LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT KERJA SALES PT PERUSAHAAN GAS NEGARA Tbk

Herlisa Febriyanti

1707617086

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan menadapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

S1 PENDIDIKAN BISNIS EKONOMI DAN ADMINISTASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Herlisa Febriyanti (1707617086). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada fungsi Sales Area Tangerang PT Perusahaan Gas Negara Tbk, Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam menyelesaikan kegiatan yang berisi gambaran mengenai pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama 3 (Tiga) bulan pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk, fungsi Sales Area Tangerang yang beralamat di Jl. Pahlawan Seribu Kav.Komersil Blok AH No.2 Sektor II Bumi Serpong Damai 15318, Indonesia. PKL dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan, yaitu tanggal 2 Desember 2019 s.d 28 Februari 2020 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 07.30 s.d 16.30. Kegiatan yang dilakukan adalah mengelola administrasi dokumen Sales Area Tangerang. Pada pelakasananya, Praktikan mendapati kendala. Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha (menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab di lingkungan kerja). Tujuan dilaksanakannya PKL adalah sebagai wadah dalam meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Yusep Mandani selaku mentor. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar serta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait Pemasaran.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji Ryna Parlyna, MBA NIP. 19770111200812203	 …….	09/11/2020
Penguji Ahli Dra. Corry Yohana, M.M NIP. 195909181985032011	 ……..	09/11/2020
Dosen Pembimbing Solikhah, M.M NIP. 196206231990032001	 …….	09/11/2020

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Nama Praktikan	: Herlisa Febriyanti
Nomor Registrasi	: 1707617086
Program Studi	: Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi	Pembimbing
Ryna Parlyna, MBA	Solikhah, M.M.
NIP. 197701112008122003	NIP. 196206231990032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan kegiatan PKL sehingga praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban melaksanakan PKL di PT Perusahaan Gas Negara Tbk.

Selama menjalankan PKL di PT perusahaan Gas Negara, Tbk Fungsi Sales Area Tangerang, Praktikan mendapat banyak pengalaman yang dapat dijadikan pembelajaran terkait bidang Pemasaran. Laporan ini berisi hasil kegiatan PKL yang praktikan laksanakan selama tiga bulan di Fungsi Sales Area Tangerang. Dalam penulisannya, praktikan melibatkan beberapa pihak. Berkaitan dengan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan material maupun immaterial.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S-1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Solikhah, M.M. selaku Dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan.
5. Seluruh Dosen Program Studi Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama Praktikan belajar di

bangku perkuliahan.

6. Bapak Yusep Mandani selaku mentor dan Sales Area Tangerang PT Perusahaan Gas Negara Tbk, serta seluruh pegawai yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
7. Teman-teman S-1 Pendidikan Bisnis yang telah memberikan saran kepada praktikan dalam penyusunan laporan.

Dibuatnya Laporan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan bagi praktikan maupun pemaca. Dalam rangka memperbaiki kesalahan dan kekurangan laporan ini, praktikan sungguh menerima segala kritik dan saran dari pembaca.

Jakarta, Februari 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF i

LEMBAR PENGESAHAN ii

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang PKL 1

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan 2

C. Kegunaan PKL 3

D. Tempat PKL 4

E. Jadwal dan Waktu PKL 4

BAB II TINJAUAN UMUM 7

A. Sejarah Perusahaan 7

B. Struktur Organisasi 10

C. Kegiatan Umum Perusahaan 14

BAB III PEMBAHASAN 17

A. Bidang Kerja 17

B. Pelaksanaan Kerja 17

C. Kendala yang Dihadapi 24

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Peraturan Pakaian Kerja 6

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perusahaan.....8

Gambar II.2 Struktur Organisasi Sales Area Tangerang.....11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL 29

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL 30

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL 31

Lampiran 4. Log Harian PKL 37

Lampiran 5. Penilaian PKL 45

Lampiran 6. Struktur Organisasi 46

Lampiran 7. Formulir Registrasi Berlangganan Gas 47

Lampiran 8. Tampilan Aplikasi JARGAS 48

Lampiran 9. Rekapan Data Calon Pelanggan 49

Lampiran 10. Contoh Lampiran Rincian Pemakaian Gas pada *Billing* 50

Lampiran 11. Contoh Surat Penyesuaian Jaminan Pembayaran 51

Lampiran 12. Contoh bukti pengeluaran anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung 52

Lampiran 13. Contoh rekapan bukti pengeluaran anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung 54

Lampiran 14. Surat Keterangan Selesai PKL 55

Lampiran 15. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan Laporan PKL 56

Lampiran 16. Dokumentasi PKL 57

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ada beberapa hal yang dapat menunjang calon tenaga kerja sebelum terlibat langsung pada suatu pekerjaan, yakni memahami produktivitas serta elastisitas kesempatan kerja. Untuk itu dibutuhkan keterampilan yang memadai dan pikiran terbuka dalam mengasah keahlian sehingga dapat mengikuti perkembangan zaman yang dinamis dan berkembang pesat khususnya di dunia kerja guna mempermudah dalam memperoleh pekerjaan serta penghasilan yang baik. Secara kualitas, kemampuan yang dimiliki tenaga kerja Indonesia sangat memadai.

Hal ini dapat dilihat dari banyaknya keberhasilan yang diperoleh dalam acara Internasional terkait kemampua, tetapi kualitas pekerja yang memadai belum merata kepada semua pekerja. Selain kualitas, kuantitas pun masih menjadi persoalan bagi calon tenaga kerja. Jumlah pekerja yang memiliki kemampuan sesuai dengan kebutuhan industri masih terbatas. Jumlah tenaga kerja yang memiliki kualitas yang sesuai dengan kebutuhan industri cenderung terpusat di kota besar, artinya terjadi persebaran tenaga kerja tidak merata.

Dengan visi berintegrasi tinggi dan berdaya saing global Program Studi S-1 Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta berkomitmen untuk membentuk mahasiswa yang bertanggung jawab dalam pekerjaan yang dijalani dalam memaksimalkan pencapaian hasil kerja organisasi. Dalam

mengimplementasikannya dibentuk mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dapat memfasilitasi mahasiswa untuk dapat belajar langsunng kepada ahlinya. Sehingga diperoleh gambaran tentang bagaimana perusahaan menjalani kegiatannya sehari-hari.

Program Studi S-1 Pendidikan Bisnis menjadikan PKL mata kuliah wajib dengan tujuan Mahasiswa dapat menggali kemampuan yang ada dalam dirinya serta turut menjadi bagian penting di perusahaan pada periode yang ditentukan. Sehingga dapat dikatakan bahwa PKL merupakan Mata kuliah yang memiliki banyak manfaat serta pembelajaran bagi Mahasiswa yang tidak dapat diperoleh di perkuliahan. Sistem yang digunakan pada pembelajaran ini ialah belajar di luar kelas, di mana mahasiswa berperan aktif mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam pekerjaan di Instansi. Pada akhir PKL setiap mahasiswa membuat laporan yang akan diseminarkan.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk merupakan tempat praktikan melaksanakan PKL. Diharapkan agar kegiatan ini dapat memberi kesempatan bagi Praktikan untuk menerapkan ilmu sesuai bidangnya dan memperoleh pengalaman kerja. Sehingga dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

A. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dilaksanakannya PKL sebagai berikut:

1. Memenuhi salah satu mata kuliah yang ada di program studi Pendidikan Bisnis, yaitu mata kuliah PKL dengan melaksanakan sesuai latar belakang pendidikan yaitu bidang pemasaran sebagai sarana mengembangkan potensi yang dimiliki.

2. Tujuan pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

   a. Mengetahui Pengelolaan Administrasi Data Pelanggan.

   b. Mengetahui Pengelolaan Administrasi Anggaran Biaya Operasional Kantor.

   c. Mengetahui Pengadministrasian Surat Perjanjian Jual Beli Gas.

   d. Mengetahui Pengadministrasian *Billing* dan Pembayaran.

B. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, diharapkan Mahasiswa memperoleh kegunaan secara praktis dan akademis, sebagai berikut:

1. Kegunaan Praktis

   Kegunaan praktis secara umum dilaksanakannya PKL ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi dunia pendidikan dalam mengembangkan program pembelajaran dan PKL terhadap minat mahsiswa dalam dunia usaha.

2. Kegunaan Akademis

   Secara akademis di harapkan PKL dapat memberikan manfaat diantaranya:

   a) Bagi Mahasiswa, dapat menambah wawasan dengan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh secara teori di lapangan, mengetahui dunia kerja sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dengan karyawan yang berpengalaman dibidangnya.

   b) Bagi Universitas, sebagai bahan evaluasi bagi kurikulum Pendidikan agar dapat menyesuaikan program pendidikan sesuai dengan kebutuhan lapangan kerja.

   c) Bagi Instansi, sebagai sarana menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan serta menjalankan fungsi dan tanggung jawab

dalam mewujudkan terciptanya tenaga kerja yang berkualitas.

C. Tempat PKL

Berikut ini adalah data entitas tempat praktikan melaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Instansi : PT Perusahaan Gas Negara Tbk Area Tangerang

Alamat : Jl. Pahlawan Seribu Kav. Komersil Blok AH No.2, Sektor II Bumi Serpong Damai, Tangerang

Telepon 021 5384414

Faximile 021 5380035

Surel : Contact.center@pgn.co.id

Website : www.PGN.co.id

D. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 65 (enam puluh lima) hari kerja atau kurang lebih 3 (tiga) bulan, terhitung sejak tanggal 2 Desember 2019 s.d. 28 Februari 2020 dengan hari kerja Senin-Jumat. Perincian dalam tiap tahap kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

   Praktikan mencari informasi terkait perusahaan yang menerima mahasiswa magang di bidang Pemasaran. Setelah mengetahui perusahaan tersebut menerima mahasiswa PKL praktikan menuju bagian Administrasi Kemahasiswaan Fakultas yang terletak di Gedung R UNJ untuk mengajukan dibukakan akses situs pengisian surat permohonan PKL, pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Mei 2019. Selanjutnya mengisi surat permohonan magang di website

http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/surat_masuk.php dan menunggu 2-3 hari surat tersebut diproses dan bisa diambil di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Lalu menghubungi melalui email HCM.Support@PGN.co.id dengan subjek "Pengajuan PKL" dan berkas berupa Surat pengantar PKL dengan tanggal permohonan tanggal 20 Januari s.d 20 Februari, Proposal Pengajuan PKL, CV, serta Transkrip nilai pada 15 oktober 2019. Kemudian praktikan mendapat email balasan pada 16 oktober 2019, praktikan diminta untuk melaksanakan PKL selama tiga bulan. Sehingga praktikan berkonsultasi dengan Koorprodi Pendidikan Bisnis dan dosen matakuliah terkait waktu pelaksanaan PKL dan menginformasikan kembali kepada perusahaan melalui email terkait persetujuan pelaksanaan PKL. Lalu praktikan dikirimkan email dari perusahaan berupa undangan *briefing* sekaligus hari pertama magang pada tanggal 2 Desember 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Sales Area Tangerang pada tanggal 2 Desember 2019 s.d 28 Februari 2020. Berikut ketentuan jam operasional:

Hari Masuk : Senin s.d. Jumat

Jam Masuk Senin-Kamis : Pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB

Jam Masuk Jumat : Pukul 07.30 s.d 16.30 WIB

Jam Istirahat Senin-Kamis : Pukul 12.00 s.d. 13.00 WIB

Jam Istirahat Jumat : Pukul 11.30 s.d. 13.30 WIB

Adapun peraturan untuk pakaian kerja yang berlaku di PT Perusahaan Gas Negara Tbk adalah sebagai berikut:

Tabel I.1 Peraturan Pakaian Kerja

Sumber: data diolah oleh penulis

Hari	*Dresscode*
Senin	Baju Putih, Celana Abu-abu
Selasa	Bebas Formal
Rabu	Baju Batik, Celana Hitam
Kamis	Baju Navy, Celana Coklat Susu
Jumat	Bebas *Casual*

3. Tahap Pelaporan

Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan setelah melaksanakan kegiatan PKL. Penulisan laporan ini di mulai dengan mengumpulkan data yang diperlukan seperti, surat permohonan, lembar penilaian, lembar absensi, dan bukti lampiran selama PKL. Kemudian data tersebut diolah dan disusun sebagai tugas akhir dari Praktik Kerja Lapangan pada bulan Februari 2020. Dalam laporan ini termuat gambaran umum perusahaan dan kegiatan praktikan selama melakukan praktik di PT Perusahaan Gas Negara Tbk, dengan melampirkan data dan dokumen sebagai bahan pembelajaran.

BAB II
TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Perusahaan

PGN merupakan bentuk perusahaan yang bergerak di bidang distribusi dan transmisi gas bumi. Awal terbentuknya perusahaan ini pada tahun 1859, merupakan perusahaan swasta Belanda, Firma L.J.N Eindhoven & CO Gravenhage. PGN baru ditetapkan atau disahkan sebagai perusahaan negara pada tanggal 13 Mei 1965. Setelah itu, pada tahun 1994 – 1998 perluasan bisnis dan ekspansi PGN diikuti pembentukan anak usaha PT Transportasi Gas Indonesia.

Selanjutnya, pada tahun 2003 saham PGN dicatatkan di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya dengan kode PGAS pada 15 Desember 2003. Pada tahun 2007 – 2012 pembentukan anak usaha PT PGAS Telekomunikasi Nusantara, PT Gas Solution, PT Saka Energi Indonesia Indonesia, PT Gagas Energi Indonesia dan PT LNG Indonesia. Pada tahun 2016 PGN memulai pembangunan dan pengelolaan proyek jaringan gas bumi rumah tangga di wilayah Batam, Surabaya dan Tarakan, setelah sebelumnya ditahun 2015 ditugaskan mengelola jaringan di 11 wilayah. PGN melakukan transformasi organisasi bersama Anak Afliasi dalam bentuk *ONE* PGN, menguatkan langkah ke tahapan selanjutnya menuju perusahaan kelas dunia dalam bidang gas.

Gambar II.1 Logo Perusahaan

Sumber: www.PGN.co.id

Logo PGN menyimbolkan api yang terdiri dari lima elemen yang mewakili lima pemangku kepentingan yang paling utama, yaitu konsumen, investor, pegawai, negara dan PGN sendiri. Api tersebut memiliki nuansa tiga dimensi, menyiratkan sebuah perusahaan yang terintegrasi sepenuhnya yang melampaui usaha pengangkutan dan niaga gas bumi untuk memberikan solusi energi menyeluruh bagi konsumen. Warna biru mewakili gas bumi yang bersih, kepercayaan diri, kejelasan dan stabilitas, serta intensitasnya. Warna biru yang tergradasi melambangkan pergerakan, pertumbuhan dan kemampuan beradaptasi. *Corporate brand* PGN adalah sebuah simbol yang merepresentasikan PGN kepada dunia. Karena itu, sangat penting untuk menjaga dan membangun nilai dari *corporate brand* tersebut.

TAGLINE

"ENERGY" Mengidentifkasi peran penting PGN yang tidak hanya bergerak di bidang penyaluran gas bumi, melainkan turut berperan dalam penyediaan energi yang krusial.*"FOR LIFE"* Menandakan peran penting yang dijalankan PGN melalui gas bumi dalam mengerakkan dan meningkatkan

kualitas hidup di Indonesia, mulai untuk mengolah makanan sehari-hari hingga menjalankan pembangkit listrik. Berorientasi pada masa depan, mengkonfirmasikan komitmen PGN terhadap jaminan energi berkelanjutan jangka panjang bagi konsumen, menyediakan solusi energi inovatif yang dapat diandalkan untuk perencanaan jangka panjang.*"A MEMBER OF PERTAMINA"* Menandakan kedudukan PGN sebagai bagian dari Pertamina sejalan dengan inisiatif pemerintah untuk membentuk Holding BUMN Migas.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi:

"To be World Leading National Gas Company for a Sustainable Future and National Energy *Sovereignty"*

Misi:

Menjalankan bisnis gas di bidang midstream, downstream dan usaha pendukung lainnya yang berkomitmen untuk meningkatkan nilai bagi seluruh pemangku kepentingan dengan:

1. Menyediakan gas dan mengembangkan infrastruktur untuk pemanfaatan gas sebagai energi dan bahan baku untuk menciptakan nilai yang optimum bagi kepentingan pelanggan dan masyarakat.
2. Menciptakan nilai tambah bagi pemegang saham dan karyawan, berwawasan lingkungan, mempunyai keunggulan dan mengutamakan keselamatan.
3. Menjalankan prinsip pengelolaan Perusahaan yang professional, bertanggung jawab dan berkelanjutan.
4. Menyelenggarakan usaha lainnya untuk menunjang pemanfaatan gas dan

pengelolaan bisnis yang berkelanjutan.

Nilai Budaya:

Perusahaan Gas Negara, Tbk memiliki budaya perusahaan dalam lima nilai yang disingkat ProCISE dan dijabarkan dalam 10 perilaku utama perusahaan yaitu, sebagai berikut:

1. *PROfesionalisme:* Kompeten dibidangnya dan bertanggung jawab
2. *Continuous Improvement:* Kreatif dan Inovatif serta Adaptif terhadap *perubahan*
3. *Integrity:* Jujur, Terbuka dan Berpikir positif serta Disiplin dan Konsisten
4. *Safety:* Mengutamakan keselamatan dan Kesehatan kerja serta Peduli lingkungan sosial dan alam.
5. *Excellent service:* Mengutamakan kepuasan pelanggan internal dan eksternal serta proaktif dan cepat tanggap.

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Sales Area Tangerang pada PT Perusahaan Gas Negara Tbk yaitu, sebagai berikut:

Gambar II.2 Struktur Organisasi Sales Area Tangerang

Sumber: PT Perusahaan Gas Negara Tbk

1. Tugas Sales Area

Sales Area merupakan bagian dari *Business Unit Gas Product* dengan fungsi mengelola rencana dan pengoptimalan penjualan gas, eksekusi strategi pemasaran, penyusunan rencana penjualan korporasi dan pengendalian proses penjualan, serta pengelolaan relasi dengan pelanggan.

Untuk menjalankan fungsinya, *Sales Area* mempunyai tugas:

a. Menyusun dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran untuk *Sales Area*

b. Mengumpulkan data untuk keperluan *market research* di *Sales Area*

c. Melakukan eksekusi stratregi penjualan di *Sales Area*

d. Melakukan kegiatan sales terkait penjualan gas pada *Sales Area*, meliputi:

1) Penyusunan rencana kerja penjualan gas
2) Aktivitas penjualan gas
3) Penyusunan kontrak penjualan
4) Nominasi kebutuhan gas pelanggan bulanan dan harian koordinasi dengan *Gas Planning and Optimalization Regional.*
5) Laporan penjualan gas

e. Melakukan koordinasi perncanaan dan pelaksanaan pembangunan jaringan pipa gas serta fasilitas penunjangnya dengan fungsi terkait

f. Melakukan kegiatan *service & support* pada Area, meliputi:

1) Penyusunan dan distribusi tagihan pemakaian gas pelanggan

2) pemberitahuan pelaksanaan penyetoran jaminan pembayaran kepada pelanggan

3) Pengelolaan layanan pelanggan terkait dengan kegiatan penyaluran gas

g. Melakukan koordinasi pelaksanaan aktivitas pendukung bisnis dengan fungsi Representative di wilayahnya

h. Melakukan pembinaan relasi dengan pemerintah setempat (legislatif, eksekutif, asosiasi, kejaksaan, TNI/POLRI) dan pelanggan

2. Perangkat Sales Area

a. Sales

Sales mempunyai tugas:

1) mengumpulkan data untuk keperluan *Market Research* di *Sales Area.*

2) Melaksanakan eksekusi strategi penjualan di *Sales Area*

3) Melakukan kegiatan penjualan gas pada *Sales Area* untuk calon pelanggan, meliputi:

a) Identifikasi calon pelanggan potensial, kebutuhan calon pelanggan, dan survei calon pelanggan prospektif

b) Penyusunan rencana kerja penjualan gas

c) Penawaran produk, negosiasi, sampai dengan closing/dealing

d) Penyusunan kontrak penjualan

4) Membina relasi dengan calon pelanggan dan instansi daerah terkait

b. Customer Management

Customer Management mempunyai tugas:

1) Melakukan kegiatan penjualan gas pada *Sales Area* untuk pelanggan eksisting, meliputi:
   a) penyusunan rencana kerja penjualan gas
   b) identifikasi peluang amendemen/perpanjangan kontrak berlangganan gas pelanggan
   c) penawaran amendemen/perpanjangan penjualan
   d) pengeloaan pelanggan termasuk komunikasi interupsi penyaluran gas kepada pelanggan
   e) penanganan keluhan pelanggan dan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan
   f) nominasi penyaluran gas pelanggan
2) Membina relasi dengan pelanggan dan instansi daerah terkait

c. Sales Administration

Sales Administration mempunyai tugas:

1) Melakukan administrasi kegiatan penjualan
2) Megelola data *sales order* berdasarkan kontrak
3) Melakukan administrasi gangguan penyerapan gas dan gangguan pengaliran gas untuk pelanggan korporat dan non korporat
4) Menerbitkan *billing* untuk pelanggan korporat dan non korporat
5) Mengelola *database* pelanggan dan penyusunan laporan penjualan
6) Melakukan koordinasi denganfungsi keuangan dalam monitoring pembayaran tagihan, denda, jaminan pembayaran, dan

piutang pelanggan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Anggaran Dasar PGN sebagaimana terakhir diubah dengan Akta Nomor 34 tanggal 10 September 2018 yang dibuat dihadapan Notaris Fathiah Helmi, SH., Notaris di Jakarta, kegiatan usaha PGN adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan, pembangunan, pengelolaan dan pengembangan usaha hilir bidang gas bumi yang meliputi kegiatan pengolahan, pengangkutan, penyimpanan dan niaga.
2. Perencanaan, pembangunan, pengembangan produksi, penyediaan, penyaluran dan distribusi gas buatan (gas hidrokarbon).
3. Selain kegiatan usaha utama, PGN dapat melakukan kegiatan usaha penunjang lain yang berkaitan langsung dan/atau yang mendukung kegiatan usaha utama sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Untuk mengawasi kegiatan operasional transmisi dan distribusi, PGN membagi bisnisnya menjadi empat fokus masing-masing:
    a. *Regional Distribution I,* mencakup area Sumatra Selatan, Lampung hingga Jawa Barat (termasuk Jakarta).
    b. *Regional Distribution II,* mencakup area Jawa Timur, area Semarang, area Tarakan dan area Sorong.
    c. *Regional Distribution III*, mencakup Sumatra Utara, Riau (Pekanbaru dan Dumai) dan Kepulauan Riau (Batam).

d. *Regional Transmission*, mencakup jaringan transmisi gas bumi di Sumatra Selatan, Lampung dan Jawa Bagian Barat.

1. Distribusi gas bumi

PGN mengoperasikan jalur pipa distribusi gas sepanjang lebih dari 3.750 km, menyuplai gas bumi ke pembangkit listrik, industri, usaha komersial termasuk restoran, hotel dan rumah sakit, serta rumah tangga di wilayah-wilayah yang paling padat penduduknya di Indonesia. PGN mendapatkan keuntungan dari penjualan gas kepada konsumen.

Kantor Area PGN di Indonesia:

a. Kantor Sales Area Jakarta
b. Kantor Sales Area Bogor
c. Kantor Sales Area Bekasi
d. Kantor Sales Area Karawang
e. Kantor Sales Area Tangerang
f. Kantor Sales Area Cilegon
g. Kantor Sales Area Cirebon
h. Kantor Sales Area Lampung
i. Kantor Sales Area Palembang
j. Kantor Sales Area Pekanbaru
k. Kantor Sales Area Medan
l. Kantor Sales Area Batam
m. Kantor Sales Area Surabaya
n. Kantor Sales Area Sidoarjo
o. Kantor Sales Area Pasuruan

p. Kantor Sales Area Semarang

q. Kantor Sales Area Tarakan

r. Kantor Sales Area Sorong

2. Transmisi Gas Bumi

Jalur pipa transmisi gas bumi PGN terdiri dari jaringan pipa bertekanan tinggi sepanjang sekitar 2.160 km yang mengirimkan gas bumi dari sumber gas bumi ke stasiun penerima pembeli. PGN menerima *Toll Fee* untuk pengiriman gas sesuai dengan Perjanjian Transportasi Gas (GTA) yang berlaku selama 10-20 tahun.

BAB III
PEMBAHASAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan pada fungsi Sales Area Tangerang PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang beralamat di Jl. Pahlawan Seribu Kav. Komersil Blok AH No.2, Sektor II Bumi Serpong Damai, Tangerang. Kegiatan PKL menjadi bekal bagi praktikan agar dapat bersaing di dunia kerja setelah lulus dari perkuliahan. Selama PKL praktikan memperoleh pengalaman baru serta dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat saat menimba ilmu di bangku perkuliahan.

Pada struktur unit kerja Sales Area Tangerang terdiri dari 3 yaitu, *Sales*, *Sales Administration,* dan *Customer Management.* Praktikan dibimbing langsung oleh *Analyst Customer Management*, yaitu Bapak Yusep Mandani dan pada pelaksanaan harian kerjanya terlibat di ketiga fungsi tersebut.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan dipercaya untuk turut membantu penyelesaian tugas-tugas Sales Area, adapun tugas-tugas yang dipercayakan kepada praktikan sebagai berikut:

1. Mengelola data calon pelanggan rumah tangga.
2. Mengelola anggaran biaya operasional kantor.
3. Mengadministrasikan surat perjanjian jual beli gas.
4. Mengadministrasikan mengenai *billing* dan pembayaran.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan praktik kerja lapangan dari tanggal 2

Desember 2019 s.d. 28 Februari 2020 terhitung selama 65 hari kerja. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari senin s.d. jumat yang setiap harinya di mulai pukul 07.30-16.30 WIB. Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan pengarahan dan bimbingan pembimbing, yaitu Bapak Yusep Mandani selaku *Analyst Customer Management.*

Pada hari pertama praktikan menemui ibu Deasy Chairunnisa selaku *Human Capital Management* (HCM) di kantor Jakarta The Manhattan Square Mid Tower Lt.26 Jl. TB Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan untuk Briefing. Selanjutnya praktikan bertemu Bapak Yusep Mandani di Sales Area Tangerang untuk memulai PKL.

Berikut adalah uraian terkait tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di fungsi Sales Area Tangerang PT Perusahaan Gas Negara Tbk:

1. Mekanisme pengelolaan data calon pelanggan

   Bagian dari tugas dan tanggung jawab dari fungsi Customer Management, yaitu melakukan *filling* dokumen dengan tujuan memiliki *database* pelanggan. Sebelum melakukan pekerjaan tersebut dokumen yang dipersiapkan oleh Praktikan adalah Formulir Registrasi Berlangganan Gas PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang telah diisi datanya oleh pelanggan dan telah dilakukan tagging (lampiran 7). Formulir registrasi berlanggan gas berisi data pelanggan yaitu, data calon pelanggan, lokasi pemasangan dan informasi tambahan. Data calon pelanggan berisikan nama, nomor KTP, *e-mail* pelanggan dan

informasi layanan PGN. Lokasi pemasangan berisi informasi terkait alamat, longitude/latitude, stastus kepemilikan lokasi, dan jenis bangunan lokasi pemasangan, Informasi tambahan berisi informasi kebutuhan gas pelanggan. Untuk dapat membuktikan kesesuaian dokumen, calon pelanggan wajib melampirkan fotocopy KTP dan dokumen listrik terkait.

Setelah *Analyst Customer Management*, Ibu Chairiah Mustafa menyerahkan formulir registrasi berlangganan calon pelanggan, selanjutnya Praktikan memproses data tersebut untuk diurutkan serta direkap ke dalam *Ms. Excel* yang nantinya akan menjadi database dengan tujuan agar data calon pelanggan tervalidasi masuk ke sistem Jargas.

Berikut urutan rincian pengelolaan data calon pelanggan:

a. Menerima formulir registrasi calon pelanggan dari *customer management.* (Lampiran 7)
b. Melakukan pengecekan kelengkapan data dengan melakukan verifikasi data dengan lampiran.
c. Memisahkan data yang lengkap dengan yang tidak lengkap.
d. Mengelompokkan serta mengurutkan formulir registrasi berlangganan gas yang lengkap sesuai alamat pemasangan.
e. Melakukan verifikasi data dengan sistem Jargas apakah calon pelanggan sudah dilakukan *tagging* atau belum. Jika sudah dilakukan tetapi data yang ada di formulir tidak lengkap, maka dibuat catatan

kecil terkait dengan kelengkapan data calon pelanggan sesuai sistem menggunakan *post-it notes*. Jika data calon pelanggan tidak ditemukan di sistem, maka praktikan mengembalikan formulir tersebut kepada customer management untuk dilakukan *tagging*.

f. Tahap selanjutnya, melakukan verifikasi data pada sistem aplikasi Jargas dengan membuka sistem Jargas di komputer, lalu *login* dengan *username* dan *password* pegawai, lalu klik pilihan proses, survei calon pelanggan, *approval survey,* dan memasukan nama calon pelanggan pada kolom nama pelanggan. Jika sudah dilakukan *tagging* maka akan muncul data calon pelanggan, dan sebaliknya, jika data tidak muncul berarti data calon pelanggan tersebut belum dilakukan *tagging.* (Lampiran 8)

g. Melakukan rekapitulasi total data calon pelanggan yang sudah dikelompokan dan dilakukan *tagging* ke dalam aplikasi *Ms.Excel*. (Lampiran 9)

2. Mekanisme pengelolaan anggaran biaya operasional dan ATK selama survei gaskita mandiri berlangsung

Bagian dari program yang diberikan pemerintah kepada PT Pertamina Persero dan selanjutnya pelaksanaan dialihkan kepada PGN. Pelaksanaannya ditugaskan kepada GAGAS Energi Indonesia. Hal ini dilakukan untuk mengurangi subsidi Gas Elpiji. GAGAS Energi Indonesia memerlukan bantuan Sales Area untuk menjalankan tugasnya.

Berikut urutan rincian pengelolaan pengeluaran anggaran untuk

biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung:

a. Praktikan menerima bukti transaksi dari Staf Administrasi
b. Mengelompokkan berdasarkan jenis dan tanggal.
c. Menyatukan bukti pembayaran ke dalam satu lembar kertas dengan menempelkan satu persatu. (Lampiran 12)
d. Beri keterangan tanggal dan jumlah penggunanaan di bawah bukti pembayaran.
e. Melakukan *scanning.*
f. Rekap data yang telah di proses ke dalam excel sesuai dengan jenis pengeluaran dan berurutan berdasarkan tanggal. (Lampiran 13)

3. Mekanisme Pengadministrasian Surat Perjanjian Jual Beli Gas

a. Side Letter

Surat yang berisi penawaran terkait harga baru bagi pelanggan apakah menyetujui adanya kenaikan harga atau tidak. Hal ini dikarenakan PGN telah memberikan fasilitas lebih dari ketentuan yang ada kepada pelanggan. Jika ya, maka pelanggan akan membayar tagihan dengan harga baru dan mendapatkan fasilitas yang sama. Sedangkan jika tidak, maka pelanggan membayar dengan harga lama namun dengan pembatasan pada fasilitas tertentu.

Berikut uraian rincian pengelolaan Administrasi Side Letter:

1) Praktikan menerima *Side Letter* dalam bentuk fisik yang sudah dikelompokkan berdasarkan menerima dan tidak menerima.
2) Melakukan *scanning* dengan nama file sesuai nama pelanggan dan simpan *Side Letter* sesuai *folder* menerima atau tidak.

3) mengurutkan secara alfabetis dokumen yang sudah dikelompokkan.
4) Memasukkan ke dalam Ordner.
5) Menyususun rapi.

b. Amendemen

Dokumen yang berisi perubahan resmi dalam hal memperbaiki. Perubahan ini dapat berupa penambahan volume gas, harga, tekanan dan lain-lain, penghapusan catatan yang salah atau tidak sesuai lagi. Dokumen ini sifatnya penting bagi Pelanggan maupun PGN karena jika terjadi wanprestasi dari pihak pelanggan maupun PGN, ini dapat menjadi bukti yang sah.

Berikut urutan rincian mekanisme pengadministrasian amendemen:

1) Praktikan menerima dokumen Amendemen dan sistem yang ada di laptop penjualan.
2) Melakukan *scanning* amendemen.
3) Menginput *softcopy* amendemen ke dalam sistem.
4) Amendemen fisik dimasukkan ke dalam Ordner per caturwulan.
5) Membuat daftar ceklis Amendemen yang telah di proses ke sistem, dan data ini akan menjadi database *Sales Administration.*

4. Mekanisme Pengadministrasian *Billing* dan Jaminan Pembayaran

a. Billing

Sistem yang membantu perusahaan untuk mencatat dan menginformasikan semua perubahan terkait pemakaian gas dengan

Perjanjian Jual Beli Gas kepada pelanggan.

Berikut ini urutan rincian pengelolaan administrasi *billing*:

1) Praktikan menerima Tagihan fisik. (Lampiran 10)
2) Menyatukan lembar Tagihan dengan lembar Rincian Pemakaian Gas per pelanggan.
3) Melipat dokumen yang telah disatukan.
4) Memasukkan dokumen yang telah dilipat ke dalam amplop.
5) Menghitung total dokumen yang telah di proses. Memberikan dokumen kepada resepsionis untuk didata di buku surat keluar dan dikirim ke pelanggan.

b. Jaminan Pembayaran

Dokumen ini berfungsi untuk mengamankan tagihan PGN ketika pelanggan tidak melakukan pembayaran sesuai perjanjian jual beli gas yang telah disepakati bersama.

Berikut ini urutan uraian mekanisme pengadministrasian jaminan pembayaran:

1) Praktikan menerima Surat Jaminan Pembayaran fisik.
2) Menyatukan lembar Tagihan dengan lembar yang berisikan Skema Pembayaran, lembar Perhitungan Nilai Jaminan Pembayaran, dan lampiran yang berisi Daftar Bank Penerbit Jaminan Pembayaran dengan paper clip.
3) Lakukan pengecekan kelengkapan pada lembar Surat Jaminan Pembayaran.
4) Memberikan Surat yang telah di proses kepada S*ection Head*

Sales Adminnistration untuk dilakukan pengecekan isi surat.

5) Lalu diteruskan ke masing-masing *Analyst Customer Management* untuk dilakukan pengecekan lebih lanjut.
6) Memberikan Surat yang telah di proses kepada *Sales Area Head* untuk ditandatangani dan dibubuhi stampel perusahaan.
7) Melepas *paperclip* dan melipat dokumen.
8) Memasukan dokumen yang telah dilipat ke dalam amplop.
9) Menghitung total jumlah dokumen.
10) Memberikan dokumen yang telah selesai di proses kepada Resepsionis untuk selanjutnya didata di buku surat keluar dan dikirim ke masing-masing pelanggan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tentu ada kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yakni:

1. Praktikan menerima bukti transaksi biaya operasional kantor yang terlambat sehingga berpengaruh dalam melakukan rekapitulasi yang mengakibatkan memperpanjang waktu penyelesaian pekerjaan prektikan.
2. Ada kesenjangan antara cara kerja di tempat PKL dengan materi yang Praktikan peroleh selama perkuliahan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasi kendala, yakni:

1. Menurut (Berger & Dainton, 2014) komunikasi interpersonal merujuk pada komunikasi yang terjadi secara langsung antara dua orang. Konteks interpersonal banyak membahas tentang bagaimana suatu hubungan dimulai, bagaimana mempertahankan suatu hubungan dan keretakan suatu hubungan.

Menurut (Lauster, 2017) kepercayaan diri adalah suatu sikap atau keyakinan atas kemampuan diri sendiri sehingga dalam tindakan-tindakannya tidak terlalu cemas, merasa bebas untuk melakukan hal-hal yang sesuai dengan keinginan dan tanggung jawab atas perbuatannya, sopan dalam berinteraksi dengan orang lain, memiliki dorongan prestasi serta dapat mengenal kelebihan dan kekurangan diri sendiri.

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi, praktikan berkomunikasi dengan staf *Sales Administration* terkait keterlambatan bukti transaksi yang diterima lalu melakukan rekapitulasi bukti transaksi pada kertas baru serta melakukan input ke dalam program *Ms. Excel* sesuai tanggal penggunaan dan selama menunggu transaksi yang tidak lengkap dari pegawai, praktikan berinisiatif mencari informasi atau bahan yang akan dijadikan diskusi dua arah dengan mentor.

2. Menurut (Ghufron & Rini, 2014) penyesuaian diri diartikan sebagai kemampuan individu dalam menghadapi tuntutan-tuntutan, baik dari dalam diri maupun lingkungan sehingga terdapat keseimbangan antara pemenuhan kebutuhan dengan tuntutan lingkungan dan tercipta keselarasan antara individu dengan realitas.

   Dalam mengatasi kendala kedua yang dihadapi adalah dengan melakukan penyesuaian diri dengan cara kerja yang ada di lingkungan pekerjaan.

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL merupakan mata kuliah yang penting sebagai penunjang sebelum terlibat langsung dalam dunia kerja karena melalui kegiatan ini diperoleh banyak manfaat dan pengalaman yang tidak bisa praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Oleh karena itu, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui proses mengelola data pelanggan yang dilakukan unit kerja *Sales* dari proses menerima formulir data pelanggan sampai dengan merekapitulasi.
2. Praktikan mengetahui proses mengelola anggaran biaya operasional yang dilakukan unit kerja *Sales* saat survei gaskita mandiri berlangsung, dari proses mengumpulkan bukti transkasi sampai merekapitulasi.
3. Praktikan mengetahui proses pengadministrasian surat perjanjian jual beli gas yang dilakukan unit kerja *Sales*, dari proses menerima sampai melakukan *crosscheck* kelengkapan surat perjanjian.
4. Praktikan mengetahui proses pengadministrasian *billing* dan jaminan pembayaran yang dilakukan unit kerja *Sales*, dari proses mendapatkan *softfile billing* sampai memberikan surat tagihan yang sudah diproses kepada resepsionis.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa
   a. Menentukan tempat pelaksanaan PKL tidak dalam waktu yang

mendekati pelaksanaan, sehingga tidak terburu-buru. Dalam memilih tempat PKL, mahasiswa harus memperhatikan bagian penempatannya agar sesuai dengan jurusan dan bidang kuliah, serta memudahkan dalam pembuatan laporan.

b. Mempersiapkan segala syarat administrasi yang dibutuhkan sebelum melaksanakan PKL.
c. Mahasiswa harus memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta mematuhi segala peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan, dan menjaga nama baik universitas.
d. Mahasiswa harus dapat berkomunikasi dengan baik kepada pegawai agar dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan tugas yang dikerjakannya.

2. Bagi Universitas
   a. Pihak universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ sebaiknya menjalin kerjasama dengan beberapa instansi persushaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
   b. Perlu melakukan tinjauan terhadap mahasiswa yang sedang PKL agar tercipta hubungan yang baik antara perusahaan dan universitas.
3. Bagi Instansi
   a. Dapat memberikan kepercayaan kepada mahasiswa untuk memiliki penugasan selama melaksanakan PKL.
   b. Menggunakan sistem aplikasi ponsel pintar dalam melakukan reakpitulasi untuk memudahkan pegawai yang akan melakukan *reimburse* dan memudahkan dalam pengelolaan administrasi, seperti mendata bukti pembayaran, serta meminta persetujuan dari atasan sebelum mencairkan uang.
   c. Tetap menjalin hubungan baik dan bekerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta dalam menyediakan tempat untuk PKL guna menjalankan fungsi dan tanggung jawab mewujudkan terciptanya tenaga kerja yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. 2019. Profil PT Perusahaan Gas Negara Tbk. https://pgn.co.id/tentang-kami (Diakses pada tanggal 18 Desember 2019)

Laporan Tahunan PGN Tahun 2018

Berger, & Dainton, S. (2014). Komunikasi Interpersonal pada Keluarga Beda Budaya. THE MESSENGER, Volume VI, Nomor 1, Edisi Januari, 30.

Lauster. (2017, Juni). Pengaruh Kepercayaan Diri (Self Confidence) Berbasis Kaderisasi IMM Terhadap Prestasi Belajar Mahasiswa. *Jurnal Biotek , Volume 5*, 91.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk. 2019. *Profil PT Perusahaan Gas Negara Tbk*. https://pgn.co.id/tentang-kami (Diakses pada tanggal 18 Desember 2019)

Ghufron & Rini. (2014). *Teori-Teori Psikologi.* Jogjakara: Ar Ruzz Media.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

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

Building Future Leaders

Nomor : 13605/UN39.12/KM/2019 — 01 Oktober 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Human Resources Manager Perusahaan Gas Negara
The Manhattan Square Building, Mid Tower, lantai 26, Jalan
T.B Simatupang kav.1S Jakarta 12560, Indonesia

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

Nama	: Herlisa Febriyanti
Nomor Registrasi	: 1707617086
Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081266665129

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **20 Januari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**.
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 Bisnis

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL

pgn
energy for life

Nomor : 154900.S/DL.03.00/HCM/2019
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan a.n Herlisa Febriyanti

Jakarta, 27 November 2019

Yang terhormat,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1
Jakarta, 13220

Sehubungan dengan surat saudara nomor 13605/UN39.12/KM/2019 tanggal 01 Oktober 2019 perihal surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri dengan ini disampaikan bahwa :

1. Kami dapat menyetujui, sebagai berikut :

No.	Nama	Jurusan	Mentor
1.	Herlisa Febriyanti	Pendidikan Bisnis	Yusep Mandani

2. Untuk melakukan praktik kerja lapangan pada tanggal 02 Desember 2019 s.d 28 Februari 2020 di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk – Sales Area Tangerang, Jl. Pahlawan Seribu Kav. Komersil Blok AH No.2, Sektor II BSD Tangerang.
3. Untuk pelaksanaannya agar yang bersangkutan menghubungi Sdri. Deasy Chairunnisa (Deasy.Chairunnisa@pgn.co.id), Human Capital Management Division, The Manhattan Square Mid Tower Lt. 26 Jl. TB. Simatupang Kav. 1 S, Jakarta Selatan – 021 80641111.
4. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, yang bersangkutan diwajibkan untuk mentaati tata tertib/disiplin kerja yang berlaku di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk.
5. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di lingkungan PT Perusahaan Gas Negara Tbk tidak diberikan fasilitas untuk mengakses informasi yang menyangkut rahasia perusahaan.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Group Head, Human Capital Management

pgn
energy for life

Helmy Setyawan

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk
Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta 11140
Indonesia
T +6221 633 4838
F +6221 633 3080
E contact.center@pgn.co.id
www.pgn.co.id

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Herlisa Febriyanti
No. Registrasi : 1307617006
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan seribu kav. komersil Blok AH No.2 Sektor II Bumi Serpong Damai 15318, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Desember 2019	1.	
2.	Selasa / 3 Desember 2019	2.	
3.	Rabu / 4 Desember 2019	3.	
4.	Kamis / 5 Desember 2019	4.	
5.	Jumat / 6 Desember 2019	5.	
6.	Senin / 9 Desember 2019	6.	
7.	Selasa / 10 Desember 2019	7.	
8.	Rabu / 11 Desember 2019	8.	Izin UAS
9.	Kamis / 12 Desember 2019	9.	
10.	Jumat / 13 Desember 2019	10.	
11.	Senin / 16 Desember 2019	11.	
12.	Selasa / 17 Desember 2019	12.	Izin UAS
13.	Rabu / 18 Desember 2019	13.	
14.	Kamis / 19 Desember 2019	14.	
15.	Jumat / 20 Desember 2019	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yuli Nandani)

pgn
energy for life
A member of Pertamina

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Herlisa Febriyanti
No. Registrasi : 1707617086
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan seribu kav. komersil blok AH No.2 sektor II Bumi serpong Damai 15 210. Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Desember 2019	1.	
2.	Selasa / 24 Desember 2019	2.	Libur Natal
3.	Rabu / 25 Desember 2019	3.	Libur Natal
4.	Kamis / 26 Desember 2019	4.	
5.	Jumat / 27 Desember 2019	5.	
6.	Senin / 30 Desember 2019	6.	
7.	Selasa / 31 Desember 2019	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yus[illegible]andani)

energy for life
A member of Pertamina

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Herlisa Febriyanti
No. Registrasi : 1707617006
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Seribu Ruko Komersil Blok AH No. 2 Sektor II Bumi Serpong Damai 15218, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 1 Januari 2020	1.	
2.	Kamis / 2 Januari 2020	2.	
3.	Jumat / 3 Januari 2020	3.	
4.	Senin / 6 Januari 2020	4.	Izin UAS
5.	Selasa / 7 Januari 2020	5.	Izin UAS
6.	Rabu / 8 Januari 2020	6.	Izin UAS
7.	Kamis / 9 Januari 2020	7.	Izin UAS
8.	Jumat / 10 Januari 2020	8.	
9.	Senin / 13 Januari 2020	9.	
10.	Selasa / 14 Januari 2020	10.	
11.	Rabu / 15 Januari 2020	11.	
12.	Kamis / 16 Januari 2020	12.	
13.	Jumat / 17 Januari 2020	13.	
14.	Senin / 20 Januari 2020	14.	
15.	Selasa / 21 Januari 2020	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yusa Mandani)

pgn
energy for life
A member of Pertamina

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Herlisa Febriyanti
No. Registrasi : 1707617006
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Seribu Kav. Komersil Blok AH No.2 Sektor II Bumi Serpong Damai 15218, Indonesia

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

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yusca Mandani)

pgn energy for life
A member of Pertamina

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Herlisa Febriyanti
No. Registrasi : 1707617086
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan seribu kav. komersil Blok AH No.2 Sektor II Bumi Serpong Damai 15218, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 Februari 2020	1.	
2.	Selasa / 4 Februari 2020	2.	
3.	Rabu / 5 Februari 2020	3.	
4.	Kamis / 6 Februari 2020	4.	
5.	Jumat / 7 Februari 2020	5.	
6.	Senin / 10 Februari 2020	6.	
7.	Selasa / 11 Februari 2020	7.	
8.	Rabu / 12 Februari 2020	8.	
9.	Kamis / 13 Februari 2020	9.	
10.	Jumat / 14 Februari 2020	10.	
11.	Senin / 17 Februari 2020	11.	
12.	Selasa / 18 Februari 2020	12.	
13.	Rabu / 19 Februari 2020	13.	
14.	Kamis / 20 Februari 2020	14.	
15.	Jumat / 21 Februari 2020	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yuswandani)

pgn
energy for life

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Herlisa Febriyanti
No. Registrasi : 7076170006
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Seribu Kav. Komersil Blok AH No.2 Sektor II Bumi Serpong Damai 15218, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Februari 2020	1.	
2.	Selasa / 25 Februari 2020	2.	
3.	Rabu / 26 Februari 2020	3.	
4.	Kamis / 27 Februari 2020	4.	
5.	Jumat / 28 Februari 2020	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yusep Nandani)

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

Lampiran 4. Log Harian PKL

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL

PROGRAM SARJANA

3 SKS

Nama : HERLISA FEBRIYANTI

No.Registrasi : 1707617086

Program Studi : S1 PENDIDIKAN BISNIS

Tempat Praktik : Sales Area Tangerang PT Perusahaan Gas Negara Tbk

Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan Seribu Kav.Komersil Blok AH No.2 Sektor II Bumi Serpong Damai 15218, Indonesia

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 2 Desember 2019	*Briefing* hari pertama magang	Deasy Chairunnisa, Yusep Mandani
		Pengelolaan Data Calon Pelanggan	Chairiah Mustafa
2.	Selasa, 3 Desember 2019	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
		Pengelolaan Data Calon Pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mustafa
3.	Rabu, 4 Desember 2019	Pengelolaan Data Calon Pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mustafa
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
4.	Kamis, 5 Desember 2019	Pengelolaan Data Calon Pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mustafa
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
5.		Pengelolaan Data Calon Pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mustafa

	Jumat, 6 Desember 2019	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
6.	Senin, 9 Desember 2019	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
7.	Selasa, 10 Desember 2019	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
		Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mustafa
		Pengelolaan *Side Letter*	Aulia Nur'aini Kusumadewi
8.	Rabu, 11 Desember 2019	IZIN UAS	
9.	Kamis, 12 Desember 2019	Pengelolaan data calon pelanggan	Chairiah Mustafa
10.	Jumat, 13 Desember 2019	Membantu menyiapkan stiker untuk pelanggan Rumah Tangga	Asti Dianputri, Dwi Prawanti Nina Wulan
		Mengetahui sistem penilaian pegawai	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan Administrasi Perjanjian Jual Beli Gas	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan *Side Letter*	Ristafani Tia Safitri
11.	Senin, 16 Desember 2019	Pengelolaan *Side Letter*	Ristafani Tia Safitri
12.	Selasa, 17 Desember 2019	IZIN UAS	
13.	Rabu, 18 Desember 2019	Pengelolaan Administrasi Kartu Kunjungan	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan surat Perjanjian Jual Beli Gas	Asti Dianputri

		Pengelolaan pengeluaran Gaskita Mandiri	Asti Dianputri
		Pengelolaan *Side Letter*	Ristafani Tia Safitri
14.	Kamis, 19 Desember 2019	Diskusi dua arah terkait proses bisnis PT Perusahaan Gas Negara Tbk (PGN)	Yusep Mandani
15.	Jumat, 20 Desember 2019	Pengelolaan *Side Letter*	Ristafani Tia Safitri
		Otomatisasi Kantor	Asti Dianputri, Sadewo
16.	Senin, 23 Desember 2019	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mustafa
		Pengelolaan Administrasi Kartu Kunjungan	Yumna
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
17.	Selaisa 24 Desember 2019	LIBUR NATAL	
18.	Rabu, 25 Desember 2019	LIBUR NATAL	
19.	Kamis, 26 Desember 2019	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mustafa
		Pengelolaan *Side Letter*	Ristafani Tia Safitri
20.	Jumat, 27 Desember 2019	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
21.	Senin, 30 Desember 2019	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
22.	Selasa 31 Desember 2019	Pengelolaan Side Letter	Risatfani Tia Safitri
		Pengelolaan Administrasi *Amendemen*	Aulia Nur'ini Kusumadewi
23.	Rabu, 1 Januari 2020	LIBUR TAHUN BARU	
24.		Pengelolaan Kartu Kunjungan	Ristafani Tia Safitri

	Kamis, 2 Januari 2020	Pengelolaan Administrasi Amendemen	Aulia Nur'aini Kusumadewi
25.	Jumat, 3 Januari 2020	Pengelolaan Administrasi Amendemen	Aulia Nur'aini Kusumadewi
		Pengelolaan Administrasi *Billing*	Ristafani Tia Safitri
26.	Senin, 6 Januari 2020	IZIN UAS	
27.	Selasa, 7 Januari 2020	IZIN UAS	
28.	Rabu, 8 Januari 2020	IZIN UAS	
29.	Kamis, 9 Januari 2020	IZIN UAS	
30.	Jumat, 10 Januari 2020	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
31.	Senin, 13 Januari 2020	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
		Pengelolaan Administrasi Amendemen	Aulia Nur'aini Kusumadewi
32.	Selasa, 14 Januari 2020	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
		Konsultasi isi BAB II Laporan PKL	Yusep Mandani
33.	Rabu, 15 Januari 2020	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
34.	Kamis, 16 Januari 2020	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Chairiah Mmustafa
35.	Jumat, 17 Januari 2020	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
		Pengelolaan Surat Jaminan Pembayaran	Asti Dianputri
		Pengelolaan Administrasi akun PGN Mobile	Asti DianPutri

36.	Senin, 20 Januari 2020	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
		Pengelolaan surat Perjanjian Jual Beli Gas	Aulia Nur'aini Kusumadewi
37.	Selasa, 21 Januari 2020	ProCISE dengan Karyawan	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
		Pengelolaan data calon pelangggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
38.	Rabu, 22 Januari 2020	Pengelolaan data calon pelanggan Rumah Tangga	Dwi Prawanti Nina Wulan
		Pengelolaan Administrasi Surat Perubahan Korespondensi persuratan terkait Restrukturisasi di PT Perusahaan Gas Negara TBK Sales Area Tangerang	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan Bukti Berlangganan Gas	Aulian Nur'aini Kusumadewi
39.	Kamis, 23 Januari 2020	Pengelolaan surat Jaminan Pembayaran	Yumna
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
		Pengelolaan Perubahan Korespondensi persuratan terkait Restrukturisasi di PT Perusahaan Gas Negara TBK Sales Area Tangerang	Yumna
		Pengelolaan Administrasi akun PGN Mobile	Yumna
40.	Jumat, 24 Januari 2020	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
		Collecting data CNG LNG (browsing)	Yusep Mandani
		Pengelolaan surat Konfirmasi Penempatan Depositon Berjangka	Asti Dianputri
		Pengelolaan Administrasi *Amendemen* Perjanjian Jual Beli Gas	Aulia Nur'aini Kusumadewi
41.	Senin, 27 Januari 2020	Pengelolaan Administrasi *Side Letter*	Ristafani Tia Safitri
		Konsultasi BAB II Laporan PKL	Yusep Mandani

42.	Selasa, 28 Januari 2020	*Collecting Data* Proses Bisnis PT Perusahaan Gas Negara TBK (Browsing)	Yusep Mandani
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
43.	Rabu, 29 Januari 2020	*Collecting Data* proses Bisnis PGN	Yusep Mandani
		Pengelolaan surat Tanda Terima Pelanggan	Aulia Nur'aini Kusumadewi
44.	Kamis, 30 Januari 2020	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
		Pengelolaan surat Penyesuaian Jaminan Pembayaran	Aulia Nur'aini Kusumadewi
45.	Jumat, 31 Januari 2020	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
		Pengelolaan Administrasi Jaminan Pembayaran	Ristafani Tia Safitri
46.	Senin, 3 Februari 2020	Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
47.	Selasa, 4 Februari 2020	Pengelolaan Billing	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
48.	Rabu, 5 Februari 2020	*Sharing Knowlagde* terkait Proses Bisnis PGN	Yusep Mandani
		ProCISE dengan Karyawan	Rizky Ramadhan
49.	Kamis, 6 Februari 2020	Pengelolaan Perjanjian Jual Beli Spot Gas	Aulia Nur'aini Kusumadewi
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri
50.	Jumat, 7 Februari 2020	Pengelolaan Perjanjian Jual Beli Gas dan Amandemen kedua	Aulia Nur'aini Kusumadewi
		Pengelolaan Pengeluaran Anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung	Asti Dianputri

51.	Senin 10 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan Administrasi Force Maj	Aulia Nur'aini KUsumadewi
		Pengelolaan Administrasi Kartu Kunjungan	Aulia Nur'aini Kusumadewi
		Pengelolaan Administrasi BPH MIGAS	Ristafani Tia Safitri
52.	Selasa, 11 Februari 2020	*Collecting Data* terkait *Stakeholder* dalam Perusahaan	Yusep Mandani
53.	Rabu, 12 Februari 2020	*Sharing Knowladge* terkair *Stakeholder* dalam Perusahaan	Yusep Mandani
		Pengelolaan Administrasi Surat Keputusan Bersama	Ristafani Tia Safitri
54.	Kamis, 13 Februari 2020	Collecting Data Pengelolaan PGN terhadap *Stakeholder*	Yusep Mandani
55.	Jumat, 14 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Amendemen*	Aulia Nur'aini Kusumadewi
		Pengelolaan Administrasi Surat Kesepakatan Bersama	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Ristafani Tia Safitri
56.	Senin, 17 Februari 2020	Pengelolaan Jaminan Pembayaran	Ristafani Tia Safitri
57.	Selasa, 18 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Ristafani Tia Safitri
		Pengelolaan Administrasi *Amendemen*	Aulia Nur'aini kusumadewi
		Otomatisasi Kantor	Asti Dianputri
58.	Rabu, 19 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Ristafani Tia Safitri
59.	Kamis, 20 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Ristafani Tia Safitri

60.	Jumat, 21 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Ristafani Tia Safitri
61.	Senin, 24 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Asti Dianputri
		Otomatisasi Kantor	Asti DianPutri
62.	Selasa, 25 Februari 2020	Pengelolaan Administrasi *Amendemen*	Aulia Nur'aini Kusumadewi
		Pengelolaan Administrasi *Jaminan Pembayaran*	Ristafani Tia Safitri
		Membantu Pembilahan Dokumen	Sales Area Tangerang
63.	Rabu, 26 Februari 2020	ProCISE dengan	Asti Dianputri
		Pengelolaan Administrasi Jaminan Pembayaran	Asti Dianputri
		Membantu Pembilahan Dokumen	Sales Area Tangerang
64.	Kamis, 27 Februari 2020	*Sharing Knowladge* terkait pengelolaan pelanggan Area Tangerang	Aulia Nur'aini Kusumadewi
65.	Jumat, 28 Februari 2020	Sharing Knowladge terkait pengeloaan pelannggan Area Tangerang	

Tangerang, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yusep Mandani)

Lampiran 5. Penilaian PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

Nama : Herlisa Febriyanti
No.Registrasi : 1707617086
Program Studi : Pendidikan Bisnis A 2017
Tempat Praktik : Sales Area Tangerang PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pahlawan seribu kav. komersil Blok AH No.2 sektor II Bumi Serpong Damai 15218, Indonesia

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	94	Skor / Nilai / Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	94	
4	Kemampuan Dasar	90	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	94	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	88	925 / 10 (sepuluh) = 92,5
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	
10	Hasil Pekerjaan	91	Nilai Akhir :
			93 (Angka bulat) — A (huruf)
	Jumlah	925	

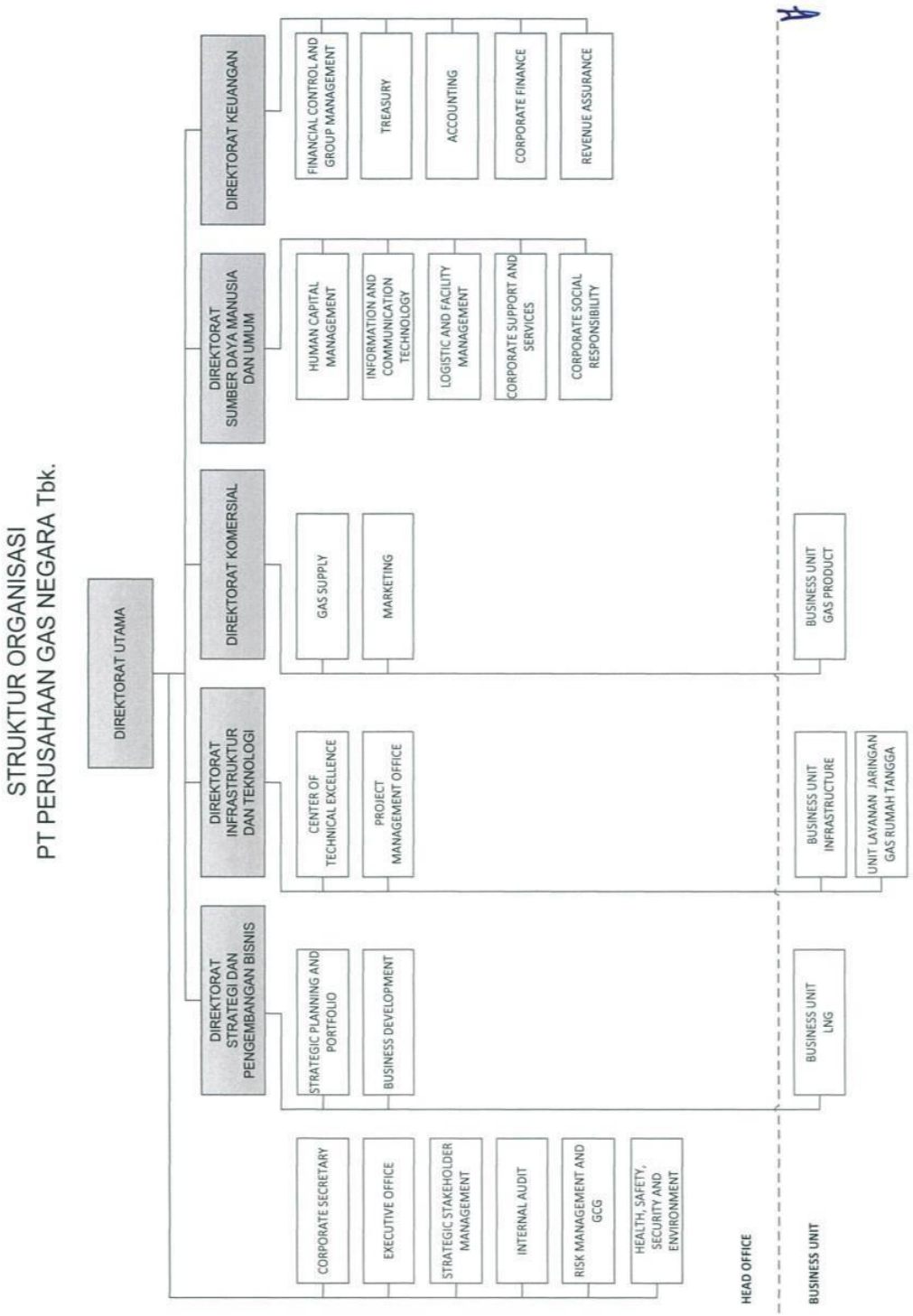
Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

(Yu[illegible]andani)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

pgn energy for life
A member of Pertamina

Lampiran 6. Struktur Organisasi



Lampiran 7. Formulir Registrasi Berlangganan Gas

Format Formulir Registrasi Berlangganan Gas Pelanggan RT & PK F01

FORMULIR REGISTRASI BERLANGGANAN GAS
PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (Persero) Tbk.

No Registrasi _____

DATA CALON PELANGGAN
Data ini akan dipergunakan dalam Dokumen Berlangganan Gas Bumi PGN.

Nama* _____
No KTP / SIM* ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
E - mail* _____ HP / Telpon* _____
Informasi layanan PGN, disampaikan melalui* ☐ E - mail ☐ SMS

LOKASI CALON PELANGGAN (Lokasi Pemasangan)

Alamat* _____
_____ RT* ____ RW* ____
Kelurahan* _____ Kecamatan* _____
Kota / Kabupaten* _____ Provinsi* _____ Kode Pos _____
Longitude/Latitude _____ / _____
Status Calon Pelanggan pada lokasi Calon Pelanggan* ☐ Pemilik ☐ Penyewa ☐ Lain - lain _____
Daya listrik pada lokasi Calon Pelanggan* ☐ ≤ 1300 VA ☐ > 1300 VA No ID PLN _____
Jenis bangunan pada lokasi Calon Pelanggan (Peruntukan Gas)*

☐ Rumah	☐ Rusun / Apartemen
☐ Tempat kuliner (katering, warung, restoran)	☐ Perkantoran
☐ Klinik/Puskesmas/Rumah Sakit	☐ Penginapan
☐ Panti Asuhan/bangunan pelayanan sosial	☐ Tempat Ibadah
☐ Lain - lain	☐ Tempat Pendidikan

Lokasi pemasangan merupakan hunian yang dibiayai dan/atau dibangun dan/atau dikelola oleh pemerintah, RUSUNAWA, hunian dinas TNI dan Polri :*
☐ Ya ☐ Tidak

INFORMASI TAMBAHAN
*Penggunaan Dalam Satu Bulan **
Elpiji 3 Kg / 12 Kg / 50 Kg : ☐☐ / ☐☐ / ☐☐ tabung
Minyak Tanah : ☐☐ liter

Jenis Peralatan yang akan menggunakan gas di Lokasi Calon Pelanggan / Pelanggan (hanya diisi oleh Calon Pelanggan Non-Jargas) :

Kompor 2 tungku	☐☐ Unit	Oven	☐☐ Unit	Lain - lain (sebutkan)
Kompor 4 tungku	☐☐ Unit	Water Heater	☐☐ Unit	_____
Kompor + Oven	☐☐ Unit	Dryer gas	☐☐ Unit	

Bagian bertanda bintang (*) wajib diisi

Estimasi panjang pipa instalasi Gas di lokasi pemasangan: _____ meter
(diukur dari jarak pagar rumah hingga ke peralatan yang akan menggunakan gas):

Pilihan metoda pembayaran:

☐ Teller Bank	☐ PPOB (*Payment Point Online Bank*)	☐ Auto Debit Bank	☐ Internet Banking
☐ ATM Bank	☐ Indomaret	☐ Kartu Kredit	☐ Rekening Ponsel

Dengan mengisi Formulir Registrasi Berlangganan Gas ini, saya menyatakan bahwa :
1 Menjamin kebenaran pengisian data dan lampirannya pada Formulir ini.
2 Bersedia menyediakan Jaminan Pembayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PGN.
3 Bersedia menyediakan pipa instalasi dan mengkonversi peralatan gas sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PGN.
4 Menyetujui segala ketentuan yang berlaku dalam Ketentuan Umum Berlangganan Gas Bumi PGN dan perubahannya (jika ada), Bukti Berlangganan Gas yang akan diterbitkan PGN, serta ketentuan lainnya yang berlaku di PGN.
5 Formulir ini akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Bukti Berlangganan Gas PGN.

_____,
menyetujui

Nama dan tanda tangan Calon Pelanggan
atau kuasa dari Calon Pelanggan

DIISI DAN/ATAU DIVERIFIKASI OLEH SALES PGN

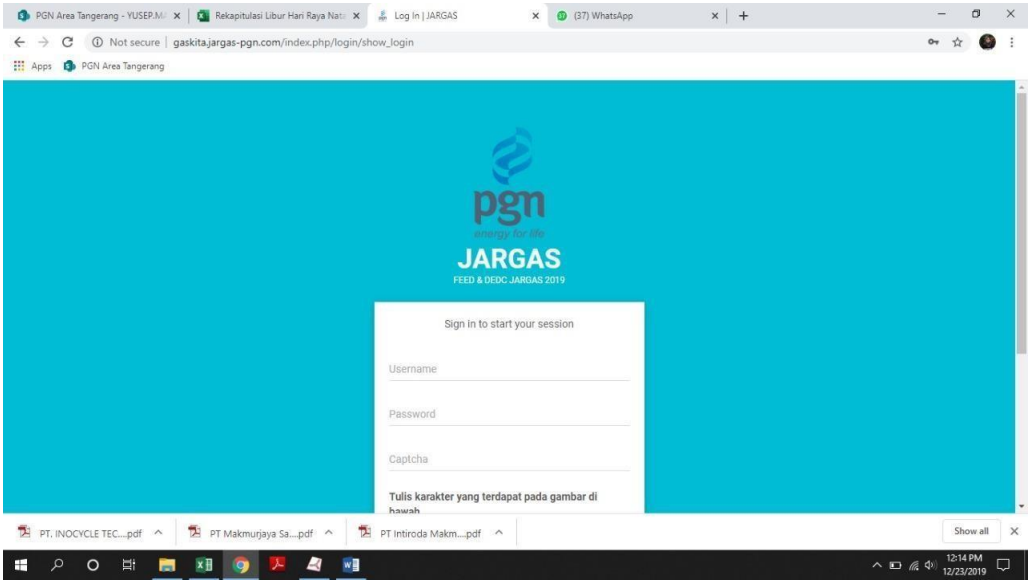
Kategori Pelanggan ☐ RT-1 ☐ RT-2 ☐ PK-1 ☐ PK-2
Program ☐ NJRG ☐ JRG
Jarak pipa distribusi terdekat ☐ ≤ 12 Meter ☐ > 12 meter
(Diisi jika Program NJRG)

Kesesuaian Dokumen Lampiran dengan Formulir Registrasi Berlangganan Gas
☐ Fotokopi KTP/SIM ☐ Fotokopi rekening listrik/bukti bayar atau beli tagihan listrik/dokumen listrik terkait lainnya

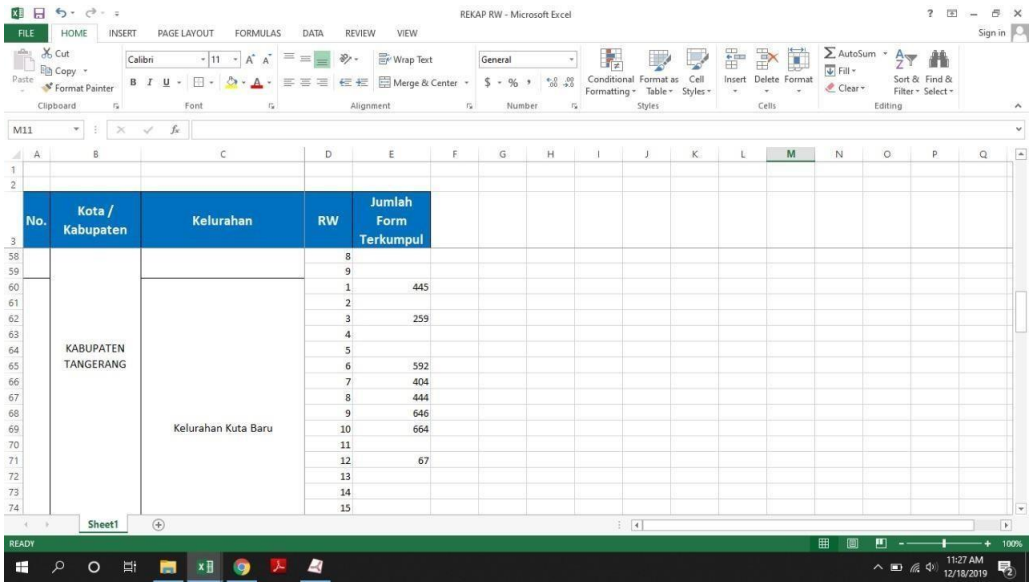
Proses Verifikasi
Nama Sales PGN _____
Tanggal _____ Tanda tangan _____

Contact Center
1500-645
www.pgn.co.id

Lampiran 8. Tampilan Aplikasi JARGAS



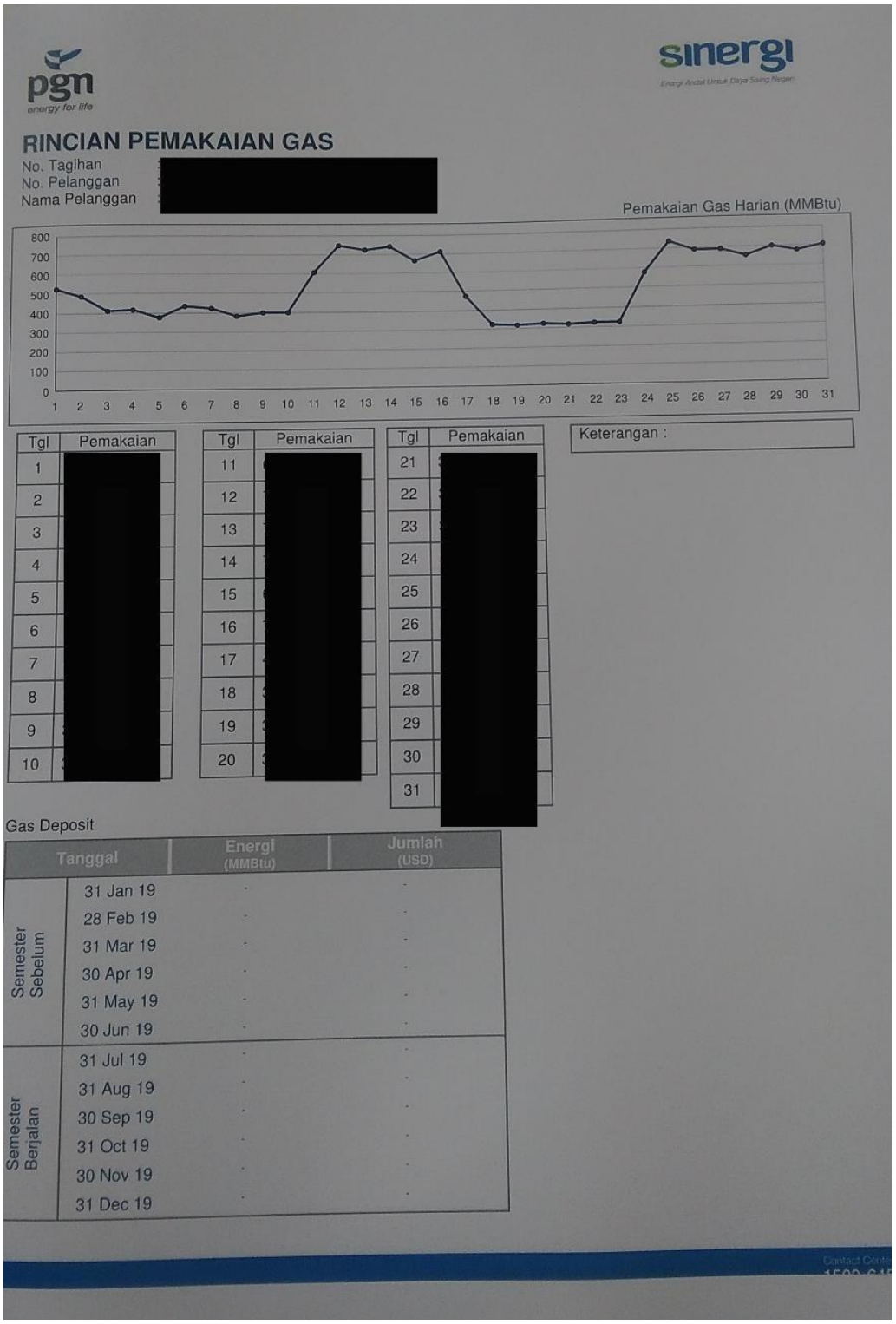
Lampiran 9. Rekapan Data Calon Pelanggan



REKAP RW - Microsoft Excel

No.	Kota / Kabupaten	Kelurahan	RW	Jumlah Form Terkumpul
			8	
			9	
			1	445
			2	
			3	259
			4	
	KABUPATEN TANGERANG		5	
			6	592
			7	404
			8	444
			9	646
		Kelurahan Kuta Baru	10	664
			11	
			12	67
			13	
			14	
			15	

Lampiran 10. Contoh Lampiran Rincian Pemakaian Gas pada *Billing*



pgn
energy for life

sinergi
Energi Andal Untuk Daya Saing Negeri

RINCIAN PEMAKAIAN GAS

No. Tagihan : [redacted]
No. Pelanggan
Nama Pelanggan

Pemakaian Gas Harian (MMBtu)

Tgl	Pemakaian
1	[redacted]
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Tgl	Pemakaian
11	[redacted]
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

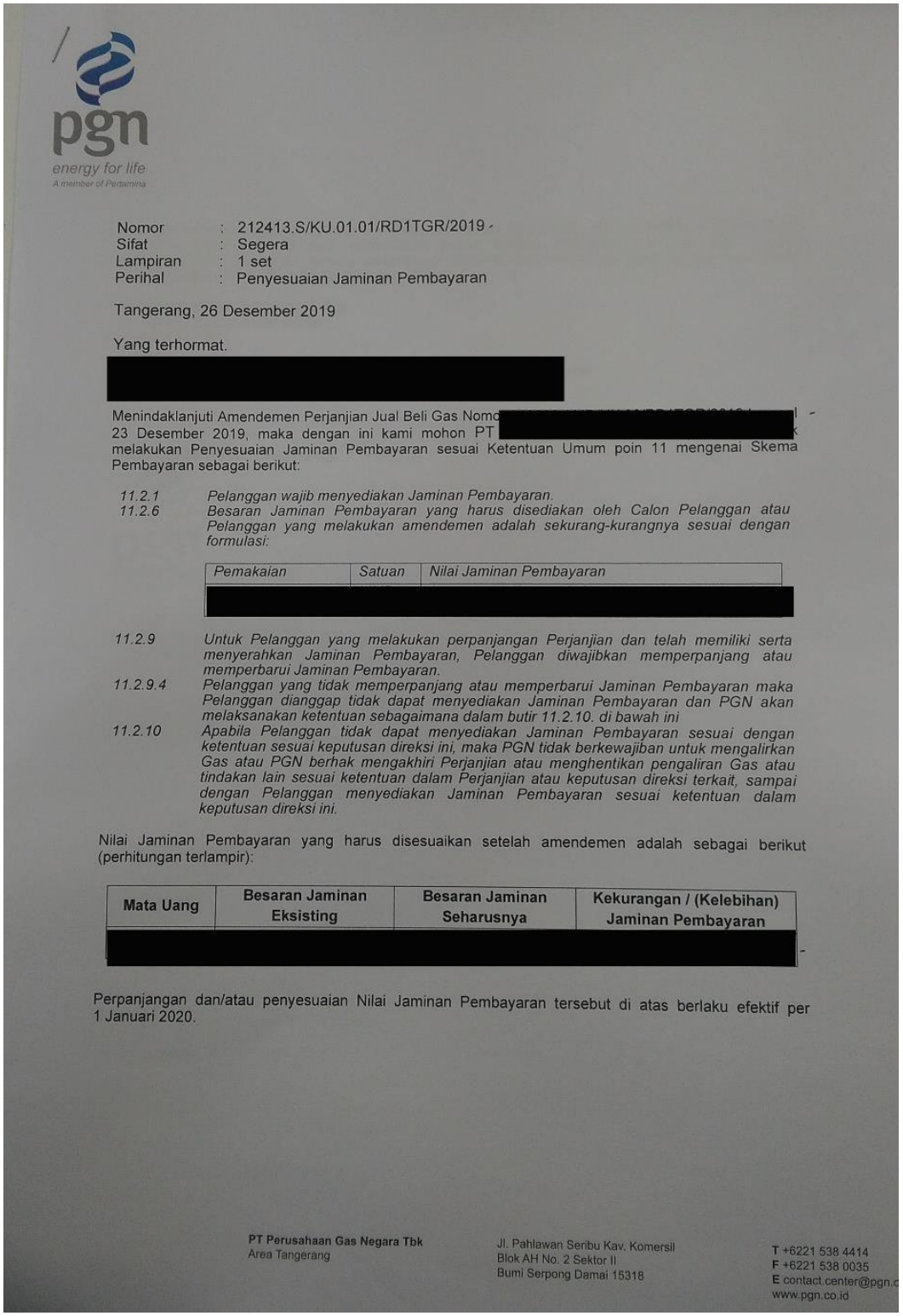
Tgl	Pemakaian
21	[redacted]
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

Keterangan :

Gas Deposit

	Tanggal	Energi (MMBtu)	Jumlah (USD)
Semester Sebelum	31 Jan 19	-	-
	28 Feb 19	-	-
	31 Mar 19	-	-
	30 Apr 19	-	-
	31 May 19	-	-
	30 Jun 19	-	-
Semester Berjalan	31 Jul 19	-	-
	31 Aug 19	-	-
	30 Sep 19	-	-
	31 Oct 19	-	-
	30 Nov 19	-	-
	31 Dec 19	-	-

Lampiran 11. Contoh Surat Penyesuaian Jaminan Pembayaran



pgn
energy for life
A member of Pertamina

Nomor : 212413.S/KU.01.01/RD1TGR/2019
Sifat : Segera
Lampiran : 1 set
Perihal : Penyesuaian Jaminan Pembayaran

Tangerang, 26 Desember 2019

Yang terhormat.
[redacted]

Menindaklanjuti Amendemen Perjanjian Jual Beli Gas Nomo[redacted] 23 Desember 2019, maka dengan ini kami mohon PT [redacted] melakukan Penyesuaian Jaminan Pembayaran sesuai Ketentuan Umum poin 11 mengenai Skema Pembayaran sebagai berikut:

11.2.1 *Pelanggan wajib menyediakan Jaminan Pembayaran.*
11.2.6 *Besaran Jaminan Pembayaran yang harus disediakan oleh Calon Pelanggan atau Pelanggan yang melakukan amendemen adalah sekurang-kurangnya sesuai dengan formulasi:*

Pemakaian	*Satuan*	*Nilai Jaminan Pembayaran*
[redacted]		

11.2.9 *Untuk Pelanggan yang melakukan perpanjangan Perjanjian dan telah memiliki serta menyerahkan Jaminan Pembayaran, Pelanggan diwajibkan memperpanjang atau memperbarui Jaminan Pembayaran.*
11.2.9.4 *Pelanggan yang tidak memperpanjang atau memperbarui Jaminan Pembayaran maka Pelanggan dianggap tidak dapat menyediakan Jaminan Pembayaran dan PGN akan melaksanakan ketentuan sebagaimana dalam butir 11.2.10. di bawah ini*
11.2.10 *Apabila Pelanggan tidak dapat menyediakan Jaminan Pembayaran sesuai dengan ketentuan sesuai keputusan direksi ini, maka PGN tidak berkewajiban untuk mengalirkan Gas atau PGN berhak mengakhiri Perjanjian atau menghentikan pengaliran Gas atau tindakan lain sesuai ketentuan dalam Perjanjian atau keputusan direksi terkait, sampai dengan Pelanggan menyediakan Jaminan Pembayaran sesuai ketentuan dalam keputusan direksi ini.*

Nilai Jaminan Pembayaran yang harus disesuaikan setelah amendemen adalah sebagai berikut (perhitungan terlampir):

Mata Uang	Besaran Jaminan Eksisting	Besaran Jaminan Seharusnya	Kekurangan / (Kelebihan) Jaminan Pembayaran
[redacted]			

Perpanjangan dan/atau penyesuaian Nilai Jaminan Pembayaran tersebut di atas berlaku efektif per 1 Januari 2020.

PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Area Tangerang

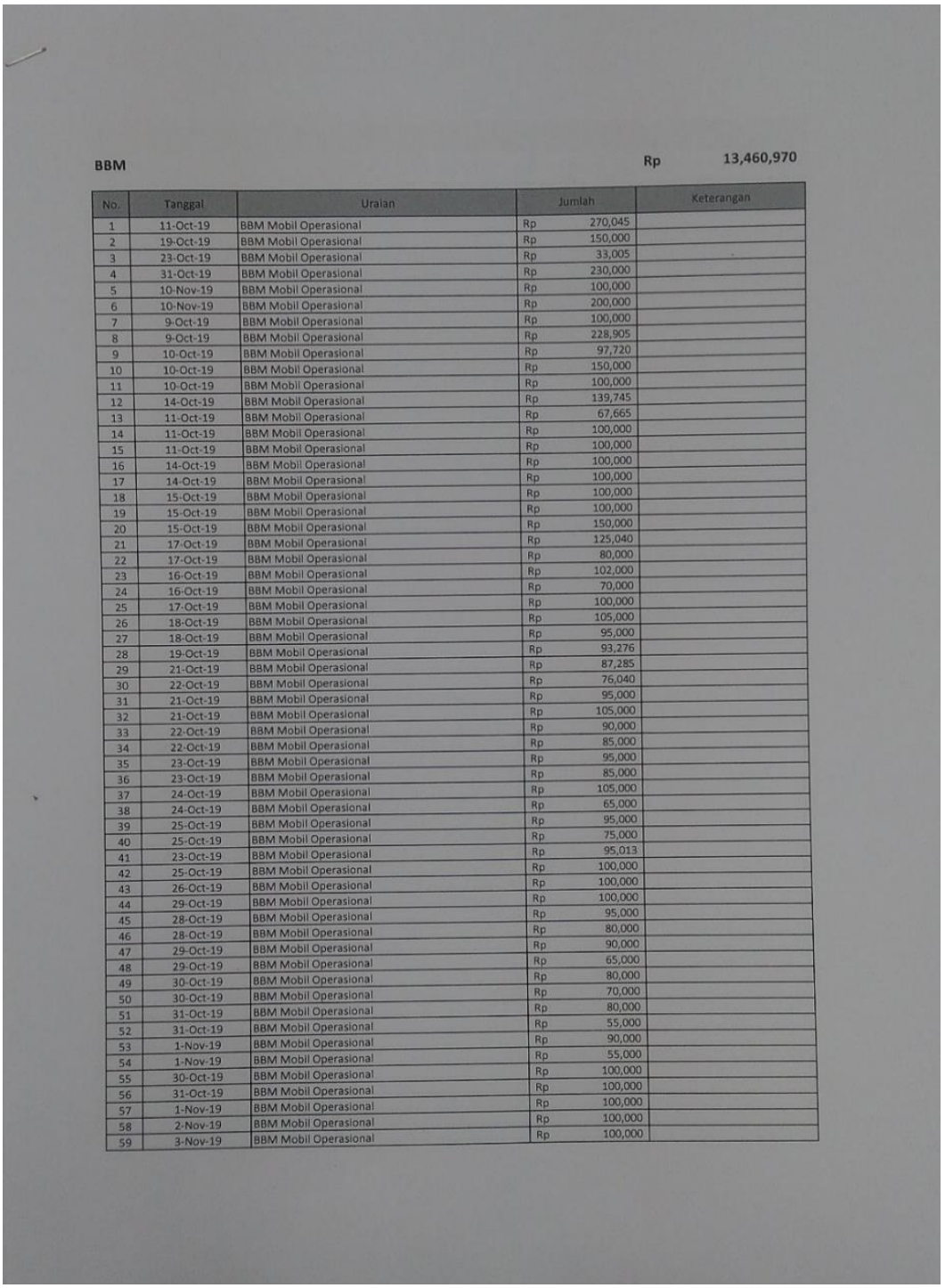
Jl. Pahlawan Seribu Kav. Komersil
Blok AH No. 2 Sektor II
Bumi Serpong Damai 15318

T +6221 538 4414
F +6221 538 0035
E contact.center@pgn.c
www.pgn.co.id

Lampiran 12. Contoh bukti pengeluaran anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung

No.
Sudah diterima dari :
Banyaknya uang
Untuk pembayaran
Tangerang, 9 Desember 2019
METERAI TEMPEL
6000
Herbin
PROVINSI BANTEN
KABUPATEN TANGERANG

Lampiran 13. Contoh rekapan bukti pengeluaran anggaran untuk biaya operasional dan ATK selama Survey Gaskita Mandiri berlangsung



BBM **Rp 13,460,970**

No.	Tanggal	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	11-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 270,045	
2	19-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 150,000	
3	23-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 33,005	
4	31-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 230,000	
5	10-Nov-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
6	10-Nov-19	BBM Mobil Operasional	Rp 200,000	
7	9-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
8	9-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 228,905	
9	10-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 97,720	
10	10-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 150,000	
11	10-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
12	14-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 139,745	
13	11-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 67,665	
14	11-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
15	11-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
16	14-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
17	14-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
18	15-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
19	15-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
20	15-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 150,000	
21	17-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 125,040	
22	17-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 80,000	
23	16-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 102,000	
24	16-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 70,000	
25	17-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
26	18-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 105,000	
27	18-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 95,000	
28	19-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 93,276	
29	21-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 87,285	
30	22-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 76,040	
31	21-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 95,000	
32	21-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 105,000	
33	22-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 90,000	
34	22-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 85,000	
35	23-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 95,000	
36	23-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 85,000	
37	24-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 105,000	
38	24-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 65,000	
39	25-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 95,000	
40	25-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 75,000	
41	23-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 95,013	
42	25-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
43	26-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
44	29-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
45	28-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 95,000	
46	28-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 80,000	
47	29-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 90,000	
48	29-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 65,000	
49	30-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 80,000	
50	30-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 70,000	
51	31-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 80,000	
52	31-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 55,000	
53	1-Nov-19	BBM Mobil Operasional	Rp 90,000	
54	1-Nov-19	BBM Mobil Operasional	Rp 55,000	
55	30-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
56	31-Oct-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
57	1-Nov-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
58	2-Nov-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	
59	3-Nov-19	BBM Mobil Operasional	Rp 100,000	

Lampiran 14. Surat Keterangan Selesai PKL

pgn
energy for life
A member of Pertamina

SURAT KETERANGAN

Nomor : 056900.KET/DL.03.00/HCM/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, Group Head, Human Capital Management PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Menerangkan bahwa:

Nama	**: Herlisa Febriyanti**
Perguruan Tinggi	**: Universitas Negeri Jakarta**
Jurusan	**: Pendidikan Bisnis**

Telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Perusahaan Gas Negara Tbk yang berlangsung sejak tanggal **2 Desember 2019 – 28 Februari 2020.**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yang bersangkutan telah berperilaku dan bekerja dengan **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Maret 2020
Group Head, Human Capital Management

Helmy Setyawan

pgn
energy for life
A member of Pertamina

PT Perusahaan Gas Negara Tbk
Jl. K.H. Zainul Arifin No. 20
Jakarta 11140
Indonesia
T +6221 633 4838
F +6221 633 3080
E contact.center@pgn.co.id
www.pgn.co.id

Lampiran 15. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan 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 : Herlisa Febriyanti
2. No.Registrasi : 1707617086
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Dra. Solikha, M.M.
   NIP. 196206231990032001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit Kerja Sales PT Perusahaan Gas Negara Tbk

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22/07/2020	Tujuan, Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja, Kesimpulan		
2	04/08/2020	Tujuan, Kendala dan Cara Mengatai Kendala, Kesimpulan		
3	15/08/2020	Tujuan, Pelaksanaan Kerja, Kesimpulan		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

Lampiran 16. Dokumentasi PKL