil Kerja Praktik/Penelitian ke PT Pertamina (Persero) paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan Kerja Praktik/Penelitian yang ditujukan ke Learning Support Manager dengan alamat Jl. Sinabung II Terusan Simprug Kebayoran, Jakarta Selatan.
4. PT Pertamina (Persero) akan menerbitkan Surat Keterangan telah menyelesaikan Kerja Praktik/Penelitian dan diberikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah peserta Kerja Praktik/Penelitian menyerahkan laporan hasil kerja Kerja Praktik/Penelitian
5. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Bpk Suardi di nomor telp. (021) 722 3029 – Ext. 3863 pada jam kerja perusahaan atau e-mail : mk.suardi@mitrakerja.pertamina.com

Direktorat SDM
Manager Learning Support,

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Sri Andayani".

Pa
- Sri Andayani

Lampiran 2. Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hilda Herenza
No. Registrasi : 1703517051
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran 2017
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT Pertamina
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Timur NO. 1A
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 July 2019	1. Hilda	
2.	Selasa, 16 July 2019	2. Hilda	
3.	Rabu, 17 July 2019	3. Hilda	
4.	Kamis, 18 July 2019	4. Hilda	
5.	Jumat, 19 July 2019	5. Hilda	
6.	Senin, 22 July 2019	6. Hilda	
7.	Selasa, 23 July 2019	7. Hilda	
8.	rabu, 24 July 2019	8. Hilda	
9.	kamis, 25 July 2019	9. Hilda	
10.	Jumat, 26 July 2019	10. Hilda	
11.	Senin, 29 July 2019	11. Hilda	
12.	Selasa, 30 July 2019	12. Hilda	
13.	rabu, 31 July 2019	13. Hilda	
14.	kamis, 1 Agustus 2019	14. Hilda	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. Hilda	

Jakarta, 15 September 2019
Penilai,

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 : Hilda Herenza
No. Registrasi : 1703517051
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran 2017
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT Pertamina
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Timur No. 1A
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 5 Agustus 2019	1. Hilda	
2.	selasa, 6 Agustus 2019	2. Hilda	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. Hilda	
4.	kamis, 8 Agustus 2019	4. Hilda	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. Hilda	
6.	senin, 12 Agustus 2019	6. Hilda	
7.	selasa, 13 Agustus 2019	7. Hilda	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. Hilda	
9.	kamis, 15 Agustus 2019	9. Hilda	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. Hilda	
11.	senin, 19 Agustus 2019	11. Hilda	
12.	selasa, 20 Agustus 2019	12. Hilda	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. Hilda	
14.	kamis, 22 Agustus 2019	14. Hilda	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. Hilda	

Jakarta, 15 September 2019



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Hinda Herenyo
No. Registrasi : 1703517051
Program Studi : D3. Adm. perkomputeran 2017
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT Pertamina
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medan Merdeka Timur No. 1A
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin, 26 Agustus 2019	1. Hinda	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Hinda	
3.	rabu, 28 Agustus 2019	3. Hinda	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Hinda	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. Hinda	
6.	senin, 2 September 2019	6. Hinda	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. Hinda	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. Hinda	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. Hinda	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. Hinda	
11.	senin, 9 September 2019	11. Hinda	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. -	izin KKL
13.	Rabu, 11 September 2019	13. Hinda	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. Hinda	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. Hinda	

Jakarta, 15 September 2019

Penilai,

(Inda Hanifa)

Catatan :

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

Lampiran 3. 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Hilda Herenza
No. Registrasi : 1703517051
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT Pertamina (persero)

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui Daftar Anak Perusahaan - Mempelajari Sejarah Anak Perusahaan - Mempelajari daftar istilah aktifitas Operasional 	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mensinkronkan data surat saham anak perusahaan - Menyimpan surat saham pada laci arsip - Mengedit bagan persentase anak perusahaan yang sudah update 	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap surat saham anakperusahaan pertamina yang belum lengkap - Membuat draft surat untuk permintaan data surat saham ke anak perusahaan - Mencocokkan data cucu perusahaan - Mengedit bagan persentase cucu perusahaan terbaru 	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data persentasi anak dan cucu perusahaan - Merevisi draft surat - Mengecek validasi snapshot Pertamina group 	
5.	Jumat. 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan semua surat saham anak perusahaan - Print handbook 	
6.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Database Anggaran Dasar Anak Perusahaan - Membuat database Anggaran dasar Cucu Perusahaan 	

7.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit Database Cucu Perusahaan - Menggandakan struk untuk data reimburse - Menghancurkan dokumen yang salah digandakan 	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbaiki data komite Anak Perusahaan 	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate Data komite Anak Perusahaan - Membuat data mitoring RUPS Anak Perusahaan - Membuat data monitoring RUPS Cucu Perusahaan 	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate Data Komite Anak Perusahaan - Membuat table interaksi untuk Anak Perusahaan 	
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi notulen di rapat koordinasi - Membuat notulen hasil rapat 	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat handbook materi rapat 	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat database Direksi dan Komisaris Anak Perusahaan ter update - Membuat data ringkas Part of Improvement 	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data Dewan Komisaris Anak Perusahaan 	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data Dewan Komisaris Anak Perusahaan 	
16.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat list Jabatan Komisaris AP 	
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Menyiapkan daftar hadir rapat dan daftar penjurian 	
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga absensi dan menjadi penerima tamu dalam penjurian APSA 	
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga absensi dan menjadi penerima tamu dalam penjurian APSA 	
20.	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat booklet materi FGD 	
21.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat absen untuk penjurian APSA - Mencetak absen untuk penjurian APSA 	
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat absen untuk penjurian APSA - Mencetak absen untuk penjurian APSA 	
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga absensi pada penjurian APSA 	
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data pada Laporan Kinerja Anak Perusahaan 	
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat kartu ucapan terimakasih untuk dewan juri APSA 	
26.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data BOD BOC anak 	

		Perusahaan	
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	- Menyiapkan absen untuk penjurian APSA	
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	- Menjaga absensi dalam penjurian APSA	
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	- Merekap absensi penjurian APSA	
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	- Mengedit bagan persentase cucu perusahaan terbaru	
31.	Senin, 26 Agustus 2019	- Mengupdate BOD BOC cucu perusahaan	
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	- Mengedit bagan persentase cucu perusahaan terbaru	
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	- Mengedit bagan persentase cucu perusahaan terbaru	
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	- Mengikuti Acara Pertamina Digital Expo	
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	- Mengikuti Acara Pertamina Digital Expo	
36.	Senin, 2 September 2019	- Membagikan undangan untuk acara puncak APSA	
37.	Selasa, 3 September 2019	- Membagikan undangan untuk acara puncak APSA	
38.	Rabu, 4 September 2019	- Mengikuti Acara Synergy Expo	
39.	Kamis, 5 September 2019	- Mengikuti Acara puncak APSA	
40.	Jumat, 6 September 2019	- Mengupdate BOD BOC cucu perusahaan	
41.	Senin, 9 September 2019	- Merapihkan lemari Arsip	
42.	Selasa, 10 September 2019		Izin KKL
43.	Rabu, 11 September 2019	- Mengupdate snapshot Pertamina group	
44.	Kamis, 12 September 2019	- Mengupdate snapshot Pertamina group	
45.	Jumat, 13 September 2019	- Mengupdate snapshot Pertamina group - Mereview data AP Pertamina Hulu Energi	

Jakarta, 15 September 2019

Penilai



(Inda Hanifa)

Ast. Mgr SJV Downstream Mgt

Lampiran 4. Penilaian 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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Hilda Herenza
No.Registrasi : 1703511091
Program Studi : D3 Adm. Perkantoran 2017
Tempat Praktik : Kantor Pusat PT Pertamina
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merdeka Timur No.14
Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>82,5</u></td> <td><u>A-</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$	<u>82,5</u>	<u>A-</u>	Angka bulat	huruf
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																																				
$\frac{825}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,5$																																						
<u>82,5</u>	<u>A-</u>																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	<u>85</u>																																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																				
4	Kemampuan Dasar	<u>80</u>																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>80</u>																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>80</u>																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>																																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>75</u>																																				
Jumlah		<u>825</u>																																				

Jakarta, 15 September 2019

Penilai,


Ina Hanifa
(PERSERIKATAN)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai PKL

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : Ket – 331 /K10460/2019-S8

Yang bertanda tangan di bawah ini, Manager Learning Support - Pertamina Corporate University menerangkan bahwa :

Nama : Hilda Herenza
No. Pokok Mahasiswa : 1703517051
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / DIII Administrasi Perkantoran
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

telah melaksanakan Laporan Kerja Praktek/Penelitian di PT Pertamina (Persero)

Fungsi : Governance & Compliance Dit. Keuangan
Periode : 15 Juli 2019 s/d 13 September 2019

Yang bersangkutan dapat menyelesaikan tugas pengelolaan data-data sesuai dengan instruksi dan hasil yang diberikan dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Nopember 2019

Direktorat SDM
Manager Learning Support,

Sri Andayani

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 6. Hasil Trun It In

PKL Hilda Herenza 3/5/2020

ORIGINALITY REPORT

13%	12%	0%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

MATCH ALL SOURCES (ONLY SELECTED SOURCE PRINTED)

4%
★ [pertamina.jp](#)
Internet Source

Exclude quotes	Off	Exclude matches	< 3 words
Exclude bibliography	Off		

Lampiran 7. Kartu konsultasi Pembimbing Laporan PKL



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Hilda Herenza
2. No.Registrasi : 1703517051
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pertamina (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Penjelasan sistem penulisan Laporan PKL	Penulisan mengikuti pedoman PKL	
2	8 April 2020	Konsultasi Bab I	Penyesuaian antara latar belakang, kendala, dan solusi	
3	10 April 2020	Bab II	Perbaikan parafrase pada Sejarah perusahaan	
4	13 April 2020	Bab I - II	Pengurangan jumlah halaman, max hanya 20 hlm utk bab I & II	
5	16 April 2020	Bab III	Perbaikan pada point bidang kerja	
6	20 April 2020	Bab III	Penambahan Teori dalam penyelesaian masalah, Min 3 teori	
7	22 April 2020	Bab IV	Isi kesimpulan berupa bidang kerja, kendala, solusi	
8	30 April 2020	Bab IV	Saran berisikan kritik yg membangun untuk perusahaan, univ, dan mahasiswa	
9	3 Mei 2020	Review akhir keseluruhan	Pemeriksaan mulai dari cover hingga lampiran	
10	5 Mei 2020	Pengumpulan Laporan	Melakukan trinitin maks. 20% dan siap lanjut ujian	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8. Format Perbaikan dan Saran



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 KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Hilda Herenza
2. No.Registrasi : 1703517051
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Rabu, 13 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Roni Faslah, S.Pd., M.Pd.	1. Perbaikan paragraf dalam deskripsi bidang kerja	19	
2		2. Mempersingkat langkah-langkah penggunaan mesin otomatisasi kantor		
3				
4	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.	1. Perbaikan dalam konsistensi penulisan kata "Praktikan"	19, 20	
5		2. Perbaikan dalam penulisan kata asing	22, 23, 27, 32	
6		3. Perbaikan dalam penjelasan dan penjabaran kendala	32	
7		4. Perbaikan EYD	33	
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 ilmiahsetelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

Lampiran 9.Lembar Pernyataan Dosen Pembimbing

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Hilda Herenza
NIM : 1703517051
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan : 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian **Laporan PKL** semester 112 dengan judul “ **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pertamina (Persero)** ”

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, Mei 2020



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

(*) pilih salah satu